

ROMÂNIA

NECLASIFICAT

**MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”**

BREAZA

- 2019 -

eful colectivului de elaborare: Col. dr. ing. Aurel-Constantin NEAGU

Colectiv de elaborare:

Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE

Lt.col. Adrian DUMITRU

Mr. Claudiu ONOIU

Prof. Elena Cristina SOARE

Prof. dr. Ovidiu BADEA

Prof. Mihaela Lambru

Prof. Roxana ONOIU

P.c.c. Dan CIMPOIA U

El.plt.adj. Raluca CARAN

Pre edintele comitetului de p rinți – clasa a XII-a:

Nicolae RADU

Pre edintele comitetului de p rin i – clasa a XI-a:

C lin BELEAUA

Pre edintele comitetului de p rin i – clasa a X-a:

Alexandru VÎRLAN

Pre edintele comitetului de p rin i – clasa a IX-a:

Nicolae TRIFON

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. ____

06 SEPTEMBRIE 2019

Nr. _____

- Breaza -

ORDIN

**PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”**

Comandantul colegiului național „Dimitrie Cantemir”,

în temeiul art. 160 din *“Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”* aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M-110 din 13.10.2014,

emite prezentul ordin

Art.1. – Se aprobă *„Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”*, care intră în vigoare la 09.09.2019.

Art.2. (1) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”, ediția 2018.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”, ediția 2018 abrogat, se va distruge conform reglementărilor în vigoare.

Art.3. – Prezentul ordin va fi multiplicat prin grija compartimentului Planificare-evaluare al colegiului, iar evidența și mânăuirea se va realiza de către Compartimentul documente clasificate.

Votat în Consiliul profesoral la data de 06.09.2019

Aprobat în Consiliul de administrație la data de 06.09.2019

**COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”**

Colonel

dr. ing. Aurel-Constantin NEAGU

NECLASIFICAT

- pagin alb -

NECLASIFICAT
4 din 106

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispozi ii generale	9
CAPITOLUL II Dispozi ii specifice	
<i>SEC IUNEA 1 Conducerea colegiului</i>	<i>12</i>
<i>SEC IUNEA a 2-a Comanda i controlul</i>	<i>12</i>
<i>SEC IUNEA a 3-a Planificarea activit ilor.....</i>	<i>13</i>
<i>SEC IUNEA a 4-a Organizarea activit ilor.....</i>	<i>14</i>
<i>SEC IUNEA a 5-a Organizarea înv mântului</i>	<i>23</i>
<i>SEC IUNEA a 6-a Programul colar de lucru.....</i>	<i>30</i>
<i>SEC IUNEA a 7-a Accesul în unitate i circula ia în obiectiv</i>	<i>31</i>
CAPITOLUL III Elevii	
<i>SEC IUNEA 1 Calitatea de elev</i>	<i>35</i>
<i>SEC IUNEA a 2-a Drepturile elevilor.....</i>	<i>35</i>
<i>SEC IUNEA a 3-a Elevii colegiului</i>	<i>55</i>
<i>SEC IUNEA a 4-a Îndatoririle elevilor.....</i>	<i>57</i>
<i>SEC IUNEA a 5-a Consiliul elevilor.....</i>	<i>59</i>
<i>SEC IUNEA a 6-a Gradele i semnele distinctive primite de elevi</i>	<i>61</i>
<i>SEC IUNEA a 7-a Func iile de inute de elevi</i>	<i>62</i>
<i>SEC IUNEA a 8-a Serviciile în care pot fi numi i elevii. Atribu iuni</i>	<i>67</i>
<i>SEC IUNEA a 9-a Drepturile i obliga iile elevilor. Recompense. Interdic ii</i>	<i>71</i>
<i>SEC IUNEA a 10 –a Sanc iuni. Fapte pentru care elevii pot fi elimina i din colegiu</i>	<i>77</i>
<i>SEC IUNEA a 11 –a inuta elevilor.....</i>	<i>82</i>
<i>SEC IUNEA a 12 –a Învoiri i permisii</i>	<i>83</i>
<i>SEC IUNEA a 13 –a Rela ia b ie i –fete în colegiu.....</i>	<i>86</i>
<i>SEC IUNEA a 14 –a Activit i cu caracter instructiv – educativ.....</i>	<i>86</i>
<i>SEC IUNEA a 15 –a Activit i cu caracter cultural – educativ.....</i>	<i>87</i>
CAPITOLUL IV Personalul didactic, didactic auxiliar i nedidactic	
<i>SEC IUNEA 1 Dispozi ii specifice.....</i>	<i>88</i>

<i>SEC IUNEA a 2-a Drepturile personalului didactic de predare.....</i>	89
<i>SEC IUNEA a 3-a Recompensele personalului didactic de predare.....</i>	89
<i>SEC IUNEA a 4-a Obliga iile personalului didactic de predare.....</i>	90
<i>SEC IUNEA a 5-a Sanc iunile aplicate personalului didactic de predare.....</i>	93
<i>SEC IUNEA a 6 –a Atribu iunile profesorului de serviciu</i>	95
<i>SEC IUNEA a 7-a Personalul didactic, didactic auxiliar i nedidactic.....</i>	96

CAPITOLUL V Rela ii diverse

<i>SEC IUNEA 1 Rela ia p rin i/tutori legali – colegiu.....</i>	100
<i>SEC IUNEA a 2-a Rela ii cu str ini.....</i>	104
<i>SEC IUNEA a 3-a Curriculum la dispozi ia colii (CD)</i>	104

CAPITOLUL VI Dispozi ii finale 105

CAPITOLUL VII Anexe

Anexa nr. 1 - Norme de conduit cu caracter obligatoriu pentru personalul colegiului	
Apendice A la anexa nr.1 - Model proces verbal	
Anexa nr. 2 - Diagrama de rela ii a Colegiului na ional militar „Dimitrie Cantemir”	
Anexa nr. 3 – Modelul absolventului Colegiului na ional militar „Dimitrie Cantemir”	
Anexa nr. 4 - Steagul de identificare al Colegiului na ional militar „Dimitrie Cantemir”	
Anexa nr. 5 - Însemnul heraldic al Colegiului na ional militar „Dimitrie Cantemir” Breaza	
Anexa nr. 6 – Organigrama Colegiului na ional militar „Dimitrie Cantemir”	
Anexa nr. 7- Modele documente intern: billet de voie, permis acces personal/auto U.M. 02525, permis acces personal din afara unit ii/vizitator	
Anexa nr. 8 - Referen ial cu abaterile si sanc iunile disciplinare aplicate elevilor	
Anexa nr. 9 – Recompense acordate de comandan ii de subunit i i efii ierarhici ai elevilor colegiului	
Anexa nr. 10 – Sanc iuni i pedepse aplicate de comandan ii de subunit i i efii ierarhici ai elevilor colegiului	
Anexa nr. 11 - Model adeverin : medical , serviciu ordonat, permisie, alte motive de absen de la orele de curs	
Anexa nr. 12 - Regulamentul consiliului elevilor	
Anexa nr. 13 – inuta elevilor	

- Anexa nr. 14** – *Activitățile care se execută în perioada premergătoare și în ziua deschiderii anului de învățământ*
- Anexa nr. 15** – *Ceremonialele deschiderii anului de învățământ și de încheiere a studiilor liceale*
- Anexa nr. 16** – *Codul de etică profesională*
- Anexa nr. 17** – *Decalogul profesorului de la Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”*
- Anexa nr. 18** - *Reguli obligatorii de respectat pentru o bună utilizare a sistemelor informatice și a rețelelor*

NECLASIFICAT

- pagin alb -

NECLASIFICAT
8 din 106

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) - În conformitate cu prevederile legilor rii, ale Ministerului Educației Naționale și Ministerului Apărării Naționale, a regulamentelor militare generale, ordinelor și dispozițiilor elociale se elaborează prezentul Regulament de ordine interioră pentru asigurarea cadrului organizatoric necesar executării competențelor și atribuțiilor specifice Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”.

(2) Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” este componenta structurală de învățământ preuniversitar care planifică, organizează, conduce și evaluează activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului militar propriu (pe arme/specialități militare), precum și toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate cu elevii înscriși în evidența colegiului, pentru furnizarea la un nivel calitativ superior a serviciilor de educație prin care se asigură socializarea militarilor inițial și pregătirea resursei umane care va accede, prin concurs, în instituțiile militare de învățământ superior și postliceal din Ministerul Apărării Naționale.

(3) Regulamentul de ordine interioră al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”, cuprinde norme și reguli privind organizarea și funcționarea colegiului în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMENCS 5079/31.08.2016, Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742 din 10.08.2016, pentru aprobarea Statutului elevilor, Regulamentul Cadru de Ordine Interioră, elaborat potrivit prevederilor art.2, din Ordinul Comun al M.A.P. nr.4703, M.I. nr. 349 și M.E.C. nr. 5016 din 20.11.2002, Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-110 din 13.10. 2014 pentru aprobarea **“Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”**, ordinele, regulamentele, instrucțiunile și dispozițiile emise de structurile Ministerului Apărării Naționale.

Art.2 În incinta colegiului sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricărui formățiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept scop propagandă politică. Este, de asemenea, interzisă, organizarea de întâlniri ale candidaților pentru alegeri locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea instituției, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Art.3 Conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile copilului, personalul colegiului urmează:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.4. (1) În unitatea școlară este favorizat accesul la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și de educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și a respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extracurriculare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Art.5 (1) Activitatea cadrelor din colegiu se desfășoară în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul militar, personalul contractual civil, elevii înmatriculați în acest colegiu, precum și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) În colegiu sunt obligatorii normele de ordine interioară prevăzute în *Anexa nr. 1*.

Art.6 (1) *Colegiul național militar "Dimitrie Cantemir"* se subordonează pe linie administrativ Statului Major al Forțelor Terestre, Statului Major al Apărării și Direcției generale management resurse umane, iar pe linia organizării și desfășurării procesului de învățământ Ministerului Educației Naționale prin Inspectoratul școlar Județean Prahova (*Anexa nr. 2*).

(2) Interfața Ministerului Apărării Naționale și implicit, a *Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir"* cu Ministerul Educației Naționale se realizează de Direcția generală management resurse umane.

Art.7 Învățământul preuniversitar din sistemul de apărare este învățământ de stat, parte integrantă a sistemului național de învățământ.

Art.8 Întregul proces instructiv - educativ din colegiu este astfel conceput, pregătirea și desfășurată încât să asigure elevilor acele cunoștințe, deprinderi, atitudini și comportamente care definesc *Modelul absolventului* de colegiu militar aprobat prin Concepția de formare și dezvoltare profesională a personalului militar din forțele terestre (*Anexa nr.3*).

Art.9 În situa ii speciale i pe o perioad determinat , durata orelor de curs i durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea comandantului colegiului i informarea Statului Major al For elor Terestre, la propunerea bine fundamentat a consiliului de administra ie al colegiului.

Art.10 (1) Deviza colegiului este: “SEMPER FIDELIS!” („Întotdeauna credincios !”)

(2) Codul de onoare este : “*Elevii nu mint, nu în al i nu fur , nici nu tolereaz pe cei care mint, în eal sau fur*”.

(3) Colegiul are steag de identificare (*Anexa nr. 4*)

(4) Însemnul heraldic al colegiului este prezentat în *Anexa nr.5*.

Art.11 Colegiul na ional militar înscrie în “Registrul istoric” cele mai importante evenimente din via a institu iei.

Art.12 Regulamentul nu con ine alte sanc iuni decât cele prev zute de actele normative în vigoare i nici nu agraveaz sanc iunile prev zute de lege.

Art.13 Regulamentul este alc tuit respectând principiul nediscrimin rii i a înl tur rii oric rei forme de înc lcare a demnit ii

Art.14 Regulamentul promoveaz tratamentul echitabil, egalitatea de anse, toleran a i respectul reciproc.

Art.15 Regulamentul este prezentat la începutul fiec rui an colar personalului angajat al colegiului, elevilor i p rin ilor.

Art.16 Regulamentul poate fi completat i/sau modificat ori de câte ori este cazul, cu acordul a 2/3 din membrii Consiliului de administra ie sau la propunerea profesorilor, elevilor sau a p rin ilor acestora.

Art.17 Conducerea colegiului i profesorii dirigin i au obliga ia s prelucreze prezentul regulament tuturor angaja ilor, elevilor i p rin ilor acestora, sub semn tur .

Art.18 Regulamentul asigur elevilor i angaja ilor colegiului toate drepturile legale în vigoare, dreptul de a fi informa i în leg tur cu aceste prevederi cât i obliga ia de a le respecta.

Art.19 Un exemplar din *Regulamentul de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar*, elaborat de Ministerul Educa iei Na ionale precum i un exemplar al prezentului Regulament se afl la centrul de documentare-informare, pentru a putea fi consultat de orice angajat al colegiului, de elevi i p rin i/tutori legali.

CAPITOLUL II

Conducerea activităților

SEC IUNEA 1

Conducerea colegiului

Conducerea colegiului

Art.20 (1) Comandantul Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir” este conducătorul instituției, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală, pe baza principiului comenzi unice și descentralizării execuției, potrivit competențelor și atribuțiilor ce-i revin.

(2) Comandantul conduce procesul de educație și instruire pentru îndeplinirea misiunilor și obiectivelor și are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal din unitate.

(3) În subordinea nemijlocită a comandantului colegiului (*Anexa nr. 6*) sunt:

a) lociitorul comandantului;
b) directorul adjunct;
c) șefii compartimentelor subordonate direct comandantului din cadrul comandamentului (contabil șef, șeful logisticiei, medic șef, compartimentul securitatea rețelelor, relații publice, asistență religioasă, asistență psihologică, responsabilul cu SSM).

Art. 21 Lociitorul comandantului este subordonat nemijlocit comandantului Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir” și îndeplinește atribuțiile ce-i revin, potrivit regulamentelor în vigoare. Lociitorul comandantului preia atribuțiile șefului de stat major și îndeplinește prin cumul funcția de șef structură de securitate.

Art. 22 Directorul adjunct este subordonat nemijlocit comandantului Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”, statutul, drepturile, obligațiile și atribuțiile acestuia sunt cele prevăzute în art. 24– 27, din ROFUIP și în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M-110 din 13.10.2014.

SEC IUNEA a 2-a

Comanda și controlul

Art. 23. (1) Comanda și controlul în cadrul colegiului se execută pe toate treptele ierarhice.

(2) La pace, în situații de criză și la război comanda și controlul se exercită de către comandantul colegiului care își exercită competențele și atribuțiile prin structurile specializate din componența comandamentului și învmânt și gestionează întreaga gamă de activități de coordonare, evaluare și îndrumare privind învmântul elevilor și instruirea comandamentului.

(3) Pentru coordonarea și verificarea activităților de învățământ și instruire comandamentul colegiului execută controlul curent, personal sau prin delegare de competență, verifică și evaluează întreaga activitate desfășurată de structurile subordonate, în scopul corectării deciziilor sau acțiunilor, asigurând continuitatea activității de control.

(4) Activitățile de control și evaluare vor fi prevăzute în Planul de control al colegiului. Controlul reprezintă una din funcțiile conducerii și se execută permanent de către comandanții/efii pentru verificarea îndeplinirii planului aprobat.

SEC IUNEA a 3-a **Planificarea activităților**

Art. 24. (1) Activitățile comandamentului *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”* se pregătesc, organizează, desfășoară și analizează, conform „Planului cu principalele activități”.

(2) Planificarea de perspectivă se face pe o perioadă de un an și se regăsește în „Planul cu principalele activități”.

(3) Planificarea activităților *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”* are la bază :

- a) ordinele, dispozițiile și instrucțiunile care reglementează activitatea de învățământ și instruire în Forțele Terestre;
- b) precizările primite de la Statul Major al Forțelor Terestre și celelalte ealoane superioare;
- c) misiunea specifică și lista cu cerințele esențiale pentru îndeplinirea acesteia;
- d) resursele umane, materiale, financiare la dispoziție prin bugetul alocat și programele de constituire, monitorizare și pregătire a forțelor.

Art. 25. (1) *Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir”* elaborează Planul cu principalele activități în conformitate cu prevederile “Ordinului privind instruirea în Armata României”, „Ordinului privind instruirea și exercițiile în Forțele Terestre”, ale „Precizărilor privind îndeplinirea standardelor de instruire în Forțele Terestre”, ale „Ordinului privind învățământul în Forțele Terestre, în anul școlar/universitar” și a „Legii educației naționale nr.1 din 2011”.

(2) Planificarea activităților colegiului se desfășoară potrivit următoarelor etape:

- a) elaborarea proiectului de planificare și înaintarea acestuia la ealoanul superior;

- b) elaborarea și aprobarea „Planului unic cu principalele activități al Ministerului Apărării Naționale”;

- c) transmiterea extraselor din „Planului unic cu principalele activități al Ministerului Apărării Naționale” și din Proiectul cu principalele activități ale Statului Major al Forțelor Terestre în anul;

d) întocmirea și aprobarea „Planului cu principalele activități al *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”*, pentru anul de învățământ”.

(3) Anularea sau replanificarea unor activități conduse și organizate de către eful superior la care participă personal din cadrul colegiului, este solicitată numai în situații temeinic justificate, prin raport scris, adresat locuitorului șefului Statului Major al Forțelor Terestre (persoanei care și s-a delegat competența) cu cel puțin în **50 de zile** înainte de data planificată pentru începerea activității.

(4) Pentru conducerea curentă a activităților, lunar, la nivelul comandamentului colegiului se întocmește, de către Biroul Planificare-Evaluare „Planul de activități al comandamentului *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”*, în luna.....” . Documentul se aprobă de către comandant și conține atât activități din Planul cu principalele activități, cât și alte activități care nu au putut fi prognozate la elaborarea acestuia.

(5) Planurile de activitate ale fiecărui birou/compartiment sunt întocmite de către șefii acestora și aprobate de către șeful de structură până pe data de 28 a fiecărei luni, pentru luna următoare. Membrii birourilor/compartimentelor, inclusiv personalul civil, întocmesc programul săptămânal, document aprobat de șeful nemijlocit.

(6) Analiza stadiului îndeplinirii obiectivelor din planul de învățământ, din programele colare, precum și a sarcinilor reieșite din planul cu principalele activități se face atât cu elevii, cât și cu personalul colegiului, pe compartimente de activitate, astfel :

- a) cu elevii, zilnic, la raportul companiei, săptămânal și semestrial când au loc bilanșurile activității din perioada respectivă. Bilanșurile semestriale se desfășoară în ultima săptămână a semestrului, sunt organizate de comandanții de subunități, în colaborare cu profesorii diriginți;
- b) lunar, în cadrul comisiilor pe catedre și al celorlalte compartimente, sub formă de bilanș în prezența unei persoane din consiliul de administrație;
- c) semestrial în ședința consiliului profesoral;
- d) anual cu personalul colegiului până în data de 15 septembrie.

SEC IUNEA a 4-a ***Organizarea activităților***

1. Precizări organizatorice.

Art. 26. (1) Conducerea de ansamblu a activităților în cadrul comandamentului se exercită de către comandantul unității, acesta exercitându-și atribuțiile de organizare și conducere prin intermediul șefilor de birouri/compartimente/structuri.

(2) Fiecare compartiment, întocmește în baza prevederilor regulamentelor militare și instrucțiunilor în vigoare, atribuțiile compartimentelor din subordine. Fiecare cadru militar, respectiv personal civil contractual își desfășoară activitatea pe baza fișei postului, întocmit de șeful nemijlocit și aprobat de comandant.

(3) Fiecare ef de birou/compartiment/structur este obligat, în funcție de conținutul activităților din plan sau al ordinului primit, să stabilească responsabilitățile cadrelor care participă la îndeplinirea activităților și să realizeze colaborarea cu celelalte compartimente din comandament.

(4) Relațiile de coordonare între compartimentele din comandament se concretizează în: dispozițiuni, ordine, programe, planuri de măsuri sau de control, O.Z.U., avize.

(5) În procesul desfășurării unei activități, zilnic, compartimentul coordonator va executa analize, pentru armonizarea efortului în vederea îndeplinirii obiectivului stabilit și va lua măsurile corective.

2. Programul de lucru în comandamentul colegiului

Art. 27. (1) Programul de lucru în cadrul comandamentului colegiului se desfășoară de luni până vineri, inclusiv, între orele 07.00 – 15.00, conform programului orar, înscris în OZU. Cadrele militare și personalul civil contractual își organizează lucrul în mod individual pornind de la planificarea curentă și de perspectivă a compartimentului din care fac parte. Organizarea lucrului individual se execută zilnic, la începutul programului.

(2) În fiecare zi lucrătoare, între orele 07.10 – 07.30 subunitățile de elevi desfășoară raportul și inspecția de dimineață și programul de instrucție de front.

(3) Se poate mânca, în zilele de miercuri, între orele 07.35-07.55, se desfășoară revista de front cu personalul militar din cadrul comandamentului colegiului și companiile de elevi. Locul de desfășurare al Revistei de front este platoul colegiului.

(4) În fiecare zi de joi a se poate mânca, între orele 09.00-10.00 se desfășoară adunarea cu întregul personal din comandamentul colegiului, în cadrul creia se execută informări, prelucrări de ordine, precum și instruirea teoretico-militară din cadrul instrucției de comandament.

(5) Adunările fără ordine de zi cu personalul militar și civil din cadrul comandamentului colegiului se desfășoară lunar, pe categorii de personal, după cum urmează :

a) comandantul colegiului: cu ofițerii - în fiecare zi de joi din prima săptămână a fiecărei luni; cu maiștrii militari și subofițerii - în fiecare zi de joi din cea de a doua săptămână a fiecărei luni; cu personalul civil contractual - în fiecare zi de joi din cea de a treia săptămână a fiecărei luni;

b) locuitorul comandantului: cu soldații și graduiții profesioniști în fiecare zi de marș din cea de a treia săptămână a fiecărei luni.

(5) Adunările fără ordine de zi cu elevii colegiului se desfășoară lunar, conform planificării, pe ani de studiu.

Art. 28. (1) Personalul încadrat pe funcții de specialitate în alte locuri de muncă deosebite, beneficiază de program redus -7 ore zilnic-, conform O.G. 12/1993.

(2) Nominalizarea persoanelor care beneficiaz de aceste drepturi se face de c tre comisia tehnic de securitate i s n tate în munc , se aprob de c tre comandantul colegiului i se înscriu în O.Z.U.

(3) În compartimentele cu specific de asigurare -C.D.C., casierie, bibliotec , securitatea re elelor, cifru, depozite- programul de lucru în interior se avizeaz de c tre eful structurii care le coordoneaz i se aprob de comandant.

3. Organizarea lucrului

Art. 29. (1) Personalul comandamentului î i desf oar activitatea în înc perile/birourile repartizate fiec rei structurii, urm rindu-se respectarea principiului concentr rii for elor i mijloacelor.

(2) În c perile repartizate asigur desf urarea lucrului cu elementele structurale ale statului de organizare al colegiului.

(3) Activit ile cu caracter practic aplicativ se desf oar în parcul cu tehnic militar , poligoanele, s lile de specialitate (sala doctrina, sal sport etc), sau laboratoarele existente.

(4) Zilnic, efi de birouri/compartimente/structuri organizeaz lucrul în cadrul structurii respective, i între orele 14.45 – 15.00, execut bilan ul activit ilor din ziua respectiv i stabilesc m suri organizatorice pentru ziua urm toare.

(5) Cadrele militare i personalul civil contractual î i organizeaz lucrul în mod individual, pornind de la planificarea curent i de perspectiv a compartimentului din care fac parte. Organizarea lucrului individual se execut zilnic, la începutul programului.

(6) La nivelul comandamentului, coordonarea activit ilor se realizeaz în cadrul edin ei de lucru a comandantului, respectiv al edin elor de coordonare.

4. edin ele de lucru.

Art. 30. (1) Pentru exercitarea actului de conducere, la nivelul comandamentului *Colegiului na onal militar „Dimitrie Cantemir”*, s pt mânal, de regul mar ea, se planific i desf oar edin a de lucru a comandantului în cadrul c reia se analizeaz principalele activit i din cadrul colegiului, stadiul îndeplinirii obiectivelor i adoptarea m surilor de corectare sau sprijin.

(2) Tematica orientativ este întocmit anual de eful Biroului planificare evaluare, pe baza propunerilor efilor de compartimente/birouri i este discutat i aprobat de comandant în ultima edin de lucru din luna august, pentru anul colar urm tor.

(3) La edin ele de lucru ale comandantului particip : loc iitorul comandantului, directorul adjunct, eful logisticii, contabilul ef, eful birou planificare-evaluare, eful personalului, medicul ef, comandan ii companiilor de elevi, eful compartimentului achizi ii, comandantul plutonului deservire, eful compartimentului

auto, eful Compartimentului asigurare cu tehnic armament i muni ie, eful Compartimentului cazarmare, responsabilul cu s n tatea i securitatea în munc , responsabilul ap r rii împotriva incendiilor, eful Bazei de antrenament i logistic didactic , eful Autorit ii opera ionale pentru securitatea sistemului informatic i de comunica ii, psihologul unit ii, administratorul financiar la compartimentul logistic, precum i alte persoane invitate, func ie de ordinea de zi.

Art. 31. În cadrul edin elor de lucru sunt analizate, de regul , urm toarele aspecte:

- a) starea moralului, s n t ii, ordinii i disciplinei;
- b) procesul de înv mânt i instruc ie;
- c) gradul de operativitate i preg tirea a personalului de permanen ;
- d) asigurarea tehnico-material ;
- c) starea de operativitate a tehnicii i consumul de motokilometri în raport cu activit ile desf urate în cotele alocate;
- d) condi iile de cazare, hr nire, echipare;
- e) starea bazei materiale i logistica didactic ;
- f) situa ia economico-financiar ;
- g) protec ia informa iilor;
- h) securitate i s n tate în munc , protec ia mediului i supraveghere tehnic ;
- i) starea caz rmii cu terenurile, construc iile i instala iile aferente;
- j) activit ile din Planul cu principalele activit i pe luna urm toare;
- k) planul de achizi ii publice pentru luna urm toare i modul de cheltuire a fondurilor b ne ti pe luna în curs;
- l) alte aspecte importante din activitatea unit ii.

Art. 32. (1) Preg tirea i desf urarea edin elor de lucru ale comandantului sunt atributele Biroului planificare evaluare, care are obliga ia s difuzeze din timp ordinea de zi i s asigure multiplicarea i consultarea materialelor ce vor fi prezentate.

(2) Lunar, eful Biroului planificare evaluare prezint comandantului, spre aprobare, tematica edin ei de lucru, pe baza tematicii orientative i a propunerilor efilor de compartimente/birouri.

(3) Persoanele care urmeaz s prezinte inform ri/analize/rapoarte, întocmesc documentele pentru edin a de lucru în format electronic (dup caz, sub form de slide-uri în MS PowerPoint) i print -în dou exemplare-, pe care le pun la dispozi ia efului BPE pân luni, ora 13.00, în vederea întocmirii mapelor i studierii problematicei edin ei de lucru de c tre participan i.

Art. 33. (1) Produsul edin ei de lucru const în: tematica edin ei de lucru, materialele întocmite, conform tematicii, procesul verbal al edin ei i proiectul O.Z.U. cu m surile ordonate de comandant.

(2) Hotărârile/sarcinile stabilite în ordin elor de lucru, se consemnează în O.Z.U., și se transmit compartimentelor / birourilor de care aparținea acestora.

5. Ordinele de coordonare.

Art. 34. Zilnic, între orele 07.30 – 08.00, se desfășoară ordine de coordonare a activităților pentru ziua în curs conduse de comandant sau înlocuitorul legal. La aceste ordine participă, de regulă, comandantul colegiului, locuitorul comandantului, șeful logisticii, contabilul și șeful personalului. Se analizează în mod operativ, activitățile desfășurate sau în derulare din ziua respectivă și orientativ, pentru a putea mîna în curs.

6. Constituirea comisiilor.

Art. 35. (1) Pentru monitorizarea diverselor activități se constituie comisii care sunt înscrise în O.Z.U.

(2) Comisiile sunt constituite pe domenii de activitate și pot fi cu caracter permanent sau cu caracter temporar.

(3) Componența comisiilor este propusă de către șefii de structuri, birouri, compartimente și aprobată de către comandantul unității.

7. Întocmirea „Registrului istoric” și a „Cărilor de onoare”

Art. 36. (1) Redactarea „Registrului istoric” se execută de către personalul Compartimentului documente clasificate, conform prevederilor „Instrucțiunilor privind întocmirea Registrului istoric și a Jurnalului acțiunilor militare”, aprobate cu Ordinul nr. M. 55 din 27.05.1999. Baza redactării „Registrului istoric” o constituie datele consemnate în carnetele concept, de către șefii de structuri nominalizați - birouri, compartimente - prin O.Z.U.

(2) Pentru evidența activităților importante desfășurate de către colegiul și înscrierea lor în „Registrul istoric” se desfășoară activități de redactare a proiectelor Registrului istoric de către birouri/compartimente/structuri.

(3) În carnetele concept se menționează, până la data de 05 ale lunii, pentru luna anterioară, evenimentele și activitățile semnificative în ordine cronologică, cu aprecierile/concluziile respective. Carnetele concept se semnează de către șefii de structuri/birouri/compartimente, se prezintă comandantului pentru aprobare și se predau, în format electronic și pe suport de hârtie, persoanei responsabile de la C.D.C.

Art. 37. Până pe data de 10 ale lunii, conținutul datelor înscrise în carnetele concept se înscrie în „Registrul istoric” sub formă definitivă; activitatea fiind coordonată de către locuitorul comandantului.

Art. 38. (1) Înscrierile din „Registrul istoric” se redactează pe calculator, urmînd respectarea cu strictețe a adevărului, prin grija șefilor de compartimente care au planificat, organizat și desfășurat activitățile.

(2) Textul activităților și evenimentelor, înscrise în Registrul istoric, se autentifică la sfârșitul fiecărui an de învmânt prin semnătura comandantului unității sau a înlocuitorului legal al acestuia.

(3) În termen de maxim două luni de la încheierea anului școlar, un extras din „Registrul istoric” se înaintează la Arhivele Militare Române, de către compartimentul D.C.

Art. 39. - (1) Pentru consemnarea prezenței în cadrul Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir” a unor personalități civile și militare, române sau străine, se instituie „Cartea de onoare”, conform instrucțiunilor specifice aprobate prin ordinul efului S.M.F.T. nr. J/78 din 07.05.1999.

(2) Pentru completare se destină un ofițer responsabil și un fotograf, nominalizați prin OZU.

(3) Documentul se redactează prin grija responsabilului cu relații publice și se păstrează la muzeul unității.

8. Instrucția de comandament.

Art. 40. (1) Instrucția de comandament în cadrul colegiului este structurată pe două componente:

- a) instrucția individuală a personalului din comandament: instrucție teoretică ; instrucție practic-aplicativă ;
- b) instrucția colectivă .

(2) Comandantul poartă întreaga răspundere în domeniul planificării, organizării, desfășurării, evaluării și evidenței instrucției comandamentului și este obligat să angajeze în acest proces toate microstructurile din subordine.

(3) Structurile care au responsabilități în domeniul planificării, organizării, desfășurării, evaluării și evidenței instrucției comandamentului în colegiu sunt: biroul planificare evaluare, compartimentul personal, biroul logistic, compartimentul securitatea rețelilor, compartimentul financiar-contabil, structura de securitate, responsabilul pe relații publice, psihologul colegiului, responsabilul de securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și supraveghere tehnică, responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor.

(4) Planificarea, organizarea și raportarea activităților de instrucție de comandament intră în responsabilitatea efului biroului planificare evaluare, iar execuția în responsabilitatea structurilor de execuție pe linia activităților planificate.

(5) În comandamentul colegiului instrucția de comandament se organizează și se desfășoară în conformitate cu *Planul instrucției comandamentului*, anexă la Planul cu principalele activități.

Art. 41. (1) Lunar în șaptea mâna a 3-a, Biroul planificare evaluare, întocmește Planul de activitate al comandamentului pentru luna următoare unde sunt cuprinse

activit ile de preg tire de comandament conform preciz rilor din Planul cu principalele activit i.

(2) Preg tirea cadrelor din comandament se desf oar întrunit pe birouri/ compartimente precum i diferen iat pe categorii de personal i individual, în baza planurilor fiec rei structuri.

(3) Fiecare ofi er, maistru militar, subofi er i personal civil r spunde pentru realizarea nivelului de preg tire stabilit.

Art. 42. (1) Instruc ia teoretic se realizeaz prin urm toarele forme:

- a) instructaje dezbateri;
- b) conferin e, consulta ii, seminarii, simpozioane, comunic ri tiin ifice;
- c) vizion ri de filme cu tematic specific ;
- d) schimburi de experien ;
- e) participarea la studii de stat major;
- f) prezent ri ale doctrinelor, manualelor i actelor normative specifice;
- g) studiu individual;
- h) instruire lingvistic ;
- i) alte activit i asem n toare.

(2) Preg tirea teoretic se execut prin studiu individual conform necesit ilor de instruire a fiec rui cadru. Tematica, reparti ia pe zile i ore se va stabili de c tre fiecare cadru pentru tot anul de înv mânt i se va aproba de c tre eful nemijlocit.

(3) edin ele de instruire teoretico-militar , inform rile, vizion rile de filme cu tematic specific , prezent ri ale doctrinelor, manualelor i actelor normative specifice, schimburile de experien se desf oar centralizat în ultima zi de joi din lun , între orele 09.30–10.00, conform tematicii din Planul instruc iei comandamentului/PPA, fiind prezentate de c tre personalul nominalizat din cadrul structurii, birou/compartiment, acestea având o durat de 3–4 ore/trimestru.

(4) Prelucrarea ordinelor se va desf ura s pt mânal, de regul joi, centralizat cu întregul personal, iar cele cu grad de urgen , imediat.

(5) De asemenea, s pt mânal, de regul joia, între orele 09.00 – 10.00 se execut i activit i de prezentare a diverselor sinteze informative privind situa ia politico-militar , cunoa terea legilor, regulamentelor i ordinelor, a con inutului buletinelor informative.

Art. 43. (1) Instruc ia practic–aplicativ asigur men inerea, dezvoltarea i perfec ionarea deprinderilor militare individuale cerute prin fi a postului i cuprinde:

- a) tragerile cu armamentul individual;
- b) activit ile de educa ie fizic militar ;
- c) lucrul cu mijloacele de comunica ii i informatic ;
- d) utilizarea mijloacelor specifice de ap rare împotriva armelor CBRN;
- e) instruc ia de specialitate;
- f) preg tirea psihic ;

- g) pregătirea de mobilizare;
- h) protecția informațiilor.

(2) Într-un an de învățământ cadrele militare din comandament execută minim 2 edine de tragere cu armamentul individual și o edină de aruncare a grenadelor de mână de război ofensive/defensive, prin alternanță, iar personalul civil contractual va executa, o edină de tragere cu armamentul individual.

(3) Educația fizică militară se desfășoară de două ori pe săptămână, în zilele de marți și joi, conform planificării, pe baza sportiv sau în sala de sport, în funcție de anotimp. Verificarea semestrială la educația fizică militară a cadrelor din comandament se desfășoară în lunile aprilie și octombrie.

Art. 44. Instrucția colectivă a comandamentului se realizează prin participarea la exerciții organizate de batalionul de vânători de munte Predeal, convocări de comandament/de stat major, ateliere de lucru, schimburi de experiență.

Art. 45. (1) Verificarea cunoștințelor militare ale personalului din comandament se execută de lociitorul comandantului și se desfășoară în ultima decadă a lunii noiembrie pe birouri/ compartimente, prin teste întocmite pe baza tematicii propuse.

(2) Lociitorul comandantului va fi verificat de către comandantul colegiului în cadrul unui colocviu, pe baza tematicii stabilite de către acesta.

(3) Evidența participării personalului la pregătirea de comandament și a rezultatelor obținute se ține, nominal, la nivelul birourilor/compartimentelor inclusiv în Planul cu principalele activități la capitolul „Evidența rezultatelor obținute”.

9. Reguli de elaborare a ordinului de zi pe unitate.

Art. 46. (1) Ordinul de zi pe unitate (O.Z.U.) se elaborează în fiecare zi lucrătoare, între orele 10.30 – 13.30, de către structura Personal, în format electronic, pe stația de lucru PC independent, acreditată conform reglementărilor în vigoare pentru prelucrarea și stocarea informațiilor clasificate. Pentru aprobarea înscrierii în ordinul de zi pe unitate, informațiile vor fi listate de persoanele stabilite la nivelul fiecărei structuri, înaintate spre obținerea avizării și aprobării și predate conform reglementărilor în vigoare persoanei numite de comandant să întocmească ordinul de zi pe unitate. Mediile de stocare a informațiilor cu formatul electronic al proiectelor de ordin de zi elaborate la nivelul stațiilor de lucru independente, vor fi predate, după aprobarea proiectului listat, conform procedurilor legale, la compartimentul Securitatea reședinelor pentru asigurarea transferului către persoana care redactează ordinul de zi. După efectuarea transferului, suportii magnetici se returnează persoanelor responsabile de transfer din partea structurilor nominalizate.

Formatul electronic al proiectului de ordin de zi, elaborat în rețeaua informatică internă autorizată conform reglementărilor interne, poate fi transmis prin această structură compartimentul Securitatea reședinelor pentru a se asigura transferul către persoana numite de comandant să întocmească ordinul de zi pe unitate.

Pentru redactarea ordinului de zi pe unitate se vor respecta prevederile art. 44 i Anexei 4 din R.G-I, „Regulamentul de ordine interioară în unitate”, ediția 2016.

(2) Activitățile principale ale comandamentului și subunităților de elevi se înscriu în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin în 24 de ore înainte de începerea acestora. Activitățile neprevăzute pot fi înscrise retroactiv în prima zi lucrătoare.

(3) Proiectele O.Z.U., listate, sunt prezentate la locii comandantului, pentru a fi analizate și avizate, zilnic, între orele 09.00 – 10.00 și se prezintă spre aprobare comandantului la ora 10.00, de către o persoană din cadrul Compartimentului documente clasificate.

(4) Prezentarea proiectelor pentru analiză și aprobare se va face cu cel puțin în 48 ore înainte de înscrierea în O.Z.U., iar la structura Personal se va preda cu cel puțin în 24 ore înainte de înscrierea propriu-zisă în O.Z.U.

(5) Ordinul de zi pe unitate se prezintă la semnătură, locii comandantului unității, zilnic, până la ora 14.00.

(6) Registrul de ordine de zi pe unitate se redactează și se prezintă de către compartimentul personal și se expune pentru luarea la cunoștință zilnic, între orele 14.15 – 15.00 și 07.15 – 07.45.

Art. 47. Ordinul de zi pe unitate nr. 1 se elaborează la începutul fiecărui an pe baza proiectelor O.Z.U. nr.1, respectându-se metodologia prezentată anterior. Acestea sunt prezentate la locii comandantului pentru a fi analizate până la sfârșitul primei săptămâni din luna decembrie, ulterior, până la sfârșitul celei de a doua săptămâni din luna decembrie vor fi prezentate comandantului unității pentru aprobare, după care vor fi prezentate la biroul personal pentru înscrierea acestora în O.Z.U.

10. Învoirea personalului.

Art. 48 (1) Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale în timpul programului se aprobă de către comandant și avizează de fiecare dată pentru structurile subordonate și cele pentru care a primit delegare de comandă, de regulă, după cum urmează :

- a) pentru ziua în curs până la ora 07.30 ;
- b) pentru ziua următoare cu 24 ore înainte, la cererea de coordonare.

(2) Recuperarea timpului de învoire se face în cel mult 30 de zile de la solicitare și se consemnează în O.Z.U.

Art. 49. (1) Aducerea/rămânerea personalului la unitate pentru lucru în afara orelor de program se execută cu aprobarea comandantului în urma solicitării efilor nemijlociți, prin înscriere în Registrul special destinat, aflat la O.S.U.

(2) Compensarea timpului lucrat se face în cel mult 60 de zile de la încheierea activității și se consemnează în O.Z.U.

Art. 50. (1) În unitate se instituie registre astfel:

- a. registru de evidență a învoirilor;
- b. registru de evidență a recuperărilor învoirilor;
- c. registru activităților suplimentare;
- d. registru recuperare a timpului după serviciile ordonate executate;
- e. registru de evidență a concediilor medicale, plătite, permisiilor, plătite în afară plată, sancțiuni aplicate, registru pentru siri de garnizoană;
- f. registru de evidență a concediilor de odihnă și a concediilor de odihnă suplimentare.

(2) Aceste registre se păstrează la compartimentul Personal. Înscrisura în acestea se face de cătreeful nemijlocit cu 48 de ore înainte și se prezintă la comandant pentru aprobare, zilnic, la ora 14.00. În mod obligatoriu personalul care solicită pentru sirea garnizoanei în calitate de conducător al autovehiculului personal sau a altui autovehicul, va fi instruit de responsabilul de domeniu înscris în OZU, consemnându-se sub semnătură în registrul de pentru siri de garnizoanei.

(3) Eșii de structuri vor raporta personal comandantului colegiului despre solicitările de învoiri în timpul programului și solicitările de permisiu.

Art. 51. Învoirile cu pentru sirea garnizoanei a personalului colegiului se acordă de vineri după terminarea programului/orelor până luni orele 06.30, iar celor care se deplasează cu mașina în proprietate personală până duminică la orele 22.00.

SEC IUNEA a 5-a

Organizarea învântului

1. Consiliul de administrație

Art. 52 (1) Alcătuirea și atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 29-31 din *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea a colegiilor naționale militare*, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M-110/13.10.2014, în art. 19-20, din ROFUIP și în OMENCS 5079/31.08.2016.

(2) Consiliul de administrație este format din 13 persoane. Pe lângă funcțiile nominalizate de *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea a colegiilor naționale militare* din Consiliul de administrație mai face parte eful compartimentului „S-1 Personal”, care asigură funcția de secretar.

(3) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație se redactează într-un registru special constituit în acest scop de către secretarul consiliului, iar rapoartele, programele, informările, situațiile, memoriile, sesizările etc. prezentate în

edin ele consiliului se ata eaz ca anexe la procesele-verbale. Toate acestea se p streaz potrivit normelor privind p strarea documentelor colare.

2. Consiliul profesoral

Art. 53 Alc tuirea i atribu iile consiliului profesoral sunt cele prev zute în art.48-50, din ROFUIP.

3. Consiliul pentru curriculum

Art. 54 Consiliul pentru curriculum avizeaz oferta de curriculum la decizia colii pentru anul urm tor i o supune spre aprobare consiliului de administra ie. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabili comisiilor metodice, directorul adjunct i consilierul pentru probleme educative i activit i extracurriculare. Pre edintele consiliului este directorul adjunct. Componen a consiliului este aprobat în fiecare an colar de consiliul profesoral.

Art. 55 (1) Consiliul pentru curriculum elaboreaz :

- proiectul curricular al colii: trunchi comun, discipline op ionale, finalit i, obiectivele colii, metodologia de evaluare, criteriile de selec ie a elevilor;
- oferta educa ional a colii i strategia promo ional ;
- criteriile de clasificare a op iunilor elevilor i de întocmire corect a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activit ii de consiliere i orientare.

(2) Documentele elaborate de consiliu pentru curriculum sunt aprobate de consiliul profesoral.

(3) Consiliul pentru curriculum are în subordine urm toarele comisii:

- comisiile metodice;
- comisia de formare continu ;
- comisia pentru orar.

4. Comisiile metodice

Art. 56 (1) Alc tuirea i atribu iile comisiilor metodice sunt cele prev zute în art.56-58, din ROFUIP. În Colegiul na ional militar “Dimitrie Cantemir”, în raport cu natura i volumul sarcinilor de înv mânt, func ioneaz urm toarele catedre didactice:

- limb i comunicare;
- matematic . tehnologii;
- tiin e ale naturii;
- om i societate. arte;
- educa ie fizic i preg tire militar ;
- consiliere i orientare.

Art. 57 În cadrul colegiului, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 58 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a colegiului și strategia acestuia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia colii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectelor didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțelecolare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și raportează rezultatele concursurilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri colare;
- i) eful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) eful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- l) eful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistența la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiarilor și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, semestriale și la cererea directorului adjunct, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 59 (1) Eful catedrei/comisiei metodice raportează în fața comandantului, a directorului adjunct și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Eful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de comanda colegiului și de a efectua asistența la orele de curs, în special la profesorii stagiarilor, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3)edințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de comandant.

(4) Strategia și Regulamentul de funcționare ale comisiei se elaborează separat, respectându-se art. 58/ROFUIP.

(5) edinele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

(6) Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: art.57/ROFUIP.

Art. 60 Comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planifică rile semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțelecolare ale elevilor;
- e) organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia colii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g) stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiadecolare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) implementează standardele de calitate specifice.

Art. 61 Șeful comisiei metodice este numit de către comandant, la propunerea directorului adjunct, și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei.

Art. 62 În funcție de necesități, comandantul poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

Art. 63 Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

Art. 64 Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru din învățământ care funcționează în cadrul colegiului sunt coordonate direct de către directorul adjunct.

5. Consiliul clasei

Art. 65 (1) Alc tuirea i atribu iile consiliului clasei sunt cele prev zute în art. 51-55, din ROFUIP.

(2) În aceste articole sunt cuprinse i atribu iile profesorului diriginte.

6. Comisia educativ

Art. 66 (1) Comisia educativ se constituie la începutul fiec rui an colar, fiind format din comisia dirigin ilor, comisia de activit i extracurriculare, psiholog i comisia de organizare a serviciului pe liceu.

(2) eful comisiei educative este consilierul pentru proiecte i programe educative, coordoneaz activitatea educativ din unitatea de înva mânt, ini iaz , organizeaz i desf oar activit i extra colare la nivelul unit ii de înv mânt.

(3) Comisia educativ se întrune te de dou ori pe semestru i de câte ori responsabilul sau comanda colegiului consider necesar.

(4) Comisia educativ coordoneaz parteneriatele, organizeaz colaborarea colegiului cu al i factori educa ionali: familia, consiliul elevilor etc.

7. Comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii

Art. 67 Comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii func ioneaz dup metodologia elaborat de MEN, având structura i atribu iile stabilite prin art. 44 din ROFUIP.

8. Consiliul colar

Art. 68 Consiliul colar se poate constitui, potrivit legii, în situa iile în care este necesar, în realizarea politicii educa ionale la nivelul colegiului i are rol consultative.

9. Comisia de organizare a serviciului pe înv mânt

Art. 69 (1) Comisia de organizare a serviciului pe înv mânt este format din doi membri i este condus de un responsabil desemnat de consiliul de administra ie, la începutul fiec rui an colar.

(2) Comisia organizeaz serviciul pe colegiu pentru profesori i elevi.

(3) Dirigin ii i profesorii de serviciu asigur instruirea elevilor de serviciu.

Art. 70 (1) Serviciul elevilor se desf oar astfel:

Serviciul pe clas :

- dirigin ii vor stabili grupe de câte doi elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clas ;

- atribu iile elevilor de serviciu pe clas sunt stabilite de c tre dirigin i, cu respectarea prevederilor cuprinse în **CAPITOLUL III- Elevii**.

Serviciul pe învățământ este asigurat de un elev din clasele a XI-a, conform unei planificări semestriale a claselor, stabilite de comisia de organizare a serviciului pe învățământ și avizat de directorul adjunct.

Art. 71 Dirigintii claselor vor transmite la secretariat, cu minimum trei zile înainte de începerea serviciului pe învățământ, tabelul nominal al elevilor de serviciu.

Art. 72 Elevii nu au dreptul să fac schimbări în planificarea serviciilor decât cu avizul dirigintelui. În situația în care elevul de serviciu participă după-amiaza la lucrări scrise, consultații etc., acesta va informa profesorul de serviciu pe învățământ după care își revia atribuțiile.

Art. 73 Elevul de serviciu are următoarele atribuții:

- se prezintă la post cu zece minute înainte de începerea cursurilor;
- înlesnesc comunicarea profesor-elev, profesor-părinte, în timpul pauzelor;
- interzic accesul elevilor în holul cancelariei;
- sunt la începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs;
- îndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, de secretariat sau de către directorul adjunct;
- în cazul unor conflicte anunță profesorul de serviciu.

Art. 74 (1) Serviciul profesorilor pe învățământ se organizează la începutul fiecărui an școlar.

(2) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- se prezintă la coală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- organizează serviciul pe coală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au;
- asigură disciplina în pauze;
- semnalează directorilor absența de la program a cadrelor didactice;
- semnalează conducerii colii orice eveniment deosebit;
- întocmesc la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul.

10. Comisia de activități extrașcolare

Art. 75 (1) Componența comisiei de activități extrașcolare este stabilită de consiliul de administrație.

(2) Comisia coordonează activitatea cercurilor, a formațiilor artistice, sportive și organizează serbările colare.

(3) Comisia organizează festivitățile dedicate zilei liceului (4 iunie).

11. Comisia de perfecționare metodică și formare continuă

Art. 76 (1) Comisia de perfecționare metodică și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri; eful comisiei este desemnat de către directorul adjunct și aprobat de comandantul colegiului.

- (2) Atribuțiile comisiei sunt:
- sprijinirea personalului didactic în implementarea obiectivelor legislației educative;
 - informarea personalului didactic cu privire la planul de învățământ, curriculum, programe școlare etc.;

12. Comisia de orar

Art. 77 (1) Comisia de orar este formată din trei membri desemnați de directorul adjunct.

- (2) Atribuțiile comisiei sunt:
- alcătuirea orarului școlii, programul de funcționare a acesteia, înainte de începerea cursurilor;
 - stabilirea repartizării pe școli a grupelor de limbă străină și de discipline opționale.

13. Alte comisii

Art. 78 (1) În cadrul colegiului funcționează următoarele comisii, conform anexei 1 din ROFUIP:

COMISII CU CARACTER PERMANENT

1	<p>COMISIA PENTRU CURRICULUM</p> <p>Președinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE</p> <p>Membri: Prof. Elena-Cristina Soare, Necula Ion, Roxana Șonoiu, Lorena Ezaru, Stanciu Gianin, cpt. Doru Diaconescu</p>
2	<p>COMISIA EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</p> <p>Președinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE</p> <p>Membri: prof. Șonoiu Roxana, prof. Dogaru Claudia, prof. Costinescu Daniela, prof. Gheroghe Lavinia, p.c.c. Președinte Mihaela, Nicolae Radu, Beleaua Călin, elev plt. adj. Caran Raluca</p>
3	<p>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN SEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</p> <p>Președinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE</p> <p>Membri: prof. Schonauer Daniela, prof. Lambru Mihaela, prof. Grecu Irina, prof. Badea Ovidiu, prof. Necula Gabriel, elev plt. adj. Caran Raluca</p>
4	<p>COMISIA PENTRU PERFECȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ</p>

	Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membrii: Prof. Elena-Cristina Soare , Corina Barbu, Cornelia B dil , Oprea Daniela
5	COMISIA DE SECURITATE I S N TATE ÎN MUNC I PENTRU SITUA II DE URGEN Pre edinte: Lt. col. Bobolocu Constantin Membrii: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE, Psiholog Anamaria Bobolocu, Prof. Lorena Ezaru, plt. adj. Gogescu Viorel
6	COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN Pre edinte: Lt. col. Bobolocu Constantin Membrii: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE, Lt. col. Cornel Bobolocu, Mr. Claudiu onoiu , Lt. col. Adrian Dumitru, p.c.c. Pavel Anca
7	COMISIA PENTRU PROGRAME I PROIECTE EDUCATIVE Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membrii: Badea Ovidiu, Soare Elena Cristina, Lambru Mihaela, Di ei Alex.

(2) Atribu iile, componen a i durata de func ionare ale acestor comisii sunt prev zute în deciziile de constituire.

(3) Toate comisiile î i desf oar activitatea pe baza unor planuri anuale i semestriale, supuse aprob rii consiliului de administra ie.

SEC IUNEA a 6-a **Programul colar de lucru**

Art. 79 (1) Programul colar se desf oar în zilele lucr toare astfel:

) Diminea a, cursurile încep cu ora 8.00 i se termin cu ultima or de curs la 14.00.

) Dup amiaza, activit ile didactice încep la ora 17.00 i programul se încheie la 20.00.

(2) Orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele. Dup a 3-a or elevii beneficiaz de o pauz mare de 20 de minute.

Art. 80(1) Profesorii execut programul zilnic conform art. 262 din Legea nr. 1/2011 – Legea educa iei na ionale cu modific rile i complet rile ulterioare, într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe s pt mân , individualizat pentru fiecare cadru didactic în parte i înscris în O.Z.U.

Art. 81 Personalul didactic auxiliar i personalul administrativ lucreaz conform unui program întocmit de comun acord cu efii catedrelor/comisiilor metodice sau de efii de compartimente i aprobat de comanda colegiului.

Art. 82 Secretariatul își desfășoară zilnic programul cu publicul, între orele 14.00-15.00.

Art. 83 Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții de disciplină, o înțelegere civilizată, curățenie și ordine iar după ultima oră de curs au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă.

Art. 84 Accesul persoanelor, altele decât cele care au acest drept, în sala de clasă, pe timpul desfășurării orelor este permis numai cu acordul comandantului/directorului adjunct.

Art. 85. Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de comunicații și va fi avizat de către comandant/director adjunct.

SEC IUNEA a 7-a ***Accesul în colegiu și circulația în obiectiv***

Art. 86. Intrarea/ieșirea personalului în/din obiectiv, se face numai pe la P.C. – 1, pe baza următoarelor documente:

- a) permis de intrare permanent/auto pentru personalul permanent al colegiului;
- b) permis de acces temporar/auto pentru personalul firmelor cu care colegiul derulează contracte (firma care asigură pază, hrănirea, etc.);
- c) permis de acces temporar pentru personalul cu drept de control, vizitatori și presă;
- d) carnet de elev însoțit de biletul de voie sau ordin de serviciu pentru elevi;
- e) tabel nominal aprobat de comandant pentru personalul care organizează anumite activități în cadrul colegiului (revederi, vizite de lucru, culturale de studii etc);
- f) tabel nominal aprobat de comandant pentru grupuri mai mari de cinci persoane (vizite ale altor licee civile, colegii militare, ziua porților deschise, echipe sportive etc.).

Art. 87. Accesul persoanelor care nu apar în unități detașate în colegiu pe o anumită perioadă, se face pe baza tabel nominal aprobat de comandantul unității. Persoanele detașate în colegiu la diferite activități, cu o durată mai mică de o lună, vor avea acces până la întocmirea permisului de acces temporar, tot pe baza tabel nominal aprobat de comandant.

Art. 88. (1) Permisul de acces permanent este individualizat și are înscrise gradul, numele și prenumele posesorului, respectiv fotografia acestuia aplicată securizat, seria și numărul de evidență, semnătura comandantului, tampoana rotundă cu stemă a unității militare, viza periodică, precum și indicarea codificată a zonelor în care are acces posesorul.

(2) Permisul de acces temporar pentru personalul militar apar înând altor U.M. care î i desf oar temporar activitatea în coal este individualizat i are aplicate:

- a) datele de identificare;
- b) fotografia posesorului;
- c) seria i num rul de eviden ;
- d) semn tura comandantului unit ii i tampila rotund cu stem ;
- e) indicarea codificat a zonelor în care are acces posesorul i perioada de

valabilitate.

(3) Permisul de vizitator este valabil numai cu înso itor autorizat din cadrul compartimentului unde vizitatorul a solicitat accesul, în baza biletului de intrare eliberat de c tre Agentul de paz de la P.C. nr.1. Permisul are aplicate: num r de eviden , semn tura comandantului unit ii i tampila rotund cu stem . Personalul se legitimeaz cu buletin de identitate/carte de identitate -legitima ie militar -.

(4) Ecusonul „Comisie de control” se elibereaz personalului comisiilor de control i are aplicate: num r de eviden , semn tura comandantului unit ii, tampila rotund cu stema. Personalul se legitimeaz cu legitima ie militar sau buletin de identitate/carte de identitate, fiind înso it în obiectiv de o persoan din cadrul structurii unde se execut activitatea de control.

(5) Modelele de permise de acces în Colegiul na ional militar „Dimitrie Cantemir” sunt prezentate în *Anexa nr.7*

(6) Reguli de folosire a permiselor de acces:

a) documentele de acces sunt valabile numai pentru perioada în care posesorul întrune te condi iile în baza c rora i-au fost eliberate. Când sunt mutate, trecute în rezerv , ori le înceteaz contractele de munc , posesorii respectivelor documente le predau la expirarea termenului de predare a func iei, eful structurii de securitate;

b) pierderea sau distrugerea permiselor de acces se aduce la cuno tin , ierarhic, prin raport scris comandantului unit ii, anun ându-se totodat i eful structurii de securitate, pentru a dispune cercetarea împrejur rilor în care s-a produs pierderea i m suri pentru prevenirea folosirii neautorizate a documentului pierdut;

c) trimestrial, structura personal, împreun cu structura de securitate, execut controlul tuturor documentelor de acces, iar efii acestora raporteaz constat rile comandantului unit ii;

d) în cazul modific rii datelor personale -înaint ri în grad, schimbarea actelor de identitate etc.-, posesorul permisului de acces solicit schimbarea acestuia în termen de maximum 10 zile;

e) întregul personal are obligativitatea de a prezenta de fiecare dat , atât la intrarea, cât i la ie irea din incinta obiectivului, permisele de acces i de a se supune controlului personalului care r spunde de siguran a obiectivului. La cererea acestuia, împreun cu permisul de acces se prezint i buletinul/carta de identitate;

f) permisele de acces se vizeaz semestrial.

Art. 89. Accesul colectiv în unitate al persoanelor din afară sau străine, participante la activități de protocol, precum și al autovehiculelor cu care se deplasează acestea, se face pe baza P.C. nr. 1 pe baza tabelului nominal avizat deeful structurii securității și aprobat de comandantul colegiului cu cel puțin 24 ore înainte de începerea activităților. Demersurile pentru accesul la astfel de activități, se fac de către Biroul Planificare-Evaluare, în colaborare cu responsabilul cu relațiile publice.

Art. 90. (1) Accesul persoanelor din afară unității, aflate în vizită, prestări de servicii, obținerea unui loc de muncă, etc., în zonele de securitate sau administrative este permis numai în urma aprobării comandantului/înlucitorului legal.

(2) Persoanele din afară unității, vor fi însoțite permanent de la intrarea până la ieșirea din unitate, de personalul din cadrul structurii la care au primit aprobarea și acces.

(3) Persoanele din afară unității care solicită accesul în unitate, vor avea acces pe baza ecusonului „**VIZITATOR**” care va fi purtat în permanență la vedere.

(4) Accesul corespondenților de presă, fotoreporterilor și operatorilor radio-tv. se face respectând aceleași reguli ca la persoanele din afară unității pe baza ecusonului „**PRESA**”, în plus se execută verificarea acreditării acestora de către responsabilul cu relațiile publice, după care îi va conduce personal în locurile stabilite pentru vizită, însoțindu-i în permanență.

(5) Persoanele care au dreptul să poarte armament, pentru accesul în unitate cu acesta, trebuie să solicite aprobarea comandantului.

(6) Accesul în unitate în cadrul acțiunii „**ZIUA PORȚILOR DESCHISE**” se face potrivit regulamentului R.G. – 1/2016, art. 153-156; grupurile de vizitatori vor fi conduse în permanență pe traseu de cadre militare destinate acestui scop până la ieșirea din unitate, iar traseul se va asigura cu un agent de pază pentru a evita orice deviere de la acesta.

(7) Accesul autovehiculelor pe baza P.C. nr. 1 se realizează astfel:

a) autoturismele care însoțesc Președintele României, președinții Senatului și Camerei Deputaților, primul ministru, ministrul Apărării Naționale, secretarii de stat din Ministerul Apărării Naționale, eful Statului Major al Apărării și adjuncții acestuia, inspectorul șef al Inspectoratului General, eful Statului Major al Forțelor Terestre și locuitorii acestuia, efii celorlalte categorii de forțe ale armatei;

b) autoturismele delegațiilor militare străine; toate aceste persoane care intră în obiectiv sunt însoțite de dispozitivul de securitate special instituit;

c) autoturismul comandantului;

d) autosanitară;

e) autoturismul de serviciu;

f) autoturismele personalului militar și civil al colegiului, pe baza permisului de acces auto, până la parcare special amenajată în acest sens;

g) autovehiculele de toate categoriile aparținând unității;

h) autovehiculele militare, apar inând altor unit i, care au ob inut în prealabil aprobarea de acces în unitate;

i) autovehiculele de interven ie i urgen (ambulan e, pompieri, poli ie, jandarmerie) se înregistreaz , dar nu se legitimeaz / controleaz . Acela i regim se aplic i urm toarelor autoturisme ale: M.Ap.N., MENCS, ISJ, Prim riei, Consiliul Jude ean, Prefectului.

j) autovehiculelor de transport apar inând agen ilor economici cu care colegiul are contracte de prest ri servicii; accesul acestora se face numai cu înso itor, din partea unit ii, dup ce s-a re inut foaia de parcurs.

(8) Autovehiculelor din afara unit ii li se permite accesul numai în urma aprob rii comandantului/înlocuitorului legal.

(9) Conduc torii auto au obliga ia de a conduce cu aten ie sporit , s evite orice situa ie care ar putea avea urm ri de accidentare, r nire a personalului care circul pe jos prin cazarm , s foloseasc partea dreapt iar viteza maxim de deplasare în obiectiv este de 10 km/h. Nerespectarea strict a acestor reguli atrage dup sine retragerea permisului de acces auto.

Art. 91. (1) Toate persoanele au obliga ia de a purta la vedere ecusonul corespunz tor nivelului de acces la informa ii clasificate, eliberat de structura de securitate. Este interzis accesul în zonele de securitate i administrative f r ecuson, având înscris pe el codificarea zonelor în care o anumit persoan are drept de acces.

(2) Elevii i persoanele din afara unit ii nu au acces în zonele de securitate.

Art. 92. – (1) Persoanele din afara unit ii, care beneficiaz de acces temporar în obiectiv, vor preda obligatoriu personalului de serviciu de la P.C. nr 1, telefoanele mobile i alte dispozitive care au posibilitatea din punct de vedere constructiv, de a înregistra sau transmite informa ii, oprite.

(2) Dispozitivele mai sus amintite se iau în eviden de c tre personalul care asigur serviciul de paz / control la P.C. nr. 1 în „Registru cu eviden a telefoanelor mobile i dispozitivelor care pot stoca i transmite imagini i sunete predate temporar la P.C. nr. 1”, acestea p strându-se în dulapul destinat acestui scop.

(3) La plecarea din unitate, persoanele care au predat temporar telefoanele mobile/ dispozitivele care pot stoca i transmite imagini i sunete la P.C.nr. 1, vor semna în acela i registru pentru înapoierea lor.

Art. 93. Primirea vizitatorilor se face dup urm torul program:

- a) luni – joi, între orele 14.00 – 16.30;
- b) vineri, între orele 14.00 – 19.00;
- c) sâmb t – duminic , între orele 12.00 – 19.00.

Art. 94 (1) Este interzis p r sirea f r aprobare a incintei colegiului de c tre elevi în timpul programului colar.

Art. 95 Este interzis accesul în colegiu a oricor persoanelor aflate sub influența abuzurilor alcoolice sau a celor tulburate.

Art. 96 Conducerea colegiului prin compartimentul Planificare-evaluare sau secretariat, vor transmite la PC.nr.1 tabele nominale cu persoanele invitate la edințe cu părinții sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în colegiu, dar numai după verificarea identității lor.

CAPITOLUL III

Elevii

SECȚIUNEA 1

Calitatea de elev

Art. 97 Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul colarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Anteprecolarii și precolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.

Art. 98 Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea colară.

Art. 99 Învățământul preuniversitar este centrat pe elev.

Art. 100 Principiile comunității colare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în Legea educației naționale nr.1/2011 art.3, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

SECȚIUNEA a 2-a

Drepturile elevilor

Drepturi educaționale

Art. 101 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul colar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor colare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consulta i i de a- i exprima opiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia colii, aflate în oferta educa ional a unit ii de înv mânt, în concordan cu nevoile i interesele de înv are ale elevilor, cu specificul colii i cu nevoile comunit ii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de colarizare în limba matern , în condi iile legii;

e) dreptul de a studia o limb de circula ie interna ional , în regim bilingv, în conformitate cu Legea educa iei na ionale nr.1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic i din partea altor elevi din cadrul unit ii de înv mânt. Unitatea de înv mânt preuniversitar se va asigura c niciun elev nu este supus discriminrii sau h ruirii pe criterii de ras , etnie, limb , religie, sex, convingeri, dizabilit i, na ionalitate, cet enie, vârst , orientare sexual , stare civil , cazier, tip de familie, situa ie socio-economic , probleme medicale, capacitate intelectual sau alte criterii cu poten ial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale colare gratuite pentru elevii din înv mântul de stat i din înv mântul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru înv mântul în limba român , cât i pentru cel în limbile minorit ilor na ionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare i consiliere colar , profesional i psihologic , conexe activit ii de înv mânt, puse la dispozi ie de unitatea de înv mânt preuniversitar, fiindu-le asigurat cel pu in o or de consiliere psihopedagogic pe an;

i) dreptul de proprietate intelectual asupra rezultatelor ob inute prin activit ile de cercetare-dezvoltare, crea ie artistic i inovare, conform legisla iei în vigoare i a eventualelor contracte dintre p r i;

j) dreptul de a beneficia de sus inerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum i pentru elevii cu cerin e educa ionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectiv i corect ;

l) dreptul de a contesta rezultatele evalu rii lucr rilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia colii, în vederea ob inerii de trasee flexibile de înv are.

n) Dreptul de a participa la cursurile op ionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de administra ie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza material a unit ii de înv mânt, inclusiv acces la biblioteci, s li i spa ii de sport, computere conectate la Internet, precum i la alte resurse necesare realiz rii activit ilor i proiectelor colare în afara programului colar, în limitele resurselor umane i materiale disponibile. Unit ile de înv mânt vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realiz rii sarcinilor colare ale elevilor, în timpul programului de func ionare.

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și frâncarea drepturilor și libertăților celorlalți și participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a își asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de apte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

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

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

t) dreptul de a învăța în sisteme adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de colarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepășabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare; dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii; ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a nu fi consemnat în catalogul absențelor, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 102 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), 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, tutorei 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.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultat în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, 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, autentificând schimbarea prin semnătură și aplică tampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitiv.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 103 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

d) dreptul de a participa la edințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influență din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzis publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 104 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecvenței liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”)

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în coli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe colare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

l) Dreptul de a fi susținut financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

m) dreptul la asistență medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale, psihologice colare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Alte drepturi

Art. 105 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 106 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea colară și extra colară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din coală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu menținerea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățtură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merit să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extracolare desfășurate la nivel local, județean/local municipalității București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă încredințare morală și civică;

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociațiile părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Îndatoririle/obligatiile elevilor

Art. 107 Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele colare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la coală într-o încredințare vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/module și lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza conducerea colegiului orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile colare la care au acces;

i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul colar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării cupei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea cunoștință în legătură cu situația colară;

m) de a utiliza manualele colare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta în alegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de în alegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de în alegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, 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.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 108 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnetele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, igri, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniții, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea

telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să prăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Sancționarea elevilor

Art. 109 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

Art. 110 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care urmărește remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, / comandantul companiei

Art. 111 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora cînd s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scderea notei la purtare.

Art. 112 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 113 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 114 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de învățământ de ordine public și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Anularea sancțiunii

Art. 115 (1) După opt s pt mâni sau la încheierea semestrului sau a anului colar, consiliul se reîntrune te. Dacă elevul c ruia i s-a aplicat o sanc iune men ionat la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) d dovad de un comportament f r abateri pe o perioad de cel pu în 8 s pt mâni de coal , pân la încheierea semestrului sau a anului colar, prevederea privind sc derea notei la purtare, asociat sanc iunii, poate fi anulat .

(2) Anularea, în condi iile stabilite la alin. (1), a sc derii notei la purtare se aprob de c tre entitatea care a aplicat sanc iunea.

Pagube patrimoniale

Art. 116 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unit ii de înv mânt sunt obliga i s acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucr rile necesare repara iilor sau, după caz, s restituie bunurile sau s suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deterior rii manualelor colare primite gratuit, elevii vinova i înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunz tor disciplinei, anului de studiu i tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sanc iona i cu sc derea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor colare.

Contestarea

Art. 117 (1) Contestarea sanc iunilor ce pot fi aplicate elevilor, prev zute la art. 16 se adreseaz , de c tre elev sau, după caz, de c tre p rintele/tutorele/sus in tom legal al elevului, Consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt preuniversitar, în termen de 5 zile lucr toare de la aplicarea sanc iunii.

(2) Contesta ia se solu ioneaz în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unit ii de înv mânt. Hot rârea Consiliului de administra ie nu este definitiv i poate fi atacat ulterior la instan a de contencios administrativ din circumscrip ia unit ii de înv mânt, conform legii.

Reprezentarea elevilor

Moduri de asociere în vederea reprezent rii

Art. 118 În vederea reprezent rii drepturilor i intereselor elevilor, ace tia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asocia iile reprezentative ale elevilor;

Moduri de reprezentare

Art. 119 Interesele i drepturile elevilor sunt reprezentate i ap rate 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 administrație al unității de învățământ, conform legii;

Elevii reprezentanți

Art. 120 Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 121 (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.

Art. 122 (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. 123 Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentanți în informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială 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 își motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 124 Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o deține, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalat o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;
- g) de a purta 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 informat periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Consiliul colar al elevilor

Reprezentarea elevilor în consiliul colar al elevilor

Art. 125 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

Mod de organizare

Art. 126 (1) Consiliul colar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul colar al elevilor, elevii îi exprim opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul colar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile colii, 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 colar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului colar 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 colar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului colar al elevilor

Art. 127 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din coală 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;

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului colar 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 colar 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. 128 (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) Președintele;
- b) Vicepreședintele/vicepreședinții, 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. 129 (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 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.

(3) Președintele Consiliului școlar al elevilor 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 un an. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării generale.

Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor

Art. 130 (1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuțiile și responsabilitățile preedintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activitate al consiliului;

(2) Mandatul vicepreedintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreedintele îi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreedintele 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 vicepreedinte, 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. 131 (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul îi 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. 132 Întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preedinte.

Membrii Consiliului școlar al elevilor

Art. 133 (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.

(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 discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea

unor activități cu caracter extra școlar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competență unitară 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.

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 134 (1) Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, prin note de la **1 (unu)** la **10 (zece)**, în învățământul secundar.

(4) Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 135 (1) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. În acest scop se va crea o bancă de instrumente de evaluare unică, având funcție orientativă, pentru a-i ajuta pe profesori în notarea la clasă.

(2) Un elev cu deficiențe de învățare beneficiază, în mod obligatoriu, de educație remedială.

(3) Aprecierea cu note se face înănd seama de următoarele criterii:

a) Notele 10 sau 9 se dau atunci când elevul:

- dă răspunsuri sigure, precise și complete care să dovedească că și-a însușit temeinic întreaga materie din care este verificat;

- demonstrează capacitatea de a folosi cu precizie în practică toate cunoștințele însușite;

- dovedește siguranță în acțiuni, în realizarea lucrărilor și a obiectivelor fizice cerute;

- întocmește documente cu un conținut corect, în forma stabilită, repede și clar.

b) Notele 8 sau 7 se dau atunci când elevul:

- dă cu ușurință răspunsuri care fac dovada că și-a însușit în bune condiții cunoștințele asupra cărora este verificat, dar în expunere (lucrare scrisă, practică sau la activitatea din teren) face unele omisiuni sau greșeli neînsemnate;

- aplică bine în practică toate cunoștințele însușite și dovedește că are formate deprinderile și priceperile cerute de locul și de muncă; execută, cu erori neînsemnate, mișcările și operațiunile prevăzute;

- documentele întocmite și lucrările realizate au un conținut bun, formă și

m rimea sunt cele prev zute i se înscriu în termenul stabilit.

c) Notele 6 sau 5 se dau atunci când elevul:

- d r spunsuri care dovedesc cunoa terea problemelor de baz ale materiei din care este verificat, dar nu cunoa te am nunte;
- aplic greoi în practic cuno tin ele sau rezolv cu unele erori problemele practice ale activit ii cerute;
- documentele i lucr rile întocmite respect numai par ial con inutul, forma i m rimea cerute;
- în cazul dep irii termenului, aceasta poate fi acceptat ;
- execut mi c rile i activit ile cu unele gre eli care nu afecteaz con inutul.

d) Notele 4 sau 3 se dau atunci când elevul:

- d r spunsuri nesigure, incomplete i cu multe gre eli care dovedesc c i-a însu it numai o parte din problemele de baz ale materiei din care este verificat;
- dovede te nesiguran i lips de precizie în ac iuni sau în realizarea lucr rii practice, ca urmare a faptului c nu posed ori nu poate aplica în practic toate cuno tin ele;
- lucr rile sunt redactate neclar, nu au forma stabilit i nu se încadreaz în timpul stabilit;
- mi c rile, ac iunile i activit ile le execut cu multe gre eli de fond.

e) Notele 2 sau 1:

- notele de 2 se acord atunci când elevul dovede te necunoa terea total a materiei sau incapacitate de aplicare în practic a cuno tin elor i deprinderilor cerute;
- notele de 1 se acord penru fraudă constatată la evalu rile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unit ii de învă mânt.

(2) În caz de copiere la lucr rile scrise ori pe timpul preg tirii r spunsului la examinarea oral , la apreciere se ia în considerare ce este scris în continuare, anulându-se partea scris pân în momentul surprinderii elevului copiind; la aprecierea comport rii pe semestrul respectiv, se va ine seama de abaterea s vâr it , sc zându-i-se pân la 3 puncte.

Art. 136 (1) Aprecieria comport rii elevilor se face cu not semestrial stabilit de dirigintele clasei i instructorul - ef, pe baza studiului consemn rilor privind conduita acestora i a consult rii profesorilor i instructorilor care predau la clasa respectiv .

(2) Nota se stabile te i se acord la sfâr itul semestrului inând seama de:

- atitudinea dovedit fa de învă tur i îndatoriri;
- str duin a, interesul, sinceritatea i r spunderea cu care a muncit pentru însu irea cuno tin elor i formarea deprinderilor;
- gradul form rii calit ilor de comandant, instructor, educator i gospodar ca: punctualitatea, autoexigen i exigen a în rela iile cu ceilal i elevi, perseveren a, spiritul de observa ie, darea comenzilor i ordinelor i urm rirea

execuții corecte a acestora, corectitudinea și îngrijirea înțelegerii, prestația în fața formei ei subunitare;

- atitudinea față de profesori, comandanți, efii și elevii cu grade militare superioare, executarea întocmai și la timp a ordinelor, respectarea cu strictețe a regulilor de comportare și a poliției militare;

- atitudinea față de colectiv, gradul participării la activitățile voluntare, demnitatea în liceu, familie și societate, folosirea limbajului corect, sobru;

- grija față de bunuri, păstrarea și întreținerea materialelor încredințate.

(3) La aprecierea cu nota a comportării elevilor se ține seama în mod deosebit de gradul respectării prevederilor regulamentare, de abaterile semnificative (*Anexa nr. 8*), de recompensele (*Anexa nr. 9*) și sancțiunile (*Anexa nr. 10*) permise pe parcursul întregului semestru.

(4) Abaterile disciplinare, sancțiunile și recompensele dintr-un semestru se iau în considerare la acordarea notei numai în semestrul în care au avut loc; nota nu se modifică dacă o sancțiune a fost ridicată.

(5) Nota la comportare se scade cu 1-2 puncte pentru abaterile sancționate cu mustrare înscrise în ordinul de zi și cu 3 sau mai multe puncte pentru abaterile sancționate cu retrogradarea, destituirea din funcție, avertisment și eliminarea din colegiu.

(6) Situația elevilor propuși să fie apreciați cu nota sub 8 se discută în consiliul profesoral, care hotărăște nota și, pe această bază, poate hotărî eliminarea din liceu; motivele scderii notei la purtare, dezbaterile și propunerile din consiliu, precum și hotărârile consiliului, se menționează în detaliu în procesul verbal al ședinței.

Art. 137 Verificări curente se execută la toate lecțiile, lucrări scrise sau grafice de control curente, executarea de operațiuni, mici cri și prin rezolvarea de exerciții, probleme și situații cu scop de stimulare a elevilor pentru a se pregăti sistematic și cu răspundere; servesc, totodată, profesorilor (instructorilor) ca mijloc de cunoaștere permanentă a nivelului pregătirii elevilor.

Art. 138 (1) Elevii care lipsesc motivat de la lucrările scrise și evaluările semestriale susțin probele de la care au lipsit, în perioada stabilită de directorul adjunct al colegiului.

(2) Subiectele probelor scrise și biletele (chestionarele) pentru probele orale, se dezbate în comisia metodică de specialitate; subiectele și biletele definitivitate se semnează de șeful ariei curriculare și se aprobă de directorul adjunct.

(3) Pentru lucrare scrisă semestrială elevii folosesc, la fiecare disciplină de învățământ, coli tip asigurate de colegiu.

(4) Corectarea lucrărilor scrise, analizarea lor cu elevii, trecerea notelor în catalog și în carnetul de elev se efectuează cu 10 zile înaintea încheierii semestrului; după analizarea de către elevii, lucrările scrise se predau secretariatului colegiului unde se strează timp de un an la sediul Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

(5) Rezultatele verificării semestriale, indiferent de numărul problemelor sau întrebărilor, se apreciază cu o notă sau notă-medie, care, la calcularea mediei, are valoare de lucrare de control (teză) semestrială.

Art. 139 (1) Elevii colegiului nu au statut juridic de militar.

(2) Elevilor Colegiului Național Militar “Dimitrie Cantemir” le sunt garantate următoarele drepturi:

- a) să solicite tuturor profesorilor să folosească în întregime timpul afectat unei ore de curs exclusiv pentru procesul de învățământ (lecții);
- b) să folosească întreaga bază didactică a colegiului; terenurile de sport se folosesc de către elevi în mod gratuit, atât în timpul anului școlar, cât și în vacanțe;
- c) să solicite profesorilor lucrările scrise (extemporale, teze) înainte ca rezultatele acestora să fie trecute în catalog;
- d) să solicite profesorilor motivarea notei acordate la orice evaluare;
- e) să sesizeze conducerea colegiului cu privire la orice acțiune/inacțiune a personalului care le lezează personalitatea;
- f) să refuze orice solicitare/cerință venit de la orice persoană dacă acea solicitare încalcă legislația școlară și prezentul regulament.

(3) Calitatea de a fi elev al Colegiului Național Militar “Dimitrie Cantemir” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în coală cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a) respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al colii;
- b) evitarea oricărui formă de violență și agresiune;
- c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintei sau a conducerii colii, dacă este nevoie;
- d) evitarea distrugerii bunurilor colii sau ale colegilor;
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor colare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei/colegiului;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, în mod deosebit în cazul incidentelor;
- g) respectarea și identificarea cu valorile pe care le promovează coală impune o bună pregătire pentru toate orele de curs.

SEC IUNEA a 3-a **Elevii colegiului**

Art. 140 (1) Participarea elevilor la toate activitățile prevăzute în orarul zilnic este obligatorie. Absențele se consemnează la începutul orei, în catalog. Elevii întârziți sunt primiți la activitate, cu permisiunea cadrului didactic / instructorului militar, care va motiva absența și va putea lua una din măsurile disciplinare prevăzute de acest regulament.

(2) Elevul care absentează de la o oră de curs, fără să cunoască motivul, va fi consemnat în catalog de profesor cu absență nemotivată (a_n).

(3) Cadrul didactic are obligația, ca la terminarea activității, să raporteze directorului adjunct, nominal absențele nemotivate sau întârzierile elevilor.

(4) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog.

Art. 141 Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesoral al clasei, pentru a fi sancționați.

Art. 142 (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

- 1) adeverință (Anexa nr. 11) eliberată de medicul șef al colegiului;
- 2) adeverință /certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare după ce a fost vizat la Cabinetul medical al colegiului;
- 3) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului adresată comandantului colegiului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintei clasei.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul șef al colegiului;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată() de medicul șef al colegiului

(4) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentei actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi preluate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar în plicul special atașat la catalogul clasei.

(6) Adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului șef al colegiului, care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor justificative atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 143 (1) Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte/tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

(2) Directorul adjunct motivează absențele elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

Art. 144 Este interzis scoaterea elevilor de la ore, f r aprobarea comandantului colegiului (înlocuitorului legal) sau a directorului adjunct. Directorul adjunct informeaz comandantul despre situa iile în care sunt sco i elevii de la ore.

Art. 145 (1) Studiul individual al elevilor este obligatoriu.

(2) La solicitarea elevilor i ori de câte ori este nevoie se organizeaz i se desf oar studiu prelungit, prin grija efilor de arii curriculare i a instructorilor militari.

(3) Elevii colegiului pot purta – pe timpul orelor de curs i al studiului – o inut lejer , aceea i pentru to i, stabilit de profesor sau elevul gradat (înlocuitorul comandantului de pluton).

Art. 146 (1) Înaintea începerii fiec rei activit i de preg tire, elevii trebuie s se g seasc în clas (forma ie) cu efectivul complet i inuta în ordine.

(2) La intrarea în clas a profesorului, elevul ef de clas comand : „Ridica i-v , Drep i” i raporteaz , folosind formula: „Domnule profesor, elevii clasei a . . . sunt gata pentru ora de . . . Sunt eful clasei, elev (gradul i numele)”. Dup primirea raportului profesorul se adreseaz efului clasei cu formula ”s ia loc”; eful clasei comand : „Lua i loc”.

Art. 147 Când profesorul este înso it de persoane cu func ii i grade militare sau didactice mai mari decât ale profesorului, raportul este adresat persoanei cu func ia sau gradul militar (didactic) mai mare. La încheierea activit ii, elevul ef de clas comand „Ridica i-v ”, „Drep i” i dup ie irea persoanei care a condus edin a comand „Repaus”. Pe timpul studiului individual, când în clas intr persoane aflate în control, cele din conducerea colegiului sau cu func ii i grade superioare acestora, elevul ef de clas prezint raportul f r a mai comanda „Ridica i-v ”, „Drep i”.

Art. 148 Evaluarea rezultatelor la înv tur se va realiza în conformitate cu prevederile articolelor 183-191, 194-197, 199-209 din „Regulamentul de organizare i func ionare a unit ilor de înv mânt preuniversitar”.

Art. 149 (1) Elevii care ob in la purtare media anual mai mic de 7 sunt declara i necorespunz tori pentru profilul militar i sunt îndruma i spre alt profil.

(2) Elevii care ob in la sfâr itul semestrului I nota la purtare mai mic de 4.00 sunt declara i necorespunz tori i îndruma i spre alt profil. În aceste situa ii, precum i în cazul exmatricul rii, cheltuielile de colarizare vor fi suportate de c tre partea semnatar a angajamentului.

(3) Elevii declara i necorespunz tori pentru profilul militar i îndruma i spre alte profile vor suporta cheltuielile de colarizare dac se constata c faptul se datoreaz relei voin e, potrivit hot rârii comandantului, dup discutarea acestora în consiliul de administra ie.

(4) Scoaterea din evidență se face în urma propunerilor înaintate de profesorii diriginți, consiliului profesoral, care va lua în discuție fiecare caz în parte.

(5) Transferul elevilor se va face în conformitate cu normele Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Educației Naționale în vigoare.

Art. 150 (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea colegiului;
- b) în cazul transferului;
- c) în cazul exmatriculării;
- d) în cazul abandonului școlar;
- e) la cererea scrisă a elevului/ părinților / reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras;
- e) nu se prezintă la cursuri, în primul an de colegiu, în timp de 5 zile de la începerea anului școlar, fără să justifice absențele.

SEC IUNEA a 4-a **Îndatoririle elevilor**

Art. 151 (1) Îndatoririle generale ale elevilor sunt cele cuprinse în prevederile regulamentelor militare generale și art.137-142 din ROFUIP.

(2) Pe lângă îndatoririle generale, elevii *Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir"* trebuie să respecte obligațiile prevăzute în angajamentul următoarele:

a. să răspundă în bună stare creditelor împrumutate de la biblioteca colegiului și să le restituie până la data stabilită.

b. să răspundă în bună stare manualele școlare primite gratuit în clasele IX – XII și să le restituie integral și în bune condiții la sfârșitul anului școlar.

c. dacă restituirea în natură nu este posibilă, se va proceda la achitarea contravalorii creditelor împrumutate de la bibliotecă și pentru manualele acordate spre folosință de coală.

d. să cunoască și să respecte ROFUIP și prezentul Regulament intern; să respecte cerințele formulate de conducerea colii și de diriginte;

e. să închidă telefoanele mobile în timpul activităților școlare; să nu distrugă afișele oficiale.

Art. 152 (1) Este interzisă difuzarea prin internet, reviste sau telefoane mobile a unor mesaje sau fotografii cu conținut obscen sau pornografic sau a unor mesaje jignitoare la adresa colegilor / personalului unității școlare / altor persoane din afara colegiului.

(2) Nerespectarea acestei interdicții atrage media 4 (patru) la purtare în semestrul respectiv.

Art. 153 Elevul de serviciu pe întregul timp trebuie:

1) să se prezinte în pavilionul întregul timp cu 15 minute înainte de începerea programului de cursuri;

) s se prezinte profesorului de serviciu i s -i solicite comunicarea atribuiilor;

) s sune conform orarului stabilit, pentru intrarea i ieirea de la ore;

) s înregistreze împreună cu profesorul de serviciu numărul absențelor de la fiecare clasă la prima și la ultima oră de curs;

) s consemneze în caietul elevului de serviciu ceea ce i se solicită de către profesorul de serviciu.

Art. 154 Elevul care desfășoară serviciul pe clasă are următoarele atribuții:

) s respecte ordinea alfabetică sau pe bnci, stabilită de către diriginte, după care se efectuează serviciul;

) s supravegheze activitatea din clasă în pauză, r spunzând de ordinea, curățenia și eventualele degradări de bunuri;

) s comunice dirigintelui sau, în lipsă, profesorului de serviciu, abaterile înregistrate în comportamentul elevilor;

) s respecte sarcinile transmise de profesorul de serviciu, de diriginte, de conducerea colegiului.

Art. 155 Neîndeplinirea atribuțiilor elevului de serviciu pe coală sau pe clasă atrage după sine una din sancțiunile prevăzute în prezentul regulament.

SEC IUNEA a 5-a **Consiliul elevilor**

Art. 156 (1) Consiliul elevilor se constituie în baza „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, art. 164-174, al prezentului regulament și este alcătuit dintr-un număr de 21 elevi astfel:

) un președinte (de regulă, elevul plutonier adjutant);

) un secretar (ales prin vot deschis din rândul acestora, în vederea de constituire);

) 19 membri (efii de clasă ai fiecărei clase).

(2)edințele consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori situația o impune, în afara orelor de curs, într-o sală special amenajată în pavilionul învățământ, prin grija gestionarului bunurilor materiale din pavilion.

(3)În prima edință, Consiliul elevilor elaborează propriul Regulament de funcționare, aprobat de comandantul colegiului (*Anexa nr. 12*).

(4)Atribuțiile consiliului elevilor sunt următoarele:

) s asigure respectarea Regulamentului de către colectivele de elevi;

) s cunoască preocupările colare și extra colare ale colectivelor de elevi;

) s formuleze propuneri privind realizarea acestora și le prezinte conducerii colegiului;

Œs analizeze situa iile (cazurile) deosebite existente în colectivele claselor, în rela iile dintre elevi i / sau în rela iile dintre profesori i elevi i s propun solu ii constructive menite s le solu ioneze ;

Œs informeze, în cadrul întâlnirilor periodice cu conducerea colegiului, asupra st rii claselor/colectivelor pe care le reprezint ;

Œs vegheze asupra modului de asigurare a drepturilor elevilor, precum i asupra îndeplinirii obliga iilor de c tre ace tia i s comunice conducerii colegiului, constat rile desprinse, înso ite de propuneri concrete de solu ionare ;

Œs organizeze, împreun cu profesorii dirigin i i instructorii militari, cu acordul conducerii colegiului, activit i extracurriculare atractive;

Œs organizeze colective pentru probleme de interes, astfel :

- revista colegiului;
- activitatea sportiv ;
- activitatea distractiv-recreativ .

(5) Comportamentul neprincipial, dezinteresat sau de compromitere a imaginii colegiului, al membrilor consiliului elevilor se sanc ioneaz prin punerea în discu ie, în consiliul elevilor, a membrului respectiv i sanc ionarea sa potrivit hot rârii acestuia; sanc ionarea poate merge pân la suspendarea mandatului i înlocuirea acestuia.

(6) Pre edintele consiliului elevilor este obligat :

Œs respecte termenele i s asigure condi iile de desf urare a edin elor;

Œs aduc la cuno tin a membrilor consiliului problemele discutate i hot râriile luate în consiliul de administra ie;

Œs prezinte, semestrial, raport de activitate în edin a consiliului de administra ie;

Œs informeze cu promptitudine despre problemele rezultate în edin ele consiliului elevilor, func ie de natura lor, pe comandantul colegiului, pe loc iitorul comandantului, pe directorul adjunct;

Œs convoace, ori de câte ori situa ia o impune, edin e ale acestuia;

Œs aten ioneze membrii consiliului în situa ia s vâr irii de abateri de la normele de organizare i desf urare a activit ii colegiului.

(7) Secretarul consiliului elevilor r spunde de starea i amenajarea s lii destinate desf urarii edin elor i este obligat :

Œs anun e membrii consiliului cu privire la data, ora i locul de desf urare a edin elor;

Œs in eviden a prezen ei la edin e în “Registrul de eviden ”;

Œs consemneze în “Registrul de eviden ” toate problemele rezultate i propunerile f cute de membrii consiliului, precum i modul de solu ionare a acestora.

Art. 157 (1) Elevii se pot asocia în cercuri i asocia ii tiin ifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizeaz i func ioneaz pe baza unui statut propriu, aprobat de comandantul colegiului.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în colegiu numai cu aprobarea comandantului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă, cu o săptămână înainte. Organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale.

(3) Reuniunile se vor organiza și desfășura numai în prezența profesorului dirigintei.

Art. 158 Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicăii colare proprii. În cazul în care acestea afectează ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenilor comandantul colegiului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

Art. 159 Elevii au dreptul să ia poziție/să semnaleze conducerii colegiului orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire; aspectul semnalat va fi adus la cunoștință a conducerii colegiului prin reprezentantul anului de studiu respectiv și Președintele consiliului elevilor.

Art. 160 Elevii pot inițiativa și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii colii și sub coordonarea unui cadru didactic.

Art. 161 Elevii care vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau internaționale organizate sau avizate de minister pot fi scutiți de frecvență, cu acordul conducerii colii astfel:

- ✓ în preția concursului - pentru faza de sector;
- ✓ trei zile - pentru faza municipală ;
- ✓ săptămână - pentru faza națională .

Art. 162 (1) Elevii au dreptul să organizeze și / sau să participe la excursii și tabere colare.

(2) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor colare, profesorii organizatori vor prezenta conducerii colegiului, spre aprobare:

- a) raport adresat comandantului;
- b) tabelul nominal cu participanții;
- c) acordul părinților / reprezentanților legali ai elevilor;
- d) programul excursiei / taberei;
- e) procesul verbal privind comportamentul pe durata deplasării, semnat de elevii participanți;
- f) copia după licența firmei de transport, în cazul deplasării cu autocarul.

(3) În cazul în care, pe parcursul excursiei / taberei, elevii pleacă din locurile fixate, fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de această regulă, răspunderea le revine în totalitate și vor fi sancționați conform prezentului regulament

SEC IUNEA a 6-a
Gradele și semnele distinctive primite de elevi

Art. 163 (1) Elevii primesc grade militare corespunzător anului de studiu și a funcțiilor în care sunt numiți.

(2) Gradele sunt onorifice și se acordă, prin ordin al comandantului, în ziua comunicării situației colare, la sfârșitul anului de învățământ, numai elevilor care au promovat, astfel:

- 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 plutonier adjutant (elevului cu rezultate deosebite în procesul de învățământ și aptitudini de comandă).

(3) De asemenea, prin ordin al comandantului, mai pot fi avansați elevii aflați într-una din următoarele situații:

- a) sunt numiți în funcții de comandă: înlocuitor al comandantului de pluton (elev sergent major) sau înlocuitor al comandantului de companie (elev plutonier);
- b) sunt numiți în funcții administrative: ef de pavilion, (elev plutonier);
- c) au obținut rezultate excepționale la învățtură, concursuri colare, concursuri sportive sau alte activități de natură să justifice acordarea gradului de elev plutonier adjutant.

(4) Comandantul colegiului poate să elibereze din funcțiile de comandă și să nu acorde grade elevilor care obțin rezultate slabe la învățtură sau să vârsesc abateri disciplinare, pe baza propunerilor primite de la profesorii diriginți și instructorii militari.

(5) În situații deosebite, comandantul colegiului poate acorda gradul superior anului de studiu elevilor cu rezultate remarcabile obținute la olimpiadele colare – faza națională și internațională.

Art. 164 (1) În Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” se instituie un sistem de semne distinctive, în raport de performanțele colare, media 10 la purtare 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 (geac) pe partea stângă, deasupra buzunarului, de către elevii aflați în cel puțin una din următoarele:

- a) au obținut medii semestriale sau anuale peste 9,50 – culoare roșu;
- b) au obținut premii la concursurile colare faza națională -culoare galben;
- c) au obținut premii la concursurile sportive faza națională - culoare albastru;
- d) au obținut premii la concursuri culturale faza națională – culoarea maro;
- e) au obținut premii la concursuri colare, culturale sau sportive internaționale – culoare portocaliu;
- f) au fost numiți efii de clasă – culoare alb;
- g) eleva care a fost numită responsabilă pe pavilionul fetelor – culoare verde.

(2) Semnele distinctive î i vor pierde valabilitatea pentru elevii de la punctele a), f) i g) în momentul ob inerii mediilor anuale mai mici decât cele prev zute sau destituirii din func ia de comand de inut .

SEC IUNEA a 7-a
Func iile de inute de elevi

Art. 165 (1) În Colegiul na ional militar “Dimitrie Cantemir”, conducerea activit ilor din programul orar, pe timpul absen ei instructorilor i a personalului didactic se realizeaz de elevii cu func ii de comand în cadrul subunit ilor.

(2) Func iile în care pot fi numi i elevii sunt:

- comandant de grup ;
- ef de clas
- înlocuitor al instructorului (comandant pluton) ;
- înlocuitor al comandantului de companie;
- responsabil pavilion fete;
- îndrum toare fete pe an de studii (cis. IX i X);
- înlocuitor al comandantului colegiului.

(3) Numirile în func iile de comand se fac dup cum urmeaz :

- în func ia de comandant de grup i ef de clas se numesc elevi din clasa respectiv ;
- în func ia de înlocuitor al comandantului de pluton / comandantului de companie i al comandantului colegiului se numesc elevi din anul terminal.

(4) Numirile în func ii de comand – se fac de c tre comandantul unit ii la propunerea comandantului de companie, prin înscriere în O.Z.U., la începutul anului colar.

(5) Elevul înlocuitor al comandantului este propus de comandantul companiei de la subunitatea de clasa a XII-a, dup consultarea cu directorul adjunct, profesorii dirigin i i profesorii care predau la clase i va fi confirmat de comandantul colegiului.

(6) Pentru rezolvarea problemelor administrative, în pavilionul fetelor se nume te – responsabil pe pavilionul fetelor. Eleva numit în aceast func ie se înainteaz la gradul de elev plutonier.

Art. 166 (1) Elevii cu func ii de comand r spund de realizarea i men inerea ordinii interioare i a disciplinei regulamentare în subunit i.

(2) Elevii cu func ii de comand au urm toarele îndatoriri:

1. Elevul comandant de grup este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupei i r spunde de prezen a, disciplina, inuta ost easc i aspectul exterior al elevilor din grup , de între inerea i folosirea cu grij a echipamentului i a tuturor materialelor primite spre folosin ; el trebuie s fie exemplu de preg tire, comportament, exigen i corectitudine în toate împrejur rile i este obligat :

a) să cunoască locul unde se află fiecare elev și activitatea pe care o desfășoară și să raporteze efului de clasă când constată absența vreunui subordonat de la activitate;

b) să se prezinte cu grupa, în timpul cel mai scurt, la locul stabilit, în însoțirea cu materialele ordonate;

c) să fie la un loc cu grupa și să urmărească respectarea de către elevi a regulilor portului uniformei, însoțirii și comportării ostentative;

d) să asigure executarea și menținerea curățeniei în sectoarele încredințate grupei pe care o comandă;

e) în absența efului de clasă să îndeplinească obligațiile acestuia.

2. eful de clasă este comandantul nemijlocit al elevilor comandanți de grupe, eful întregului efectiv de elevi ai clasei și este subordonat direct dirigintelui, comandantului de companie, comandantului de pluton și înlocuitorilor acestora. El este ales din rândul elevilor clasei și 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 dirigintelui, instructorului șef sau elevului înlocuitor al instructorului toate situațiile ivite: îmbolnăvirii, cereri ale elevilor, abateri în mersurile luate, absența nejustificată, pierderea sau degradarea de documente, echipament, materiale de folosință individuală sau colectivă;

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

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

f) la începutul orelor de curs, să prezinte raportul profesorului sau instructorului care conduce ședința. La intrarea acestora în clasă comandantul: "Ridicați-vă", "Drepți" și raportează: Domnule profesor/locotenent, elevii clasei a ___ sunt gata pentru ora de _____. Sunt eful clasei, elevul (gradul și numele). Când profesorul este însoțit de comandantul colegiului, directorul adjunct sau persoane din comisiile de control, eful de clasă prezintă raportul acestora.

g) pe timpul studiului individual să prezinte raportul persoanelor care sunt aflate în control sub formula "Domnule (gradul) clasa a ___ a executat studiu individual. Sunt eful clasei elev (gradul și numele);

h) să stabilească în mod uniform însoțirea clasei pentru studiu individual;

i) să conducă, în absența instructorului sportiv, programul de înviorare al clasei;

j) la solicitarea elevului înlocuitor al instructorului șef, să planifice elevii din clasă în serviciile ordonate și să prezinte evidența acestora.

3. Înlocuitorul comandantului de pluton - elevul sergent major - este comandant nemijlocit al întregului efectiv de elevi din pluton și răspunde de conducerea, coordonarea activităților din programul orar al unității în lipsa

comandantului de pluton și de starea disciplinară, de menținerea ordinii interioare în spațiile în care își desfășoară activitățile plutonul. El este obligat :

a) să urmărească respectarea strictă a disciplinei și executarea întocmai a îndatoririlor de către eșalonul de clasă și comandanții de grup, precum și modul de comportare a acestora în relațiile cu elevii din subordine;

b) să se îngrijească de curățenia încăperilor și spațiilor repartizate plutonului, de folosirea corectă a mobilierului și a instalațiilor, să ceară respectarea portului corect al uniformei și un aspect exterior plăcut al fiecărui elev, ajustarea corectă a echipamentului și executarea la timp de către elevi, a micilor reparații, să pretindă, de asemenea, respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă ;

c) să raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor al comandantului de companie nevoile elevilor, cazurile de absență nemotivată de la activități, abaterile săvârșite, sancțiuni și recompense acordate;

d) să execute zilnic inspecția de dimineață a plutonului urmărind starea de curățenie a elevilor, existența și starea echipamentului, materialelor și documentelor;

e) să verifice, periodic, modul de îndeplinire a atribuțiilor în serviciul de zi în care sunt numiți elevii din pluton ;

f) să asigure executarea întocmai a activităților din programul orar, menținerea ordinii și disciplinei potrivit cerințelor regulamentare, să țină evidența absențelor de la activități, să conducă și să prezinte plutonul la locurile stabilite, precum și la studiu individual;

g) să conducă nemijlocit – în calitate de instructor sportiv – programul de înviorare al plutonului;

h) să însoțească legătură cu reprezentantul clasei în Consiliul elevilor.

4. Înlocuitorul comandantului de companie – elevul plutonier – răspunde de executarea corectă și la timp a îndatoririlor de către elevii înlocuitori ai comandantului de pluton, eșalonul de clasă și comandanții de grup din cadrul companiei, de disciplină și menținerea ordinii interioare în companie. Pe timpul cât lipsește din companie numele său înlocuitor pe unul din elevii înlocuitori ai comandantului de pluton. El este obligat :

a) să asigure adunarea în formație, la timp, a întregului efectiv și deplasarea plutoanelor la activitățile stabilite prin program;

b) să conducă inspecția de dimineață și apelul de seară ;

c) în lipsa comandantului de pluton și administratorului de companie, la inspecția de dimineață și raportul companiei, să prezinte raportul prin formula “COMPANIE DREP ÎI PENTRU ONOR ÎNAINTE” “Domnule (gradul) _____ compania este adunată pentru _____ . Sunt elevul plutonier (numele);

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

e) să trimită elevii bolnavi la serviciul medical;

f) să ceară ca aspectul exterior al fiecărui elev să fie îngrijit, să nu permită modificarea uniformei, urmărind respectarea strictă a regulilor privind portul acestuia;

- g) s verifice, înainte de apel, prezen a elevilor numi i în serviciul de zi i s vegheze la respectarea întocmai a îndatoririlor de c tre ace tia;
- h) s organizeze i s urm reasc executarea i men inerea cur eniei în toate înc perile i spa iile repartizate companiei;
- i) s raporteze imediat, ierarhic, cazurile de absen nemotivat de la activit ile, faptele i evenimentele deosebite petrecute în companie;
- j) s conduc nemijlocit programul de înviorare al companiei;
- k) s verifice prezen a la programul de studiu a elevilor din companie.

5. Înlocuitorul comandantului de colegiu - elevul plutonier adjutant - este obligat:

- a. s ajute ofi erul de serviciu pe colegiu în conducerea activit ilor prev zute în programul orar, ce se desf oar diminea a i dup -amiaza; pentru aceasta se va prezenta zilnic la apelul personalului de serviciu pentru a primi detalii privind activit ile zilei;
- b. s coordoneze activitatea elevilor grada i i a efilor de clas ;
- c. s controleze modul de executare a atribuiunilor de c tre elevii numi i în serviciul de zi (gradat de serviciu, planton, elev de serviciu pe înv mânt i pe clas);
- d. s verifice modul în care se desf oar studiul individual al elevilor i s raporteze ofi erului de serviciu neregulile constatate;
- e. s verifice s pt mânal fiecare subunitate de elevi privind prezen a i ordinea interioar în sectorul subunit ii dup ora stingerii;
- f. zilnic, s verifice prezen a elevilor i modul de desf urare a programului de înviorare;
- g. s aduc la cuno tin a comandan ilor de companie, toate neregulile constatate la subunit i i s prezinte acestora, nominal, elevii cu probleme de comportament;
- h. s pt mânal, sau ori de câte ori este nevoie, s raporteze comandantului (înlocuitorului legal) neregulile constatate pe timpul desf ur rii activit ilor.

6. Responsabila de pavilion fete - eleva plutonier - se nume te de c tre comandantul colegiului la propunerea scris a comandantului de companie i a dirigin ilor claselor a XII-a i are urm toarele atribuii:

- a) s ajute ofi erul de serviciu pe colegiu în conducerea activit ilor prev zute în programul orar, ce se desf oar diminea a i dup amiaza; pentru aceasta se va prezenta zilnic la apelul personalului de serviciu pentru a primi detalii privind activit ile zilei;
- b) s întocmeasc s pt mânal planificarea serviciilor din pavilionul fetelor (eleva de serviciu pe pavilionul fetelor i plantoane) i s o prezinte spre aprobare comandantului de companie de la clasele a XII-a;
- c) s controleze modul de executare a atribuiilor de c tre elevele numite în serviciu la zi;

d) să verifice ordinea interioară în cadrul pavilionului la ieșirea elevilor la studiu și după ora stingerii și să raporteze comandantilor de companie ori de câte ori se încălce această normă

e) să asigure prezența la înviorearea elevilor; să verifice prezența la ora stingerii;

f) să conducă activitățile din programul de dimineață și cel de după-amiază a elevilor subordonați;

g) să numească înlocuitor la comandă atunci când lipsește de la program;

h) să nu permită accesul băieților în pavilion și să raporteze administratorilor de subunitate despre neregulile constatate și nevoile elevilor;

SEC IUNEA a 8-a

Serviciile în care pot fi numiți elevii. Atribuțiuni

Art. 167 (1) Elevii execută următoarele servicii, fiind obligați să participe la orele de curs din ziua respectivă :

- gradat de serviciu pe subunitate;
- ajutor al personalului de serviciu la punctul de control;
- elev de serviciu pe pavilionul fetelor.

(2) Elevii execută următoarele servicii cu participarea la orele de curs :

- planton pe companie;
- elev de serviciu la clasă ;
- elev de serviciu pe înveliș mânt.

(3) Fiecare elev are obligația de a executa el însuși serviciul ordonat conform planificării.

(4) Elevilor le este interzisă executarea serviciilor planificate contra cost.

Art. 168 Atribuțiunile elevilor din serviciul ordonat, după cum urmează :

1. Gradatul de serviciu pe subunitate

Art. 169 (1) Gradatul de serviciu pe subunitate se numește din rândul elevilor din subunitate.

(2) El se subordonează ofițerului de serviciu pe unitate, ajutorului acestuia, comandantului și administratorului de subunitate.

(3) Gradatul de serviciu pe subunitate răspunde de :

- menținerea ordinii interioare, executarea curățeniei în încăperi, respectarea normelor de încălzire, aerisire și iluminare;
- respectarea programului orar;
- materialele subunității și obiectele personale ale elevilor;

- executarea corect a serviciului de c tre plantoane;
- desf urarea programului de diminea i a celui de sear în cadrul subunit ii.

(4) Este obligat :

- s însoareasc la infirmeria unit ii elevii bolnavi;
- s prezinte elevii învoi i ofi erului de serviciu;
- s cunoasc unde se afl subunitatea, programul pe care îl execut aceasta;
- s cunoasc efectivul subunit ii, existentul i r spândirile.

(5) Are voie s doarm cel mult 6 ore în intervalul de timp de la stingere la de teptare.

(6) Formula de raport pe care o folose te gradatul de serviciu pe subunitate este urm toarea: *“Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (dac s-a întâmplat se men ioneaz ce s-a întâmplat). Sunt gradat de serviciu pe subunitate elev _____ .*

(7) În cazul în care, lâng gradatul de serviciu pe subunitate se afl comandantul de subunitate, acesta doar se prezint .

(8) Raportul se va da primului ofi er sosit în subunitate, comandantului de companie, precum i persoanelor venite în control.

(9) inuta gradatului de serviciu este de instruc ie, conform anotimpului.

2. Eleva de serviciu la pavilionul fete

Art. 170 (1) Eleva de serviciu la pavilionul fete se nume te din rândul elevelor existente în colegiu.

(2) Ea se subordoneaz ofi erului de serviciu pe unitate , ajutorului acestuia, comandantului de companie i administratorului din subunitatea din care face parte i responsabilei de pavilion.

(3) Gradatul de serviciu la pavilionul fete r spunde de :

- men inerea ordinii interioare în pavilion , executarea cur eniei, respectarea normelor de înc lzure, aerisire i iluminare ;
- respectarea programului orar;
- materialele i obiectele personale ale elevelor ;
- efectuarea corect a serviciului de c tre plantoane ;
- desf urarea programului de diminea i de sear de c tre eleve.

(4) Este obligat :

- s verifice prezen a elevelor în pavilion dup ora stingerii;

- s nu permit accesul persoanelor str ine pe timpul cât elevele sunt la studiu sau la ore

- s nu permit accesul b ie ilor (elevilor) în pavilion ;

- s aduc la cuno tin a comandan ilor de subunit i toate neregulile constatate pe timpul desf ur rii serviciului;

- s cunoasc efectivele elevelor i situa ia elevelor absente ;

- s verifice cur enia de la intrarea în pavilion i de jur împrejurul lui, luând m suri de remediere a neajunsurilor constatate .

- s înso easc la infirmerie elevele cu probleme medicale.

(5) Are voie s doarm cel mult 6 ore în intervalul de timp, de la stingere la de teptare.

(6) inuta gradatului de serviciu este de instruc ie, conform anotimpului.

3. Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control

Art. 171 (1) Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control se nume te din rândul elevilor de clasa a X-a.

(2) El se subordoneaz personalului de serviciu la punctul de control.

(3) Durata serviciului este de 24 de ore începând cu ora 15⁰⁰.

(4) inuta ajutorului personalului de serviciu la punctul de control este inuta de ora , conform anotimpului.

(5) Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control trebuie s se g seasc la punctul de control i s participe la îndeplinirea atribu iilor agentului de paz , conform dispozi iilor acestuia.

(6) Are voie s doarm , în sectorul subunit ii, 6 ore în intervalul de timp de la stingere la de teptare.

(7) Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control are urm toarele atribu ii:

- execut ordinele primite de la agentul de paz pe punctul de control;

- men ine ordinea i cur enia în zona punctului de control precum i în interiorul s lii de vizitatori;

- înso e te persoanele str ine în interiorul unit ii;

- anun elevii care sunt chema i la punctul de control;

- în lipsa agentului de paz pe punctul de control îndepline te atribu iile acestuia;

4. Plantonul pe companie

Art. 172 (1) Plantonul se nume te din rândul elevilor companiei.

(2) El se subordoneaz gradatului de serviciu pe subunitate, iar schimbarea se execut în prezen a acestuia.

(3) Durata serviciului de planton este de 2 ore în intervalul de timp de la stingere la de teptare și se organizează pe 4 schimburi.

(4) Plantonul este obligat :

- să cunoască și să îndeplinească atribuțiile gradatului de serviciu pe subunitate, când rămâne în locul acestuia;
- să nu părăsească sectorul companiei fără aprobarea gradatului de serviciu pe subunitate;
- să cunoască efectivul companiei și situația de efective și răspândiri;
- să urmărească prestarea curățeniei și ordinii în subunitate;
- să trezească gradatul de serviciu în întregul efectiv de elevi în caz de alarmă, incendiu sau calamitate;
- să nu permită accesul persoanelor străine în sectorul companiei;
- după stingere să interzică ieșirea elevilor din subunitate;
- să execute aerisirea încăperilor pe timpul învierii,
- să raporteze gradatului de serviciu dacă subunitatea a fost controlată pe timpul serviciului său;
- să nu permită elevilor părăsirea subunității după ora stingerii;
- să însoțească pe timpul serviciului la infirmeria unității elevii care au probleme medicale.

Art. 173 (1) înuța cu care se execută serviciul de planton este cea de serviciu.

(2) Formula de raport cu care plantonul întâmpină persoanele sosite în control este următoarea: *“Domnule (gradul) sunt planton schimbul _____ în sectorul companiei __, elev _____.*

5. Elevul de serviciu pe clas

Art. 174 (1) Serviciul pe clas se execută de către elevii din clasa respectivă – mai puțin în cazul de clasă – timp de 24 de ore începând cu ora 15.30.

(2) Elevul de serviciu pe clasă are următoarele atribuții :

- să ia în primire materialele din sala de clasă înscrise în opisul cu materiale și să raporteze elevului gradat (efului de clasă) de lipsurile constatate;
- să aerisească sala de clasă în pauzele dintre orele de curs, precum și în pauzele de la studiul individual;
- înainte de intrarea la studiu a elevilor, să țină curățenie în sala de clasă și să ducă coșul de gunoieră la locurile special amenajate;
- să scrie pe tablă planul de studiu, efectivul control, prezent și absent; elevii absenți vor fi trecuți nominal, în dreptul acestora specificându-se poziția fiecăruia;
- la terminarea programului de studiu, să verifice închiderea ferestrelor, stingerea luminilor și închiderea sălii de clasă .
- să asigure logistica necesară orelor de curs; să raporteze, când situația impune, lipsurile de materiale (cretă , prosop, burete etc).

6. Elevul de serviciu pe învățământ

Art. 175 (1) Elevul de serviciu pe învățământ se numește din rândul elevilor anului trei de studiu și execută serviciul 24 ore cu participare la orele de curs.

(2) Își exercită atribuțiile pe timpul orelor de studiu.

(3) El subordonează elevii de serviciu pe clasă și este obligat:

- să cunoască programul orar al colegiului;
- să poarte permanent pe brațul stâng banderola E.S.I.;
- să se prezinte la apelul personalului de serviciu pe colegiu la ora stabilită prin program;
- să anunțe prin sonerie începutul și sfârșitul orelor de curs;
- să verifice și prin elevii de serviciu de la subunități, și întreținerea în pavilion după intrarea efectivelor la clase. Pentru aceasta elevul de serviciu intră la ora cu 10 minute mai târziu;
- să urmărească respectarea normelor de conduită, stabilite de regulament;
- să urmărească prezența la timp a elevilor la orele de curs sau la studiu individual;
- să verifice la terminarea programului de studiu, dacă școlile de clasă, cabinetele, laboratoarele și școlile multifuncționale sunt închise și asigurate;
- să închidă împreună cu paznicul de serviciu pavilionul învățământ la ora 21.00 și să-l deschidă la ora 06.00;
- să raporteze ofițerului de serviciu pe colegiu problemele ivite;
- să urmărească modul de îndeplinire a atribuțiilor de către elevii de serviciu pe clasă;
- să urmărească respectarea de către elevii a programului orar.

Art. 176 După ieșirea din serviciul ordonat, elevii colegiului beneficiază de 3 ore de odihnă.

SEC IUNEA a 9-a

Drepturile și obligațiile elevilor. Recompense. Interdicții

Art. 177 (1) În *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”* elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Educației Naționale, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului, în prezentul regulament, precum și în ROFUIP, conform art. 118-136.

(2) Elevii colegiului beneficiază gratuit de învățământ, echipare, cazare, rechizite colare, manuale, cheltuieli de transport în vacanță, tarife reduse pentru transport, spectacole, muzee și manifestări culturale sportive, asistență medicală și psihopedagogică. Ei pot folosi și baza materială de care dispune colegiul, dar numai sub îndrumarea personalului didactic sau a celui de serviciu, de permanență pe colegiu.

(3) Laboratoarele de informatică și școlile AEL pot fi folosite, în programul stabilit de profesorii de informatică, conform planificărilor și sub stricta supraveghere a acestora. Orice deteriorare a tehnicii de informatică, a mobilierului sau a școlii este

imediat raportat profesorului. Dacă se constată lipsuri în logistica școlară și acestea nu au fost raportate și nu se cunosc autorii faptelor, elevii suportă plata daunelor materiale, constatate printr-un proces-verbal întocmit de o comisie numită de directorul adjunct. Folosirea site-urilor cu caracter ovin, antisemit, anticonstituțional, xenofob, obscen, pornografic este interzisă și se pedepsește cu sechela notei la purtare.

Art. 178 Elevii au dreptul:

(1) Să fie evidențiat și să primească învoiri, permisiile, premiile și alte recompense pentru rezultatele deosebite în procesul instructiv-educativ.

(2) Să participe la activitățile colare și extra colare organizate de colegiu, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor colare sau în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora și ale normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

Art. 179 (1) La asociere potrivit normelor legale în vigoare, în cercuri și asociații tiințifice, culturale, artistice, sportive sau civice, pe baza unui statut propriu, aprobat de comandant.

(2) Să fie aleși în consiliul elevilor, în colectivele redacționale ale stației de radioamplificare și ale revistei colegiului.

Art. 180 Elevii au datoria să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire) cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situație familială, naționalitate și religie.

Art. 181 Elevii care participă la etape județene și naționale ale concursurilor colare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt scutiți de la participarea la ore cinci zile în săptămâna premergătoare concursului.

Art. 182 Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuite la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicină generală și la Cabinetul stomatologic.

Art. 183 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) Elevii sunt obligați să închidă telefoanele mobile pe parcursul desfășurării orelor de curs, în caz contrar, telefoanele vor fi reținute de către profesor și predate conducerii școlii, pe baza unui proces-verbal; telefonul va fi returnat exclusiv părinților elevului în cauză. În caz de recidivă, elevului i se va sechela nota la purtare iar telefonul va fi reținut până la sfârșitul semestrului.

Art. 184 Elevii colegiului trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Constituția României;
- b) prezentul regulament;

- c) regulile de circula ie i normele igienico-sanitare individuale i colective;
- d) normele de securitate i s n tate în munc i de ap rare împotriva incendiilor;
- e) normele de protec ie a mediului ;
- f) normele unei comport ri demne i civilizate în toate împrejur rile, de ordine i disciplin militar i de p strare a patrimoniului unit ii;
- g) s respecte con inutul angajamentului semnat cu Ministerul Ap r rii Na ionale;
- h) s respecte prevederile ROFUIP;
- i) s se preg teasc la fiecare disciplin de studiu, s - i însu easc con inuturile prev zute de programele colare i s participe la activit ile colare, culturale i administrative dup programul stabilit de conducerea colii;
- j) s frecventeze cursurile pe toat perioada anului colar, respectând programul stabilit de conducerea colii;
- k) s manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor colare asumate;
- l) s informeze imediat profesorul de serviciu/ personalul de paz asupra incidentelor (alterca ii, accidente etc.) din timpul orelor i activit ilor extra colare;
- m) s se implice în rezolvarea problemelor ap rute în via a clasei / colegiului;
- n) s p streze cur enia, începând cu locul din clas ;
- o) s rezolve prin dialog conflictele i divergen ele, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii colii, dac este nevoie;
- p) s poarte asupra lor carnetul de elev / legitima ia de elev i s le prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau celui de paz ;
- q) s utilizeze cu grij manualele colare primite gratuit i s le restituie în stare bun la sfâr itul anului colar;
- r) s aib o inut decent , f r atitudini ostentative i provocatoare.
- s) s accead la comanda colegiului, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotec , numai în orele de program afi ate, în afara orelor de curs.
- t) elevii scuti i medical la orele de educa ie fizic au obliga ia s fie prezen i la ore; cei care nu sunt prezen i la or vor primi absen e nemotivate.

Art. 185 Profesorul care constata în timpul orelor c exist elevi cu inut care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va informa profesorul dirigintele i comandantul de subunitate.

Art. 186 În *Colegiul na ional militar "Dimitrie Cantemir"* elevilor le este interzis:

a) s distrug documente colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. sau s falsifice situa ii colare, precum: motivarea direct a absen elor sau folosirea scutirilor false, trecea de note în catalog etc;

b) s de in i s difuzeze materiale care, prin con inutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional a rii, care cultiv violen a, intoleran a i rasismul;

c) s introduc în perimetrul colegiului diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray - uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muni ie, petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol s n tatea celorlali;

d) s organizeze activit i politice, de prozelitism religios i s fac propagand politic ;

e) s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unit ii de înv mânt;

f) s organizeze i s participe la ac iuni de protest care afecteaz desf urarea activit ii de înv mânt sau care afecteaz frecven a elevilor la cursuri;

g) s blocheze c ile de acces în spa iile de înv mânt sau la dormitoare;

h) s introduc persoane str ine în colegiu, precum fo ti colegi, cuno tin e, prieteni etc. (excep ie fac membrii familiilor) f r aprobarea comandantului;

i) s provoace v t marea fizic sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de paz etc);

j) s jigneasc i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul colegiului;

k) s posede asupra lor, s vând , s cumpere sau s consume alcool, droguri sau substan e interzise de lege; s se prezinte în colegiu sub influen a b uturilor alcoolice, drogurilor sau a oric ror substan e interzise de lege;

l) s fure sau s î i însu ease bunuri, obiecte sau bani care nu le apar in;

m) s adreseze mesaje agresive i obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului;

n) s de in i s difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; s acceseze site - uri cu un con inut obscen sau care promoveaz violen a, rasismul, intoleran a, consumul de droguri, de alcool etc;

o) s ini ieze sau s participe la jocuri de noroc;

p) s fumeze în perimetrul colegiului (curtea colegiului, terenul de sport, holuri, sala de clas , cabinete, laboratoare, grupuri sanitare etc);

q) s distrug bunurile colegiului sau ale colegilor, s scrie, s deseneze sau s fixeze materiale pe pere i;

r) în cazul stric ciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse;

s) dacă nu se cunosc vinovății, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă;

t) să participe la activități în incinta colegiului fără aprobare;

u) să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și / sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul);

v) prezența elevilor în holul cancelariei se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director adjunct, secretariat etc;

w) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, a examenelor;

x) să folosească aparate de înregistrare audio sau video fără acordul explicit al profesorului;

y) să intre cu automobile, biciclete, motorete, scutere în curtea colegiului;

z) să introducă și să folosească în incinta colegiului skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri etc;

aa) să practice jocul cu mingea și cu bulgărele de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea colegiului, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.

bb) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

cc) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului.

dd) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului.

ee) să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate.

ff) să folosească limbaj și gesturi vulgare.

gg) să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvat vârstei, caracteristic grupurilor sataniste etc.

hh) să fure sau să împrăstie lucruri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

ii) Să conducă vehicule pe timpul deplasării în învoiri, permisiile, vacanțe, misiuni, precum și la înapoierea din acestea.

Art. 187 Elevii Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir" sunt obligați:

a) să frecventeze cursurile;

b) să se pregătească permanent, conștiincțios și la fiecare disciplină de studiu;

c) să respecte programul orar al colegiului;

d) să reprezinte cu cinste și devotament colegiul în orice situație;

e) să poarte cu mândrie și în mod regulamentar uniforma colegiului;

- f) să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte ori de câte ori situația o impune;
- g) să-și formeze și să-și dezvolte competențele specifice profilului și specializării;
- h) să-și constituie portofoliul educațional și să-l pună la dispoziția factorilor interesați;
- i) să aibă o comportare civilizată și o înținută decentă atât în colegiu cât și în afara acestuia.

Art. 188 Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea colară și extra colară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense :

- a. mulțumire / evidențiere verbală de către diriginte sau de către cadrele didactice în fața colegilor de clasă ;
- b. evidențiere de către directorul adjunct în fața Consiliului profesoral;
- c. evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului;
- d. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați ;
- e. ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- f. burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Apărării Naționale, fundații sau alți sponsori;
- g. acordarea de premii, diplome, medalii;
- h. acordarea de învoiri și permisii;
- i. trimiterea în excursii sau tabere în străinătate ;
- j. expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- k. fotografierea lângă drapelul de luptă desfurat al unității;
- l. acordarea de însemne distinctive;
- m. citarea în ordinul de zi pe unitate;
- n. înscrierea numelui elevului de promoție pe placa de onoare;
- o. înaintarea în grade onorifice;
- p. numirea în funcții de comandă specifice unității de învățământ;
- q. admiterea în instituții militare de învățământ de profil superior, potrivit normelor stabilite pe plan național pentru olimpici și normelor stabilite în Ministerul Apărării Naționale, în acest scop.

Art. 189 (1) Premiarea elevilor la sfârșitul anului colar se face în baza reglementărilor Ministerului Educației Naționale.

(2) Toți elevii care au media maximă la purtare și au cele mai mari medii generale din clasa din care fac parte, primesc premii sau mențiuni, astfel :

- a) Premiul I se acordă elevului cu cea mai mare medie din clasă, dar nu mai mică de 9.00;
- b) Premiul II se acordă elevului cu a doua medie din clasă, dar nu mai mică de 8.75;

c) Premiul III se acordă elevului cu a treia medie din clasă, dar nu mai mică de 8.50.

(3) Se pot acorda premii elevilor care :

a) s-au distins la concursuri școlare, la una sau mai multe discipline de studiu ;

b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extracolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional ;

c) s-au remarcat prin fapte de înaltă încredințare morală și civică .

(4) Dacă într-o clasă, o singură medie este mai mare de 8.00, dar mai mică de 8.50 se acordă premiul III respectivului elev.

(5) Dacă sunt mai mult de trei medii generale peste 9.00, se acordă mențiune tuturor elevilor cu această medie.

(6) Elevilor care au obținut premiul I în toată anul de studiu, la absolvirea colegiului, li se acordă Premiul de onoare.

Art. 190 (1) Elevii cu rezultate foarte bune vor fi recompensați cu premii, cu tabere gratuite și cu următoarele distincții:

a) titlul "ELEVUL ANULUI";

b) Diploma și placheta de onoare (pentru promovarea imaginii instituției la nivel național și internațional);

c) Diplomă de excelență (pentru rezultate deosebite la concursuri și competiții școlare);

d) Diploma de merit;

e) Diploma de premiere la finele anului școlar și alte distincții.

(2) Distincțiile menționate pot fi acordate și cadrelor didactice.

Art. 191 Elevului plutonier – adjutant al colegiului, dacă nu a fost schimbat în cursul anului școlar și obține la învârtură medie peste 9.00, i se acordă Premiul Galațean (r) Ionescu Heroiu Spiridon.

Art. 192 În clasele unde sunt elevi cu medii peste 8.50 nepremiați, se acordă celui cu media cea mai mare o mențiune.

Art. 193 Primilor 10 elevi din promoția absolvenților li se asigură o diplomă de onoare din partea comenzii colegiului.

Art. 194 Pentru activități extracurriculare, se pot acorda premii la sfârșitul anului școlar, în obiecte, elevilor merituosi.

Art. 195 Elevilor merituosi sau cu probleme sociale deosebite, pot primi la sfârșitul anului școlar, premii, în bani sau obiecte, din partea unor asociații, fundații, organizații sau persoane fizice.

Art. 196 elevului promoției se acordă un premiu special în bani.

Art. 197 Calitatea de a fi elev al *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”* înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintei sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / colegiului.

Art. 198 (1) Cadrelor didactice le este interzis să elimine pe elevi de la orele de curs.

(2) În cazul în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbală sau fizică), profesorul va solicita sprijinul comandantului de subunitate și va anunța directorul adjunct care va dispune măsurile necesare înțriri în legalitate.

SEC IUNEA a 10-a

Sancțiuni. Faptele pentru care elevii sunt eliminați din școală

Art. 199 Sancțiunile aplicate elevilor sunt prevăzute și în art.147-163 din ROFUIP.

Art. 200 Nu poate fi considerat minor nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viață în comun.

Art. 201 Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului Regulament vor fi sancționați conform reglementărilor în vigoare. Sancțiunile se aplică gradual, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

Art. 202 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) interdicție temporară de a ieși în școală;
- c) muștrare în fața clasei și / sau în fața Consiliului clasei / Consiliului profesoral;
- d) muștrare scrisă;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

- f) retrogradarea în gradul onorific inferior;
- g) destituirea din funcia de comand ;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) discutarea în consiliul profesoral;
- j) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor, prezentate în Anexa nr. 10, sunt comunicate, în scris, prinilor / reprezentantului legal, cu excepția celor prezentate la numerele curente 1-4 și 6.

Art. 203 (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului și poate fi făcută de către toți factorii implicați în actul educațional și nu atrage după sine aplicarea altor măsuri disciplinare;

(2) **Interdicția temporară de a ieși în învoire** până la 3(trei) week-end-uri consecutive la domiciliu și până la 7(apte) zile consecutive în oraș. Sancțiunea poate fi aplicată de către comandantul de companie și profesorul diriginte și nu atrage alte măsuri disciplinare;

(3) **Mustrare verbală** în fața clasei, a anului de studiu, a consiliului clasei, consiliului profesoral ori în fața colegiului. Sancțiunea poate fi aplicată de către comandantul de companie, profesorul diriginte și directorul adjunct și nu atrage alte măsuri disciplinare;

(4) **Mustrare scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei de către diriginte și directorul adjunct și înmânarea prinilor/tutorilor legali, personal sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului, se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare cu 1(unu) punct.

(5) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**. Se aplică prin înmânarea scrisă a sancțiunii de către diriginte, comandant companie și directorul adjunct, părintelui/tutorei legale sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol, se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare cu 2(două) puncte.

(6) **Retrogradare în grad onorific imediat inferior**. Este aplicată de către comandantul unității la propunerea comandantului de companie, profesorului diriginte și directorului adjunct. Sancțiunea se consemnează în ordinul de zi pe unitate și este însoțită de scderea notei la purtare cu 2(două) puncte.

(7) **Destituirea din funcție de comand**. Este aplicată de către comandantul unității la propunerea comandantului de companie, profesorului diriginte și directorului adjunct. Sancțiunea se consemnează în ordinul de zi pe unitate și este însoțită de scderea notei la purtare cu 2(două) puncte.

(8) Preavizul de exmatriculare. Se aplică pentru 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină precum și pentru o abatere gravă de la prevederile prezentului regulament și ale normelor de disciplină militară.

Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de profesorul diriginte sau de comandantul companiei, se semnează de comandant și se înmânează prin ilor/reprezentanții legali sau elevului major sub semnătură cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu menționarea că la prima abatere urmează exmatricularea.

Preavizul de exmatriculare se consemnează în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în raportul semestrial/anual al consiliului clasei.

Se aplică de către consiliul profesoral la propunerea comandantului de companie, profesorului diriginte și atrage scderea notei la purtare cu 2 (două) puncte.

(9) Discutarea unui elev în consiliul profesoral atrage după sine și scderea notei la purtare.

(10) Exmatricularea unui elev din colegiu constă în eliminarea acestuia până la sfârșitul anului școlar și poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în același an de studiu la o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării științifice

- exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, care se stabilește de către Ministerul Educației Naționale.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor de învățământ și în același an de studiu, în altă unitate de învățământ civil, se aplică elevilor care au săvârșit abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al colegiului.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 204 (1) Dacă elevul căruia s-a aplicat o sancțiune menționată dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de învățământ până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 205 (1) Elevii vinova i de deteriorarea bunurilor colegiului pl tesc toate lucr rile necesare repara iilor sau suport toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul distrugerii / deterior rii manualelor colare primite gratuit, elevii vinova i înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunz tor disciplinei, anului de studiu i tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achit contravaloarea acestuia.

Art. 206 Contesta iile împotriva sanc iunilor se adreseaz , în scris, comandantului colegiului, în calitate de pre edinte al consiliului de administra ie în termen de 5 zile de la aplicarea sanc iunii. Contesta ia se solu ioneaz în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hot rârea consiliului de administra ie este definitiv .

Art. 207 Ca urmare a prevederilor M30/12.02.2019, Consiliul Profesor al Colegiului Na ional Militar „Dimitrie Cantemir” întrunit în data de 02.04.2019 încadreaz ca abatere disciplinar grav orice fapt sanc ionat de Codul Penal al României, s vâr it în perimetrul colegiului sau în afara acestuia.

Prin consecin ă , sunt considerate grave și se sanc ioneaz cu exmatricularea din institu ție abateri disciplinare precum:

- Omor, tentativ de omor, v t mare corporal grav a altor persoane, atac armat (cu arm de foc sau arm alb), viol, h r uire sexual , sechestrul sau traficul de persoane;
-) Orice form de bullying, precum umilirea altor persoane, discreditarea inten ional a altei persoane;
-) Comercializarea/ distribu ția/ posesia/ consumul de droguri și alte substan țe interzise în incinta școlii și în afara ei;
-) Distrugerea inten ional sau falsificarea documentelor colare de tipul registrelor matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat matc , cataloage etc.
-) Nerespectarea regimului armelor și muni țiilor: introducerea în colegiu a armelor de foc, muni țiilor și petardelor, și folosirea acestora;
-) Organizarea în colegiu activit ți politice, de prozelitism religios i de propagand politic ;
-) Lansarea de anun ți false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul colegiului;
-) Ini ierea și organizarea de jocuri de noroc în colegiu;
-) Comportament neadecvat în afara colegiului, care aduce daune grave de imagine institu ției – scandaluri în spa țiu public, furturi, v t m ri corporale, înc lc ri ale legii etc.
-) Instigare la ac țiuni colective de absen ță de la ore;

-) Înregistrarea și/ sau publicarea în spațiu virtual de film și sau fotografii fără acordul explicit al persoanelor implicate;
-) Publicarea în spațiul virtual de materiale care să afecteze imaginea și prestigiul instituției;
-) Furtul dovedit;
-) Distrugerea în mod repetat a bunurilor colegiului;
-) Presiunea repetată a unității fără aprobare;
-) Consumul repetat de băuturi alcoolice în colegiu;
-) Săvârșirea de abateri disciplinare în contextul unor circumstanțe agravante (e.g. cumulul de abateri în cadrul aceluiași episod), care aduc prejudicii de imagine instituției și Armatei României.
-) Agresiune verbală sau fizică la adresa personalului colegiului și la adresa vizitatorilor colegiului.

Dacă elevul care comite una dintre abaterile de tipul și gravitatea celor menționate mai sus frecventează cursurile ciclului inferior al liceului, acesta va fi declarat „necorespunzător pentru profilului militar” și „va solicita transferul către o unitatea de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se poate retrage” (M110/ art 82 alin 1 și 2). Dacă elevul în cauză frecventează cursurile ciclului superior al liceului, atunci va fi exmatriculat cu plata cheltuielilor de instruire și cu drept de înscriere într-o unitatea de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

În contextul valabilității unui preaviz de exmatriculare eliberat anterior, săvârșirea oricăror alte abateri disciplinare prevăzute în ordinele și regulamentele care reglementează activitatea în colegiu generează exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire.

Abateri repetate înseamnă două săvârșiri ale aceluiași fapt și generează automat exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire, din motive imputabile elevului.

Profesorului diriginte poate propune Consiliului Profesoral reanalizarea unei sancțiuni dacă elevul căruia i-a fost aplicată a dat dovadă de un comportament ireproșabil și a participat la activități sau a obținut rezultate care să sporească prestigiul instituției.

Art. 208 Eliminarea elevului care săvârșește una din faptele enumerate la art.170 se face prin ordin al comandantului colegiului. Prinții și susinătorii legali au obligația de a suporta cheltuielile de colarizare.

Art. 209 (1) Pentru situația în care elevii sunt propuși consiliului profesoral pentru eliminare, instructorul șef (comandantul de companie), în colaborare cu profesorul diriginte, prezintă înedină consiliului “DOSARUL DE ELIMINARE PRIVIND PE ELEVUL _____”.

Art. 210 Dosarul de eliminare cuprinde :

-) raportul de eliminare întocmit de comandantul de companie;
-) situația colară la zi întocmită de secretariatul colegiului;
-) caracterizare pentru perioada cât a fost colarizat în colegiu, întocmită de profesorul diriginte și contrasemnată de comandantul de companie;
-) nota explicativă a elevului privind fapta săvârșită ;

) extrase din ordinul de zi pe unitate sau registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, cu sancțiuni anterioare (dac este cazul);

) copie a procesului verbal al edin ei consiliului profesoral din care s rezulte propunerile membrilor, rezultatul voturilor i hot rrea adoptat .

Art. 211 În scopul ap r rii s n t ii i dezvolt rii fizice, armonioase, elevilor din Colegiul na ional militar “Dimitrie Cantemir” le este interzis fumatul.

Art.212 (1) Dac elevul c ruia i s-a aplicat o sanc iune d dovad de un comportament irepro abil pe o perioad de cel pu in 8 s pt mâni de coal pân la încheierea semestrului / anului colar, prevederea privind sc derea notei la purtare, asociat sanc iunii, se poate anula.

(2) Anularea este decis de cel care a aplicat sanc iunea.

SEC IUNEA a 11 - a **inuta elevilor**

Art.213 (1) Elevii din Colegiul na ional militar “Dimitrie Cantemir” trebuie s aib permanent o inut decent , atât în unitate, cât i în afara acesteia.

(2) inuta elevilor poate fi : inuta militar , inuta civil , inuta sportiv .

(3) inuta militar (*Anexa nr. 13*) este obligatorie pentru întregul efectiv de elevi pe timpul activit ilor desf urate în colegiu. Ea se poart în conformitate cu prevederile regulamentelor i dispozi iunilor în vigoare. Trebuie s fie curat i îngrijit i s aib accesoriile prev zute. Este interzis portul inutei militare pe timpul activit ilor sportive i administrativ gospod re ti, în caz contrar elevii vor suporta contravaloarea serviciilor de cur are organizate la nivelul colegiului de compartimentul echipament. Pe timpul portului inutei militare este interzis portul excesiv de bijuterii. Acestea vor fi discrete.

(4) inuta civil poate fi purtat pe timpul învoirilor în afara garnizoanei, pe timpul vacan elor colare, pe timpul activit ilor cu caracter distractiv-educativ (reuniuni, excursii). Este interzis portul inutei civile pe timpul activit ilor cu caracter strict militar atât în colegiu cât i în afara acestuia. inuta civil a elevilor se p streaz într-o sal special amenajat , încuiat i sigilat prin grija unui responsabil numit de administratorul de companie. Aceasta se pred elevilor pe baz de semn tur în registrul de eviden i în caietul de învoiri cu aprob rile date de comandantul de companie. inuta civil trebuie s fie decent , curat , îngrijit i corespunz toare anotimpului. Elevii care nu respect regulile de purtare a inutei civile stabilite prin prezentul regulament pierd dreptul de a o purta.

(5) inuta sportiv se poart pe timpul desf ur rii orelor de sport, activit ilor sportive de mas , competi iilor sportive de orice natur precum i pe timpul activit ilor administrativ gospod re ti.

(6) Frizura elevilor trebuie să fie decent :

Ț pentru elevi trebuie să fie cu părul tuns scurt în regiunea cefei și a tâmpelor, lungimea perciunilor să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor, fără gel pe păr;

Ț bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie pentru ca obrazul să fie proaspăt ras;

Ț se interzice portul bărbiei și a mustăii pentru elevii colegiului, precum și vopsitul părului;

Ț elevilor le este interzis portul brățarilor, inelelor, etc. ;

Ț pe timpul cât poartă înut militar elevilor le este interzis să poarte părul sub formă de plete. Acesta trebuie să fie strâns sub formă de coadă la ceafă (nu coadă de cal); părul foarte lung se împletește în coadă ;

Ț elevilor din colegiu le este interzis vopsitul părului, purtarea perucilor, mezelor, portul unghiilor false sau exagerat de lungi (fără ojă, doar lac incolor), precum și machiajul strident;

Ț au dreptul să poarte următoarele bijuterii : cercei mici (nu lungi sau rotunzi mari) și doar o pereche, un inel și o brățară ;

Ț bijuteriile vor fi înșirate discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

Pentru băieți:

Ț să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați;

Ț este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei și tricouri fără mâneci;

Ț tunsoarea și pieptanurile trebuie să fie decente, fără barbă și favori.

Pentru fete, este interzis:

Ț să se vopsească și să se fardeze strident;

Ț să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;

Ț să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

Ț să se machieze;

Ț să aibă unghiile vopsite/lac de unghii.

SEC IUNEA a 12-a

Învoiri și permisii

Art. 214 Elevii Colegiului Național Militar “Dimitrie Cantemir” pot beneficia de următoarele categorii de învoiri și permisii :

(1) învoire de 48 de ore : vineri, ora 14.00 – duminică , ora 20.00 (22.00)

Se aprob de c tre comandantul colegiului, la propunerea comandantului de companie i a dirigintelui i cu sus inerea elevilor grada i (comandant de grup , ef de clas , înlocuitor comandant pluton).

Se înscrie în ordinul de zi pe unitate i în fi a de învoire. Instruirea elevilor învoi i se execut de c tre instructorul ef care ob ine semn turi de confirmare a particip rii la instruire în Ghidul învoi ilor.

Elevii învoi i se deplaseaz la domiciliul p rin ilor. Pentru alte destina ii ale învoirii (domiciliul colegilor, rudelor, etc.) se ob ine în mod obligatoriu confirmarea p rin ilor, prin telefon dat de c tre ace tia dirigintelui sau comandantului de companie (Eviden a acestor situa ii se ine în Ghidul învoi ilor).

Pentru fiecare învoire la domiciliul p rin ilor, biletul de voie se contrasemneaz de c tre p rin i, într-o rubric special destinat .

Învoirea poate fi solicitat pe parcursul întregului semestru, astfel :

- a. elevii claselor a XII-a care îndeplinesc, cumulativ, urm toarele condi ii:
 -) nu au ob inut note sub 5 în s pt mâna în care solicit învoirea (s pt mâna conven ional = joi-miercuri);
 -) au o comportare corect , regulamentar în toate împrejur rile;
 -) î i îndeplinesc integral sarcinile încredin ate;
 -) respect cu stricte e programul orar al colegiului.

b. elevii din cealal i ani de studiu, care se încadreaz riguros în programul orar al colegiului, au o comportare corect i ob in la înv tur rezultate concretizate într-o medie a notelor s pt mânale (s pt mâna conven ional = joi-miercuri) de cel pu in 7.

c. elevii care ob in rezultate remarcabile la concursurile colare, sportive i culturale i în activitatea de elev gradat.

d. elevii componen i ai loturilor sportive în zilele în care nu sunt planificate edin e de antrenament sau competi ii sportive, dac au o comportare regulamentar i particip la toate antrenamentele din cursul s pt mâinii.

inuta elevilor învoi i : **de ora** sau **civil**

Indiferent de situa ie, fiecare elev are dreptul la o învoire de 48 de ore în cursul unei luni.

Elevii care au domiciliu la o distan mai mare de 350 km. de garnizoana Breaza i pleac în învoire o singur dat la trei luni, beneficiaz de o zi suplimentar la învoire (vineri sau luni).

(2) **Învoiri în ora ul Breaza :**

Se acord de c tre comandantul companiei, în baza unei legitima ii militare (conforme anexei nr.7) astfel:

- a. În cursul s pt mâinii orele 15.00-16.45 (luni-joi) sau 15.00-19.00 (vineri)

(2) Accesul b i e ilor în pavilionul destinat caz rii fetelor este interzis ca i accesul fetelor în pavilioanele destinate b i e ilor. Pentru îndeplinirea atribu iilor de control i îndrumare au acces în pavilionul fetelor elevul plutonier-adjutant i elevul plutonier. Ace tia vor fi înso i i de eleva de serviciu pe pavilion.

(3) Întâlnirile între elevii de sex opus, în diferite înc peri, în afara activit ilor conduse, pot avea loc, dar numai cu u a deschis .

(4) Rela iile romantice între elevii de sex opus sunt permise atâta timp cât ele nu dep esc normele de conduit în colegiu.

(5) Rela iile sexuale sunt interzise în colegiu.

(6) Între inerea rela iilor sexuale în colegiu este sanc ionat cu sc derea notei la purtare la 5.

SEC IUNEA a 14-a

Activit i cu caracter instructiv – educativ

Art. 218 Organizarea procesului instructiv-educativ se face în conformitate cu art.3-6, din ROFUIP, precum i cu regulamentele i actele normative ale M.Ap.N..

Art. 219 Orele de începere i încheiere a cursurilor se aprob de consiliul de administra ie la propunerea comandantului.

Art. 220 Orarul colegiului se întocme te de comisia de orar i se aprob de consiliul de administra ie înainte de începerea cursurilor.

Art. 221 Ordinea i disciplina se asigur de conducerea colegiului, cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu, comandanii de subunit i, efii de clas i elevii grada i.

Art. 222 *În Colegiul na ional militar „Dimitrie Cantemir”, procesul instructiv- educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clas .*

Art. 223 Activit i extracurriculare (preg tirea suplimentar , cercuri, activit i cultural-artistice, sportive etc.) se desf oar în afara orelor de curs i f r a perturba activitatea la clas .

Art. 224 *Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, f r informarea i acordul conducerii colegiului.*

A. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 225 Evaluarea se face conform metodologiei stabilite de Ministerul Educa iei Na ionale, respectându-se prevederile art. 183-191, 194-197, 199-209 din ROFUIP.

B. Încheierea situa iei colare

Art. 226 Încheierea situației colare se face conform ROFUIP, art.190-191, 197-206.

C. Examenele organizate de către colegiu

Art. 227 Examenele pe care le poate organiza colegiul sunt cele prevăzute în ROFUIP, art. 210, 213-216.

Art. 228 Metodologia de desfășurare a acestor examene respectă prevederile din ROFUIP, art. 210-218.

Art. 229 Profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă ;
- b) de a răspunde patrimonial pentru pagubele produse din vina lor;
- c) de a respecta programul de lucru;
- d) de a folosi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu cu responsabilitate și profesionalism;
- e) de a utiliza spațiile și bunurile instituției numai în scopul realizării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, nu în interes personal;
- f) de a anunța din prima zi în caz de concediu medical;
- g) de a solicita învoiere prin raport scris.

Art. 230 Sarcinile personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate de fișele posturilor.

Art. 231 Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să colaboreze cu elevii și profesorii pentru desfășurarea optimă a activității educative și să promoveze imaginea instituției.

Art. 232 *Profesorii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor.*

Art. 233 Compartimentul de secretariat și biblioteca se organizează și funcționează conform art. 92-94, art.106 din ROFUIP.

Art. 234 În cazul în care un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat să anunțe secretariatul la începutul zilei.

SEC IUNEA a 15-a **Activități cu caracter cultural – educativ**

Art. 235 În baza planului anual al activităților cu caracter distractiv – educativ întocmit de consilierul pentru proiecte, programe educative și activități extracurriculare în colaborare cueful clubului, în colegiu se desfășoară următoarele activități:

a) *Reuniuni*: Activități organizate de profesorii diriginți în colaborare cu îndrumătorii artistici la propunerea colectivului clasei. Acestea se pot desfășura în colegiu sau în afara acestuia, la invitația unor clase de elevi din instituțiile de învățământ județene. Pe parcursul unui an școlar fiecare clasă organizează cel puțin o astfel de activitate. Se desfășoară la sfârșitul de săptămână în zilele de vineri și sâmbătă.

b) *Excursii*: Activități organizate de profesorii diriginți și instructorii la solicitarea colectivelor de elevi. Acestea se pot desfășura pe clase sau colective de elevi aparținând cercurilor științifice, artistice sau sportive. Cu clasa a IX-a, în primele trei săptămâni ale anului școlar se organizează excursii în zonele turistice din împrejurimile orașului Breaza. Acest gen de activități se pot desfășura pe durata a două zile începând de vineri după ultima oră de curs.

c) *Drumeții*: Activități organizate de profesorii diriginți la solicitarea colectivelor de elevi în împrejurimile orașului Breaza. Se desfășoară la sfârșitul de săptămână în zilele de sâmbătă și duminică.

d) *Balul bobocilor*: Activitate organizată pentru elevii clasei a IX-a, de regulă în luna noiembrie, de un comitet format din elevi din clasele a XII-a, coordonat de șeful comisiei diriginților de la clasa a XII-a. La activitate pot fi invitați elevi/eleve din liceele din localitate sau împrejurimi.

e) *Balul absolvenților*: Activitate organizată pentru elevii claselor a XII-a, de regulă, în luna mai, sub forma unei mese festive, urmată de o seară dansantă. Activitatea se desfășoară cu întregul efectiv al claselor a XII-a și cu participarea obligatorie a cadrelor implicate în procesul instructiv-educativ. La solicitarea colectivelor claselor această activitate se poate desfășura și pe clase în afara colegiului, cu participarea obligatorie a dirigintelui și a instructorului ef.

Art. 236 Activitățile premergătoare începutului de an școlar precum și structura ceremonialelor de deschidere sau încheiere de an școlar sunt prevăzute în *anexele nr. 14 și 15*

CAPITOLUL IV Personalul didactic, auxiliar și nedidactic

SEC IUNEA I

Dispoziții generale

Art. 237 Personalul didactic care funcționează în colegiu trebuie să fie apt din punct de vedere medical, intelectual și moral, să relaționeze corespunzător cu elevii, prin intermediul colegii.

Art. 238 Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală

conform deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

Art. 239 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

SEC IUNEA a 2-a

Drepturile personalului didactic de predare

Art. 240 Drepturile personalului didactic de predare sunt reglementate prin norme cuprinse în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, art.37-39, și alte norme în vigoare.

Art. 241 Personalul didactic de predare are dreptul la asigurarea numărului de ore, echivalent al normei didactice de predare. Orele suplimentare (dacă este cazul) se acordă de către comandantul colegiului, în funcție de performanțele și conduita celui în cauză. De regulă, nu se repartizează mai mult de 5 ore peste normă.

SEC IUNEA a 3-a

Recompensarea personalului didactic de predare

Art. 242 Personalul didactic care, în cursul unei luni, desfășoară o activitate deosebită, în afara obligațiilor din fișa postului, în interesul unității de învățământ, respectând toate normele în vigoare, poate primi o apreciere în scris din partea conducerii colegiului.

Art. 243 Personalul didactic care, în ultimii patru ani școlari, s-a distins printr-o activitate deosebită este propus pentru a primi gradele de merit în următorii 5 ani.

Art. 244 Personalul didactic titular cu rezultate de excepție în activitatea didactico-educativă și științifică este propus pentru a primi decorații, ordine, medalii sau premii.

Art. 245 Aprobările și propunerile pentru recompensele menționate se fac de către comandant.

Art. 246 Cu ocazia pensionării, personalul care s-a distins prin activitate deosebită și nu a săvârșit abateri disciplinare, poate fi recompensat cu o sumă de bani, fie din fondul de premiere, fie din fonduri extrabugetare, dacă acestea există.

SEC IUNEA a 4-a

Obligațiile personalului didactic de predare

Art. 247 Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile care decurg din normele în vigoare, cuprinse în: Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea

calit ii, ROFUIP art. 37-41, ordine ale Ministerului Educației și Cercetării științifice, dispoziții ale I.S.J. Prahova, hotărâri ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral, contractul colectiv de muncă și fișele postului.

Art. 248 (1) Profesorii Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” au următoarele obligații:

a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;

b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;

c. să întocmească planificările și să prezinte efilor de catedră, la termenele stabilite;

d. să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și / sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, colegiu, ISJ Prahova prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei consiliului de administrație;

e. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de efii comisiilor metodice și de către directorul adjunct;

f. să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul colegiului;

g. să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică ;

h. să respecte deontologia profesională ;

i. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în colegiu;

j. să nu lipsească nemotivat de la ore;

k. să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;

l. să consemneze notele acordate în catalog; în cazul grupelor de limbi moderne, catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă ; ***profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile;***

m. să încheie situația colară a elevilor în ultima oră de curs;

n. să facă evaluarea elevilor, ținând cont de metodologiile de evaluare și deontologia profesională ;

o. să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului colar;

p. să respecte deciziile consiliului de administrație, ale comandantului, directorului adjunct și ale efilor comisiilor metodice.

(2) Activitățile personalului didactic se referă la:

a) activitatea instructivă, educativă și de evaluare, la lecție, dar și în afara programului colar, în colegiu sau în afara acestuia, atunci când este solicitat de conducerea colegiului sau de I.S.J. Prahova;

b) activitatea de formare continuă (metodică și de specialitate); activitatea de cercetare pedagogică, metodică și științifică ;

c) respectarea programului stabilit prin orar și aprobat de directorul unității de învățământ;

- d) prezentarea în colegiu cu 10 minute înainte de începerea programului;
- e) supravegherea elevilor în timpul tuturor orelor de curs, activitatea lor practică, lucrările de laborator și în timpul tuturor activităților extrașcolare inițiate sau îndrumate;
- f) menținerea disciplinei la orele de curs și cultivarea spiritului civic la elevi;
- g) completarea și asigurarea integrității documentelor școlare;
- h) anunțarea, cu cel puțin 3 ore înainte de începerea programului, a întârzierii sau a absenței și motivele acesteia;
- i) aducerea la cunoștință a directorului adjunct a internării în spital, a concediului medical sau a oricărei cereri având motive întemeiate de absență, menționându-se persoanele care asigură suplینirea;
- j) formularea, până la sfârșitul anului calendaristic, a cererii pentru efectuarea concediului de odihnă în anul calendaristic următor;
- k) solicitarea aprobării comandantului pentru desfășurarea activităților cu elevii colegiului în afara programului școlar, în colegiu sau în afara acestuia, printr-un raport scris, supus aprobării comandantului cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea respectivei activități;
- l) participarea la edințele Consiliului profesoral ori de câte ori este convocat;
- m) participarea la întâlnirile organizate cu elevii de către conducerea colegiului;
- n) participarea la toate activitățile ordonate / planificate de către comanda colegiului, (ex.: Zilele Colegiului, manifestări culturale-artistice, sesiuni de referate și comunicări etc.);
- o) implicarea în activități de parteneriat educațional la nivel local, județean, național, internațional;
- p) implicarea în acțiuni de obținere a unor fonduri extrabugetare pentru dotări, premii etc. (ex.: accesare fonduri prin granturi);
- q) aducerea la cunoștință a profesorului de serviciu a oricărei abateri de la regulamentul școlar și a oricărei situații de forță majoră ce împiedică desfășurarea normală a programului școlar;
- r) interdicția de a înstrăina bunurile colegiului, de a le împrumuta sau folosi în scopuri personale.

Art. 249 (1) Fiecare profesor are obligația să presteze zilnic 8 ore de activitate (didactică, de formare, de evaluare, de cercetare, metodică și pedagogică, extracurriculară și extrașcolară). Norma de predare (18 ore) nu se confundă cu normarea didactică (40 ore/săptămână).

(2) Personalul didactic trebuie să aibă o înaltă morală demnă, o înaltă ținută vestimentară decentă și un comportament responsabil. Profesorii nu trebuie să provoace/mențină stări conflictuale (cu elevii, părinții, colegii).

Art. 250 (1) Personalului îi este interzis aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor/colegilor, r spunzând atât penal, cât și disciplinar pentru toate acestea.

(2) Este interzis anchetarea/investigarea elevilor de către orice cadru didactic (cu excepția dirigintelui).

Art. 251 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 252 Profesorii diriginți au obligația să se întâlnească în fiecare zi cu elevii clasei a cărei activitate o coordonează, să ia măsurile necesare în privința menținerii disciplinei, a înțelegerii, a frecvenței și a prestării bunurilor.

Art. 253 Personalul didactic al colegiului are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscririlor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, coala neasumându-și răspunderea pentru prestarea actelor originale.

Art. 254 Condica de prezență se completează zilnic;

Art. 255 Se interzice modificarea structurii orarului colii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii colii.

Art. 256 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, la propunerea directorului adjunct cu aprobarea comandantului pe baza unui raport scris și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplینitorului.

Art. 257 Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii colii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni culturale-artistice sau sportive, concursuri etc.

Art. 258 Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

Art. 259 Se interzice cu desăvârșire prezenta cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 260 Profesorii sunt obligați să consemneze absențele în catalog.

Art. 261 Este interzis comercializarea de către profesori a cărților, revistelor sau altor bunuri care au sau nu au legătură cu procesul de învățământ. La solicitarea scrisă a elevilor, profesorul poate înlesni / intermedia cumpărarea unor culegeri, reviste, manuale, lucrări de specialitate și alte materiale.

Art. 262 Este interzis desfășurarea oricărei activități care nu are legătură cu predarea-învățarea-evaluarea în timpul orelor de curs.

Art. 263 (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul adjunct.

(2) Este strict interzis părăsirea unității a locului de muncă în timpul programului, fără înțelegerea și aprobarea comandantului.

SEC IUNEA a 5-a

Sancțiuni aplicate personalului didactic de predare

Art. 264 Personalul didactic de predare răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin și care sunt prevăzute de legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare morală, demnă, civilizată, încălcarea care dăunează învățământului și prestigiului unității de învățământ.

Art. 265 Pentru orele neefectuate, directorul adjunct consemnează în condica de prezență ora absentă, neefectuată, iar contravaloarea prestației pentru ora respectivă se deduce din salariu.

Art. 266 La sfârșitul fiecărui semestru, personalul didactic care nu și-a îndeplinit obligațiile primește de la comandantul colegiului o avertizare scrisă prin care îi se comunică motivul și faptul că, dacă nu-și schimbă comportamentul, urmează să răspundă disciplinar, conform art. 116-125 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 267 Pentru efectuarea defectuoasă a serviciului în coală sancțiunea este stabilită de comandantul colegiului.

Art. 268 Pentru desfășurarea defectuoasă a orelor de dirigenție și/sau pentru abateri repetate de la disciplina colară (abateri constatate de către director adjunct, profesor de serviciu) șefii de clasă și elevii clasei pe care o îndrumă, ca și pentru nerespectarea de către elevi a normelor privind înuțarea colară, directorul poate dispune unele sancțiuni pentru activitatea de dirigenție. Sancțiunea se aplică după o prealabilă cercetare a faptelor/situațiilor.

Art. 269 Încălcarea normelor prezentate în Secțiunea IV – "Obligațiile personalului didactic de predare" atrage după sine sancțiuni disciplinare. Sancțiunile sunt propuse de directorul adjunct și decise de către Consiliul de administrație, în urma prezentării Raportului de cercetare disciplinar, realizat de către Comisia de disciplină a Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir".

Art. 270 Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurțarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima ora din program).

Art. 271 Personalul didactic auxiliar i specific (secretarul, informaticianul, bibliotecarul, laborantul,) este subordonat directorului unit ii colare i directorului adjunct care coordoneaz domeniul sau de activitate. Laborantul este subordonat i efului de catedr , în func ie de disciplinele sau aria curricular în care ac ioneaz .

Art. 272 Persoanele care ocup func iile men ionate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar i r spund material, disciplinar sau penal (dup caz) privind gestiunea, securitatea, buna p strare i utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art. 273 (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar i nedidactic se desf oar conform programului orar al colegiului: 7.00 – 15.00.

(2) În perioada nedidactic , pe timpul examenelor sau a altor manifest ri organizate de unitatea scolar , programul de lucru se stabile te de c tre conducerea unit ii.

Art. 274 (1) În func ie de specificul activit ii prestate i natura postului ocupat personalul didactic auxiliar i specific particip activ la sporirea i modernizarea bazei tehnico- didactice i crearea de resurse de finan are extrabugetare. În perioada nedidactic poate desf ura i alte activit i, în raport cu necesit ile unit ii.

Art. 275 Atribu iile fiec rei func ii sunt cele prev zute în fi a postului, prev zute de acte normative sau trasate în mod expres de efii ierarhici superiori.

SEC IUNEA a 6-a

Atribu iunile profesorului de serviciu

Art. 276 Planificarea serviciului pe înv mânt se face semestrial i se afi eaz în cancelarie. Acesta se desfa oar într-un schimb, între orele: 8.00 – 20,30.

Art. 277 Îndatoririle profesorului de serviciu sunt urm toarele:

1. verific existen a tuturor cataloagelor i a condicilor de prezen ;
2. asigur prezen a elevilor de serviciu si instruirea acestora cu privire la atribu iile pe care le au;
3. monitorizeaz ordinea, disciplina i securitatea elevilor din incinta colii;
4. r spund, împreun cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonor a începutului si sfâr itului orelor de curs, conform programului colii i dup ceasul colii.
5. asigur respectarea programului de desf urare a orelor de curs i a pauzelor;
6. supravegheaz comportamentul i conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dac este necesar;

7. solicit interven ia altor cadre didactice, a dirigin ilor, a comandan ilor de subunit i sau a directorului adjunct pentru solut ionarea problemelor ap rute;

8. consemneaz în registrul de procese verbale toate deficien ele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;

9. verific la sfâr itul programului de lucru, împreun cu secretarul unit ii existen a tuturor cataloagelor i asigur securitatea acestora în fi etul special.

10. se prezint la coal cu 15 min înainte de program;

11. verific prezen a elevilor de serviciu;

12. prelucreaz elevilor de serviciu, atribu iile ce le revin;

13. supravegheaz intrarea elevilor la primele ore de curs i verific inuta elevilor, uniforma;

14. urm re te consemnarea con inuturilor lec iei în condica de prezen i semnarea integral a orelor;

15. asigur siguran a cataloagelor i a cancelariei;

16. verific ordinea i disciplina în pauze;

17. controleaz , în pauze, activitatea elevilor de serviciu

18. se intereseaz la secretariat de situa iile speciale anun ate pentru a lua m surile ce se impun;

19. particip la supravegherea persoanelor str ine;

20. interzice accesul la or a cadrelor didactice sub influen a alcoolului;

21. ia m suri de atenuare a conflictelor iscate în colegiu i de informare a directorului adjunct în cazul în care se impune acest lucru;

22. consemneaz în procesul verbal profesorii absen i i întârzia i i informeaz operativ directorul adjunct de problemele deosebite ap rute;

23. controleaz intrarea punctual la ore a elevilor i profesorilor;

24. asigur desf urarea tuturor orelor în s lile în care au fost repartizate;

25. interzice intrarea elevilor i a persoanelor str ine în cancelarie, f r avizul unui profesor ;

26. asigur acordarea primului ajutor în situa ii care asigur acest lucru;

27. controleaz grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de cur enie;

28. asigur p r sirea localului de c tre to i elevii, dup încheierea orelor de curs.

SEC IUNEA a 7-a

Personalul didactic, didactic auxiliar i nedidactic

Art. 278 (1) Drepturile i obliga iile personalului didactic i didactic auxiliar sunt cele prev zute de art. 37-43 din ROFUIP.

(2) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt cele reglementate prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 279 Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor, potrivit *Codului de etică profesională* (Anexa nr. 16) și *Decalogului educatorului din colegiu* (Anexa nr. 17).

Art. 280 Obligațiile specifice ale personalului menționate la alineatul precedent sunt următoarele:

a. să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;

b. să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională.

c. toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ comanda colegiului cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

d. toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în prima zi a anului școlar să prezinte la Cabinetul de securitate și sănătate în muncă dosarul medical (completat de medicul de familie și medicul de la Medicina Muncii).

e. se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activități în care sunt antrenat elevii sau alte cadre didactice.

Art. 281 Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul școlar Judeean Prahova.

Art. 282 Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității, prezentată în *Anexa nr. 6* și Statutul de funcții.

Art. 283 Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de la buget și din resursele extrabugetare realizate.

Art. 284 Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, premii și stimulente se vor stabili de către consiliul de Administrație la propunerea comandantului, în funcție de contribuția directă la realizarea acestora.

Art. 285 Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea comandantului cu aprobarea Consiliului de administrație și suportarea drepturilor salariale din venituri extrabugetare ale unității.

Art. 286 La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de prevenție și înălbănire și înălbănire a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art. 287 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânale și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii și a prevederilor contractului colectiv de muncă.

Art. 288 Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art. 289 În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art. 290 (1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă în timpul vacanțelor colare și numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

Art. 291 (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiției de prezență, la data de 30 a fiecărui luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare comandantului.

Art. 292 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește la nivelul de performanță cerințele sarcinilor prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul "foarte bine".

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea salariului și a gradului de merit și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a

premiilor și stimulentele cuvenite, în funcție de hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 293 Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art. 294 Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărie, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apă și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

Art. 295 Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art. 296 Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art. 297 (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe baza de proces verbal de predare primire, lista de inventar (în școlile de clasă, la locurile de muncă, etc.)

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se fac numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 298 Toate cadrele didactice au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art. 299 (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica faptuitorul și va fi înțelesă conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor suportate în mod solidar de către întregul colectiv al clasei.

Art. 300 Organizarea oricărui activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea comandantului.

Art. 301 *Profesorii au datoria:*

(1) de a promova imaginea instituției.

(2) de a fi punctuali, ordonați, să aibă o înțelegere vestimentară decentă, să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs, să ceară imperativ elevilor să

poarte înuta reprezentativ complet , s p streze cur enia în clas i în arealul colegiului.

(3) de a nu priva în mod nejustificat elevii de prezen a la cursuri.

Art. 302 Profesorii trebuie s comunice elevului notele trecute în catalog imediat dup evaluare.

Art. 303 Profesorii trebuie:

(1) s propun o nou lucrare scris doar dup ce au evaluat-o pe precedentă i au comunicat notele elevilor.

(2) s evalueze lucr rile elevilor într-un termen de cel mult 5 zile i s treac notele în catalog dup ce elevii primesc lucr rile.

(3) s evite acumularea de lucr ri scrise la sfâr itul semestrului, diversificând modalit ile de evaluare.

(4) s manifeste aten ie i disponibilitatea de a-i ajuta pe elevii care dovedesc dificult i de înv are, în special fa de elevii din clasele încep toare.

(5) s stabileasc , ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu p rin ii sau reprezentantul legal al acestora.

(6) s dea dovad de discre ie în abordarea problemelor elevilor, s le solu ioneze în mod corect, eficient, în spirit de colaborare, în favoarea elevului i a educa iei.

(7) s evite utilizarea cuvintelor i expresiilor jignitoare sau de descurajare a elevului, având în vedere promovarea permanent a solu iilor pozitive, pentru dezvoltarea optim a personalit ii copilului.

(8) s organizeze activit i colare i extra colare la care elevii s participe i s - i exprime talentul i abilit ile artistice, tiin ifice, culturale, atât individual cât i în cadrul comunit ii.

(9) s stabileasc , înc din primele ore ale anului colar, manualul i materialele auxiliare dup care se va lucra, exigen ele disciplinei pe care o pred , tipurile de activit i i modalit ile de evaluare.

(10) s - i adapteze cerin ele i exigen ele la nivelul i capacitatea de înv are ale fiec rui elev i ale colectivului de elevi.

(11) s desf oaare activit i specifice de prevenire, monitorizare i ameliorare a absenteismului la elevi.

Art. 304 Pentru toată perioada cât sunt la coală, elevilor, profesorilor și angajaților li este interzis:

a) să posede asupra lor, să vândă sau să cumpere orice fel de droguri sau alte substanțe interzise de lege;

b) să cumpere, să vândă sau să consume alcool sau tutun;

c) să efectueze activități comerciale ilicite, prevăzute în Legea nr. 12 /1990, republicată în 2009.

d) să comită acte de agresiune sau violență de orice tip, să încalce normele de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, conform prevederilor Legii nr. 61 / 1991 și să oblige sau să informeze persoanele abilitate, în cazul în care sunt martori la astfel de manifestări;

e) să prăsească clasa sau locul desfășurării altor activități în care sunt implicați, fără acordul coordonatorului sau al responsabilului respectivei activități;

f) să pună în pericol viața și integritatea proprie și a celorlalți.

Art. 305 În urma acordului dintre administrația colegiului și părinți, elevii beneficiază în incinta instituției de protecție oferită de agenții de pază specializate, cu obligația de a respecta prevederile Ordinului comun al Ministerului Administrației Publice, Ministerului de Interne și Ministerului Educației și Cercetării nr. 4703/349/5016/2002.

Art. 306 Profesorii, personalul didactic, elevii și părinții pot iniția activități de colaborare, parteneriate sau proiecte cu alte instituții, pentru a optimiza procesul educativ.

Art. 307 Profesorii, absolvenții colegiului sau alte persoane interesate pot să se înscrie și să activeze în Asociația "Amicii Cantemirului".

CAPITOLUL V

Relații diverse

SEC IUNEA I

Relația părinți/tutorii legali - colegiu

Art. 308 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătură cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art. 309 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocat de dirigințe, care prezidează edința.

Adunarea generală a părinților hotărâte cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Președintele comitetului de părinți pe grup /clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, prin aceasta, în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul colegiului, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 310 Comitetul de părinți al clasei are următoarele obligații:

- a) sprijini unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) sprijini dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijini conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreprinderea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a colegiului.

Art. 311 (1) Comitetul de părinți al clasei îndeplinește funcția cu conducerea colegiului, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei contribuie la întreprinderea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a colegiului.

(3) Contribuția prevăzută la alin.(2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin.(2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzis implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bune ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a comandantului de subunitate, însușite de comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către colegiu sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 312 (1) La nivelul colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții și în unele comitete, consilii, comisii organizate la nivelul colegiului la care acestea au drept de reprezentare.

Art. 313 (1) Consiliul reprezentativ al părinților. Asociația părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/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 primii financiare de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(2) 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.

Art. 314 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții :

a) susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;

b) propune colegiului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii ;

c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al colegiului, modul de folosire a acestora ;

d) sprijină parteneriatele educaționale dintre colegiu și instituțiile cu rol educativ în plan local/regional/național;

e) susține colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale ;

- g) sprijin conducerea colegiului în întreținerea și modernizarea bazei materiale ;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activităților elevilor;
- i) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă .

Art. 315 (1) Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților / asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din arăși străine țări, care vor fi utilizate pentru :

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și burse elevilor ;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extra colare ;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație material precară ;
- e) alte activități care privesc bunul mers al colegiului sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al colegiului.

Art. 316 Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii și modernizării bazei materiale a colegiului, reprezentând o cotă parte din contribuția prevăzută la art. 277 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 317 Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața colegiului și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind structura de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art. 318 Relația între colegiu și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat educativ stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

Art. 319 Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea colegiului.

Art. 320 (1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acesteia.

Art. 321 Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și colegiu, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

SEC IUNEA a 2-a

Relațiile cu străinii

Art. 322 Elevii colegiului pot stabili relații în interes personal cu persoane străine în condițiile prevederilor actelor normative în vigoare, având următoarele obligații:

a) să raporteze comandantului colegiului despre stabilirea unor relații cu persoane străine;

b) posesorii de adrese INTERNET să raporteze în scris comandantului colegiului, ori de câte ori au fost contactați de persoane străine;

c) la efectuarea excursiilor în străinătate, să solicite în scris, cu cel puțin 30 de zile înainte, aprobarea comandantului, menționând țara, perioada, scopul, mijlocul de transport folosit;

d) pe timpul deplasărilor în străinătate să aibă o comportare decentă, să respecte legea statului în care se află și să nu poarte înut militar.

SEC IUNEA a 3-a

Curriculum la decizia colii (CD)

Art. 323 Curriculumul la decizia colii (CD) reprezintă oferta educațională propusă de colegiu, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, precum și cu specificul de profil și specializare.

Art. 324 Elaborarea și stabilirea curriculumului la decizia colii parcurg mai multe etape, concretizate în următoarele activități:

(1) Formularea, de către cadrele didactice, de propuneri privind curriculumul la decizia colii, prin consultarea consiliului elevilor, al părinților elevilor și prin realizarea unei analize a resurselor necesare pentru implementare.

(2) Avizarea ofertei de CD în Consiliul profesoral.

(3) Prezentarea ofertei de CD, elevilor și părinților elevilor, exprimarea, în scris, de către elevi, a opiniilor privind CD care urmează să fie studiat în anul școlar următor.

(4) Centralizarea opiniilor privind curriculumul la decizia școlii, exprimate de elevi.

(5) Definitivarea la nivelul colegiului, pentru fiecare clasă, a opțiunilor care urmează să fie studiate de către elevi în anul școlar următor.

(6) Informarea inspectoratului școlar asupra ofertei de opțiuni care se derulează la nivelul fiecărei clase pe parcursul anului școlar respectiv.

(7) Elaborarea programelor școlare pentru opțiuni de către profesori.

(8) Aprobarea, de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, a programelor școlare pentru opțiuni.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 325. (1) Prezentul regulament se constituie într-un ansamblu de prevederi și măsuri pentru desfășurarea legală și eficientă a activităților principale ale *Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir"*. Din această perspectivă el a fost conceput ca un ghid managerial pentru toate structurile organizatorice.

(2) Acestă ediție s-a elaborat cu participarea tuturor birourilor și compartimentelor potrivit competențelor actuale.

(3) Prezentul act normativ este un document intern al *Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir"* și reflectă obligația personalului ce gestionează domeniile de activitate cuprinse în prezentul regulament, de a revedea cu regularitate și de a reevalua periodic modul de desfășurare a activităților interne, pentru a crește consistența, aplicabilitatea și adaptabilitatea continuă a acestora.

(4) Locuitorul comandantului și directorul adjunct răspund de elaborarea și actualizarea prezentului regulament. În acest sens semnalați nesincronizările constatate și prezentați propunerile dumneavoastră, ori de câte ori considerați că este necesar.

(5) Nerespectarea prevederilor acestui act normativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentelor militare.

Art. 326 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul care încadrează statul de organizare al colegiului, pentru elevi și părinții acestora.

(2) Toți utilizatorii sistemelor informatice și a rețelelor puse la dispoziție, în cadrul colegiului (personal militar, didactic, didactic auxiliar, personal civil contractual și elevi) vor respecta cu strictețe regulile minimale obligatorii de protecție a informațiilor prezentate în anexa nr. 18.

Art. 327 Efii de compartimente/birouri/structuri precum și diriginții/comandanții de subunități au obligația, ca în termen de 10 zile de la aprobarea regulamentului, să îl aducă la cunoștință tuturor elevilor. În ziua în care este prezentat regulamentul nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 328 Regulamentul de organizare și funcționare al *Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir"* va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștință a elevilor pe baza de semnătură la prima oră de dirigenție, dar și a părinților la prima edință a comitetelor de părinți ale claselor.

Art. 329 Modificările vor fi efectuate numai cu aprobarea comandantului, la propunerea Consiliului de administrație.

Art. 330. *Anexele nr. 1-18* fac parte integrantă din prezentul regulament.

Norme de conduit
cu caracter obligatoriu pentru personalul colegiului

Art.1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să respecte următoarele norme și reguli de conduit :

a) să se conformeze dispozițiilor legale care se aplică statutului la care a consimțit în mod deliberat, cu precizie la restrângerea exercitării unor drepturi;

b) să respecte obligația morală de loialitate față de instituția militară angajatoare și să apere, în fața terților, prestigiul acesteia;

c) să nu solicite sau să nu accepte cadouri, favoruri, servicii sau alte avantaje, care pot influența imparțialitatea și corectitudinea în luarea unei decizii sau efectuarea unei operațiuni în favoarea ofertantului, și să nu accepte recompense suplimentare necuvenite pentru activitatea prestată ;

d) să nu se prevaleze de informații și date la care are acces, datorită serviciului, pentru a desfășura el însuși sau prin alte persoane cunoscute acestea le sunt aduse la cunoștință, activități de natură a genera obținerea unor venituri necuvenite;

e) să nu realizeze acte și fapte producătoare de efecte juridice sau generatoare de orice alte consecințe care afectează interesul instituției, fără a dispune de un mandat special;

f) să nu se folosească de funcția de înalt pentru a obține avantaje sau alte beneficii personale;

g) să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei acțiuni comerciale;

h) să promoveze o imagine favorabilă rii, armatei și instituției pe care o reprezintă în cadrul organizațiilor internaționale, instituțiilor de învățământ, conferințelor, seminariilor și al altor activități cu caracter internațional;

i) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, să nu încalce legile și obiceiurile arii-gazdă și să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale sau disputele internaționale, în cazul deplasărilor în străinătate;

j) să nu desfășoare activități ce generează conflict de interese sau care intră în contradicție cu responsabilitățile oficiale;

k) să respecte onoarea, reputația, demnitatea și celelalte drepturi și libertăți fundamentale în raporturile cu terții;

l) să fie imparțial și să respecte principiul egalității anșelor, indiferent de naționalitate, sex, religie sau de alte criterii discriminatorii;

m) să raporteze autorităților în drept orice aspect negativ de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul;

n) s nu primeasca direct cereri a c ror rezolvare intr în competen a sa, s nu discute direct cu peten ii, cu excep ia celui c ruia îi sunt stabilite asemenea atribu ii i s nu intervin pentru solu ionarea acestor cereri;

o) s sus in cu demnitate i competen drepturile i interesele legitime ale Ministerului Ap r rii Na ionale, cu respectarea secretului si confiden ialit ii, în întreaga sa activitate;

p) s asigure folosirea bunurilor materiale i didactice ale colegiului în scopul exclusiv al desf ur rii activit ilor aferente func iei, s ocroteasc bunul public i s evite producerea oric rui prejudiciu, ac ionând în orice situa ie ca un bun proprietar.

Art. 2 Întreaga activitate desf urat în colegiu se va baza pe respectarea întocmai a prevederilor legilor i regulamentelor militare în vigoare, a ordinelor i dispozi iunilor e aloanelor superioare, precum i a normelor stabilite pe plan intern.

Art. 3 Fiecare persoan încadrat în statul de organizare al colegiului r spunde nemijlocit de propria activitate, de cea a compartimentului pe care îl conduce i a subordona ilor direc i. efii de structuri r spund solidar cu subordona ii atunci când ace tia comit abateri favorizate de caren ele personale în planificarea, organizarea, conducerea, controlul i îndrumarea acestora sau a lipsei de exigen în exercitarea actului de comand /control.

Art. 4 Se interzice cu des vâr ire introducerea sau consumarea b uturilor alcoolice în unitate. Înc lcaarea acestei reguli poate duce la luarea m surii de trecere în rezerv a cadrelor militare sau desfacerea contractului de munc pentru personalul civil.

Art. 5 (1) Constatarea consumului neautorizat de b uturi alcoolice, a produselor, substan elor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora de personalul unit ii în timpul serviciului se realizeaz prin testare cu mijloace tehnice certificate sau mijloace tehnice omologate i verificate metrologic.

(2) Testarea persoanelor care prezint manifest ri/simptome specifice consumului de b uturi alcoolice, a produselor, substan elor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora se execut , cu aprobarea comandantului, în urm toarele situa ii:

-) la sesizarea conduc torului locului de munc / efului numit prin ordin de zi pe unitate, unde se desf oar activitatea / îndepline te misiunea / execut serviciul interior;
-) la sesizarea oric ror persoane din unitate;
-) la intrarea/ie irea în/din unitate a personalului, potrivit planului de control aprobat de comandant.

(3) Testarea se poate executa i inopinat, conform planului aprobat de comandantul.

(4) Persoanele testate sunt informate de c tre agentul constatator despre motivul pentru care sunt testa i i sunt obligate s respecte indica iile acestuia pe timpul ac iunii de constatare.

(5) Dac testul indic prezen a alcoolului ori a substan elor stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora, agentul constatator întocme te procesul-verbal de constatare, conform modelului din *Apendicele A la Anexa nr. 1*

Art. 6 Persoanele care vin la program sau sunt g site în timpul programului de lucru sub influen a alcoolului, vor fi trimise acas i considerate c lipsesc nemotivat, suportând consecin ele pecuniare i disciplinare ce decurg din această situa ie. Cazurile de recidiv pot determina luarea unor m suri stabilite la punctul anterior.

Art 7 În permanen , cadrele militare i personalul civil vor avea o inut curat , îngrijit i sobr , specific locului de munc . O aten ie deosebit se va acorda realiz rii unei tunsori decente i portului diferitelor accesorii.

Art. 8 Respectarea cu stricte e a programului orar al unit ii i al celui de lucru reprezint o îndatorire de baz a fiec rui cadru militar sau civil din unitate. Învoirea de la program se poate solicita în condi iile prev zute în regulamentele militare i prezentul regulament i se aprob numai de c tre comandant (înlocuitor legal) la propunerea efilor direc i sau a ofi erului cu activitatea de personal.

Art. 9 În stabilirea rela iilor interpersonale se vor respecta principiul unit ii de comand , al structurilor ierarhice de grup, principiul colabor rii în i între compartimente, precum i regulile bunului sim . Se interzic practicile disciplinare neregulamentare, discu iile neprincipiale, atacurile la persoan i tratarea discriminatorie a subordona ilor.

Art. 10 În rela iile cu elevii, întregul personal al colegiului se adreseaz elevilor, cu formulele: „Elevul (gradul i numele)”, „Domnilor elevi”, „Domnule (domni oar) elev() (gradul)”, iar elevii se adreseaz cu formulele: „Domnule (doamn , domni oar) profesor (secretar)”, „Domnule (gradul)...”

Art. 11 Salutul militar între elevii colegiului nu este obligatoriu, cu excep ia celui fa de elevii grada i care trebuie acordat de c tre to i elevii.

Art. 12 Nici unui elev nu-i este permis a face din na ionalitatea, religia, starea social sau familial a unui coleg obiect de insult sau jignire.

Art. 13 Sustragerea de bunuri de orice fel, apar inând unit ii, precum i folosirea bazei materiale a acesteia f r aprobare pentru rezolvarea unor interese personale constituie abateri deosebit de grave i se vor sanc iona ca atare.

Art. 14 Prevenirea accidentelor de circula ie cu autovehiculele unit ii sau ma inile proprietate personal reprezint o obliga ie major a fiec rui cadru militar sau civil. Se va acorda o grij deosebit preg tirii pentru curs a ma inilor i respect rii stricte a regulilor de circula ie. Participarea posesorilor de permise de conducere la test rile trimestriale i

verificările curente pentru prăsigirea garnizoanei este obligatorie, nerespectarea acestei prevederi sancționându-se disciplinar.

Art. 15 Instruirea elevilor care beneficiază de învoiri, permisiuni, vacanțe sau concedii se execută în strictă concordanță cu ghidul care reglementează această activitate. Răspunderea privind desfășurarea ritmică și în mod coerent a instruirii revine comandanților de subunități și personalului de serviciu pe unitate și subunitate.

Art. 16 În activitatea de control intern se va urmări permanent modul în care sunt respectate regulile privind redactarea, evidența, mânăuirea și păstrarea documentelor clasificate, păstrarea în condiții de securitate a armamentului și munițiilor, normele de securitate a muncii, apărarea împotriva incendiilor, precum și protecția informațiilor clasificate. Nerespectarea acestor norme va fi sancționată conform actelor normative în vigoare.

Art. 17 În evaluarea activității personalului din unitate, fiecare comandant sau șef este obligat să manifeste discernământ, obiectivitate și să formuleze aprecierile și propunerile în raport cu felul în care sunt îndeplinite atribuțiile prin fișa postului.

Art. 18 (1) Cadrele didactice care întârzie de la program, nu se prezintă la orele de curs la timpul stabilit prin programul orar al unității, nu raportează absențele de la ore sau încălcat repetat regulile de conduită din colegiu, vor fi sancționate cu :

-) muștrare verbală ;
-) muștrare scrisă ;
-) avertisment cu oprirea a 5-10 % din salariu.

(2) Cadrele didactice care absentează nemotivat de la edincțiile consiliului de administrație, consiliului profesoral, vor fi sancționate cu :

-) muștrare verbală ;
-) muștrare scrisă ;
-) avertisment ;

(3) Cadrele didactice care nu participă repetat la acțiunile desfășurate de colectivul profesoral, nu vor beneficia de premii decât în măsura aportului la creșterea prestigiului colegiului.

Art. 19 (1) Inițiativa pentru participarea la diferite acțiuni (misiuni) se comunică și se precizează odată cu stabilirea locului, scopului și duratei acestora.

(2) Se interzice portul articolelor de echipament care nu sunt specifice Forțelor Terestre, conform *LA – Instrucțiuni privind asigurarea cu echipament și materiale de resort pentru personalul din Ministerul Apărării Naționale*.

(3) Pentru soldații și gradații profesioniști, inițiativa este ordonată prin concepția de echipare.

(4) Verificarea modului de purtare a inutei militare se face în cadrul compartimentelor (birourilor independente) în prima zi a săptămânii, când se verifică existența documentelor personale și sigiliilor.

Art. 20 Cadrele militare și soldații și gradai profesioniști, pe timpul deplasării de la domiciliu la unitate și de la unitate la domiciliu vor fi echipați cu înut civil sau cu înut militar de serviciu. Se interzice portul inutei mozaic de culori în garnizoană, cu excepția participării personalului la activități ordonate de comandantul unității, sau se deplasează cu măna proprietate personală la domiciliu.

PROCES-VERBAL

J. B. N. A. E. T. E. E. E. E.

Încheiat astăzi : ziua luna anul ora

de către: din U.M. 0..... în calitate de.....
(grad, nume, prenume) (localitatea)

în urma verificării executate, am constatat că dl/d-na.....
(gradul, numele, prenumele complet al tatălui, prenumele)

din U.M. 0..... legitimat/ă cu B/C/I seria nr.
(localitatea)

și legitimația militară seria nr. , a fost depistat/ă în
ziua de 20..... ora..... locul.....
(ziua) (luna) (anul)

cu mijlocul tehnic special, marca..... seria..... având :

1) o concentrație alcoolică de%, adică.....% alcool în aerul pur expirat;
2) conștină de produse / substanțe stupefiante tip : din clasa..... de risc
sau

3) medicamente cu efecte similare stupefianțelor.....
(denumirea medicamentului/produsului)

Mențiunile constatorului (se marchează cu x situația corectă)*

a) Persoana se află în timpul executării unei misiuni..... DA NU

b) Persoana este înarmată..... DA NU

c) Persoana se află în timpul executării unei misiuni..... DA NU

d) Persoana este cooperantă..... DA NU

e) Persoana are comportament agresiv..... DA NU

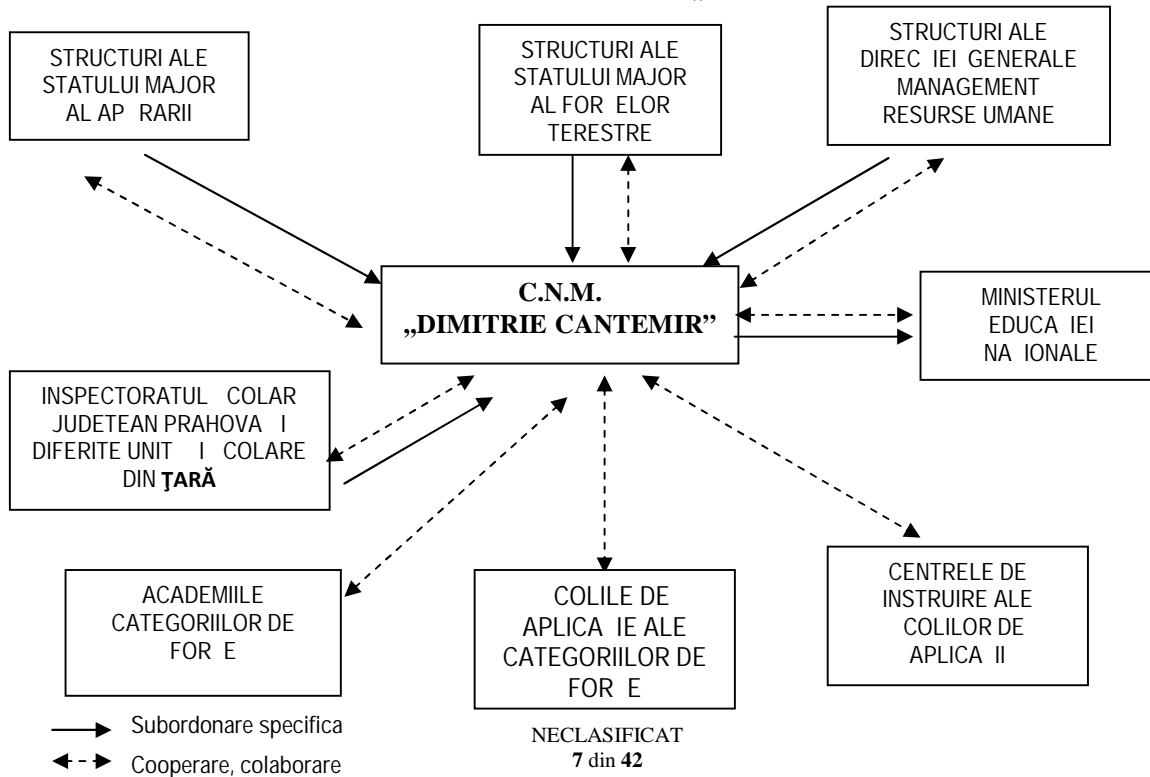
(spațiu destinat altor mențiuni ale constatorului).....

Alte mențiuni (inclusiv obiecțiunile persoanei verificate)*.....

Agent constator (grad) (semnătura)	Martor 1 din..... (grad, nume, prenume) (U.M.) (semnătura)	Persoana testată. (grad) (semnătura)
	Martor 2 (opțional) din..... (grad, nume, prenume) (U.M.) (semnătura)	Persoana refuză testarea (grad) (semnătura)

* Notă : în cazul în care spațiul rezervat mențiunilor este insuficient, se va completa pe verso al fiecărui exemplar.

**DIAGRAMA DE RELAȚII
A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”**



Modelul absolventului colegiului militar

DEFINIRE: Absolventul colegiului militar este tânărul cu pregătire teoretică și umanistă generală, conform standardelor Ministerului Educației Naționale și al Ministerului Apărării Naționale, în mediul militar și atașat valorilor acestuia, capabil să accedă în instituțiile de învățământ cu caracter formativ din Ministerul Apărării Naționale.

DESCRIERE:

COMPETENȚE CAPACITĂȚI	TEHNICE ȘI UMANISTE	MILITARE	CIVICE
COGNITIVE ("ȘTIINȚĂ")	<ul style="list-style-type: none"> - recunoașterea și definirea unor termeni, concepte, legi și principii specifice științelor; - explorarea și experimentarea dirijată a unor fenomene și procese din natură și societate; - utilizarea corect și adecvată a limbii române în receptarea și producerea mesajelor în diferite situații de comunicare; receptarea și producerea unor texte orale și scrise de diverse tipuri în limbile străine studiate, în special în limba engleză. 	<ul style="list-style-type: none"> - noțiuni de bază ale pregătirii militare generale; coordonatele definitorii ale carierei militare și factorii care determină succesul acesteia. 	<ul style="list-style-type: none"> - drepturile și obligațiile ce-i revin ca membru al comunității; geneza și conținutul valorilor perene ale națiunii române și ale celor universale.
PSIHOMOTORII ("ȘTIINȚĂ ȘI TEHNICĂ")	<ul style="list-style-type: none"> - să aplice în mod creator achizițiile cognitive în context situațional complex; - să exprime cu claritate ideile asupra unui text literar sau non-literar în limba română și să comunice pe probleme uzuale în limba engleză. 	<ul style="list-style-type: none"> - să manifeste un comportament regulamentar în mediul militar și în afara acestuia; - să valorifice cunoștințele și deprinderile acumulate în activitățile cu specific militar; - să se adapteze din punct de vedere comportamental, prin valorificarea potențialului de lider și a abilităților individuale, pentru activitățile în echipă; - să reziste la eforturi fizice și psihice specifice mediului militar. 	<ul style="list-style-type: none"> - să respecte normele de conduită în societate; - să discearn valorile umaniste și cele militare tradiționale, românești și euroatlantice
PSIHOMORALE ("ȘTIINȚĂ ȘI CIVICĂ")	<ul style="list-style-type: none"> - să accedă într-o instituție de învățământ militar cu caracter formativ din Ministerul Apărării Naționale; - să își perfecționeze și să gestioneze dezvoltarea intelectuală; - să manifeste pasiune pentru cunoaștere și deschidere în diferite domenii ale științei și civilizației. 	<ul style="list-style-type: none"> - să își asume responsabilitățile ce decurg din evoluția în cariera militară. 	<ul style="list-style-type: none"> - să servească cu altruism și devotament națiunea română; - să se identifice cu problemele vitale ale națiunii și să manifeste deschidere pentru valorile comunității internaționale.

*Steagul de identificare al colegiului***1. DESEN****2. DATE TEHNICE:**

Dimensiuni* (mm.): lungime/diametru: 900 l ime, 600 în l ime, 2 grosime

Materialul din care se execut : Textil – m tase

Culorile componente: Alb, albastru, albastru azur, galben-auriu, negru, ro u, roz pal, gri, portocaliu

Deviza: „**SEMPER FIDELIS!**”

3. ARGUMENTAREA (elementelor componente):

Steagul are flamura din m tase cu dimensiuni de 90 cm lungime i 60 cm l ime. Culoarea de fundal a flamurii este albastru azur.

Pe avers, înscrisurile de pe flamur sunt de culoare galben-aurie i au urm torul con inut pe vertical de sus în jos : - deviza: „**SEMPER FIDELIS!**”; - însemnul heraldic; - denumirea instituției: **COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”**.

Pe revers, în centru este un scut care are în medalion portretul domnitorului Dimitrie Cantemir, patronul spiritual al instituției.

Dimensiunea scutului este : 30 cm în l ime i 20 cm l ime.

Sub portret se reg sesc anii în care a tr it domnitorul (1673 – 1723).

Cifrele au m rimea de 5 cm în l ime i 3 cm l ime.

Însemnul heraldic al colegiului**1. DESEN****2. DATE TEHNICE**

Tipul de scut: Specific al regimentului cu care este echivalat instituția

Elementele componente: Acvilă, earfă, scut

Culorile componente: Alb, albastru azur, galben-auriu, negru, roșu, gri, portocaliu

3. BLAZONAREA (descrierea) ÎNSEMNLUI HERALDIC

Însemnul heraldic al *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”* redă însemnul heraldic al Armatei României, ca simbol de bază, având ca figură centrală acvila de aur cu capul spre dreapta și aripile deschise, cu ciocul și ghearele roșii, înând în cioc o cruce ortodoxă din aur, iar în gheare „fulgerele lui Zeus”, albastre azur, care simbolizează siguranța socială generată de putere și curaj. Pe pieptul acvilei este inserat un scut de nivel regimentar, având fondul roșu încadrat de elemente reprezentative ale *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*.

Figurile din centrul scutului reprezintă cartea deschisă, două sâbii încrucișate și o floare.

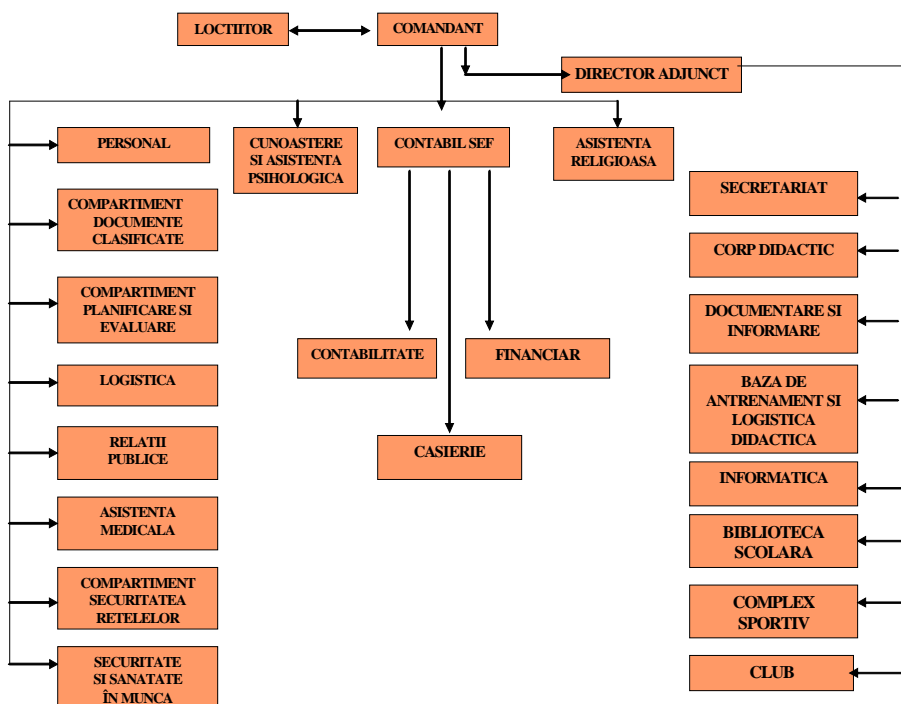
Cartea deschisă sugerează o coală, o unitate de învățământ și dorința arzătoare spre universul cunoașterii, semnificând dăruenie, curaj, îndrăzneală, dragoste, sacrificiu și generozitate.

Cele *două sâbii*, plasate în spatele crucei, simbolizează un element specific armatei, care împreună cu cartea deschisă semnifică o unitate colară de învățământ militar.

Toră și floare simbolizează lumina în elepciunii, mai mult „luminarea” prin învățare însemnând purificare și răscăltare – dorința de înnoire spirituală.

Între aripile acvilei este ondulată o earfă albă cu inscripția *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*.

**Organigrama
Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”**



Modele documente interne**A. BILET DE VOIE****FA****OBSERVA II**

Elevul se deplaseaz în garnizoana

a) -----

Comandantul U.M. 02525 Breaza

_____Elevului i s-a f cut instructajul asupra
modului de comportare pe timpul
deplas rii, în garnizoana de re edin
i în garnizoana Bucure ti.
Comandant companie_____
_____**MINISTERUL AP R RII NA IONALE**
Unitatea Militar Nr. 02525 Breaza

BILET DE VOIE

El. frt.

(gradul , numele i prenumele)


COMANDANTUL U.M. 02525 BREAZA

VERSO

Nr. crt.	Plecare		Sosire		Semn tur Cdt. Companie	Semn tur p rinte	Nr. crt.	Plecare		Sosire		Semn tur Cdt. Companie	Semn tur p rinte
	Data	ora	Data	Ora				Data	ora	Data	ora		

B. PERMIS ACCES PERSONAL U.M. 02525

U.M. 02525 BREAZA



Pav.
„A”

II
I
P

Comandantul U.M.02525
Col.

P.c.c.

CNP. 17911255685

Seria C.M.L. 1 nr. 114 din 09.01.2012

U.M. 02525 BREAZA

**PERMIS DE ACCES
PERMANENT**

VIZ PERIODIC

2016	2016
I	II
2017	2017
I	II
2018	2018
I	II

C. PERMIS ACCES PERSONAL DESERVIRE**FA**

UNITATEA MILITARĂ 02525 BREAZA



Comandantul U.M.02525
Col.

Domnul

CNP. 17911255685

Posesorul face parte din personalul
S.C. RO-ARMYCATERING S.A.

VERSO

UNITATEA MILITARĂ 02525 BREAZA
PERMIS DE ACCES ÎN UNITATE

	2016	2017
	2018	2019
Seria C.M.L. 1 nr. 154 din		

D. PERMIS ACCES AUTO PERSONAL U.M. 02525

**U.M. 02525 BREAZA
ACCES AUTO**

**ANEXĂ LA PERMISUL DE ACCES
Seria C.M.L. 1 nr.**



**COMANDANTUL U.M. 02525 BREAZA
Colonel**

PERMISUL DE ACCES VA FI RETRAS ÎN URM TOARELE SITUA II:

1. Dac la intrarea în unitate permisul nu va fi prezentat personalului de serviciu;
2. Dac pe timpul parcurii în unitate prezentul permis nu este pus la loc vizibil, pe bord în dreptul ofiterului;
3. Dac parcarea nu se execută în locurile stabilite.

PERMISUL ESTE NETRANSMISIBIL

E. PERMIS ACCES PERSONAL DIN AFARA UNIT II

FA

<p>COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" U.M. 02525 BREAZA</p>  <p>VIZITATOR 9</p>	<p>COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" U.M. 02525 BREAZA</p>  <p>VIZITATOR</p> <p>VIZITATOR 1</p>
--	--

VERSO


<p>ROMÂNIA</p>
<p>MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE</p>
<p>U.M. 02525 BREAZA</p>
<p>COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR"</p>
<p>VIZITATOR</p>

Referențial
cu abaterile și sancțiunile disciplinare aplicate elevilor

Motivul	Pedepse			Sancțiuni disciplinare									
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, planton, GSS)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Mustrire în fața clasei/plutonului	Mustrire în fața anului de studiu/companiei.	Mustrire în fața consiliului profesoral ori în fața colegiului.	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în voie	Retrogradarea în grad	Destituirea dintr-o funcție de conducere	Mustrire scrisă	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Neîndeplinirea sarcinilor colare							X						
Vorbirea în șoaptă în timpul din bancă fără permisiunea profesorului						X							
Deranjarea unui coleg la cursuri sau studiu			X										
Copierea unei teme, în șoaptă			X										
Menținerea în situație de corigenă după primirea celei de-a doua notă			X										
Deținerea sau folosirea unui telefon mobil, laptop, CD player etc. la ore sau studiu											X		
Proastă gestionare a caietelor (rău întreținute, lecții nerecuperate etc.)				X									
Vorbirea în timpul orei în clasă				X									
Greșeli repetate în cadrul activităților de elev													X
Întârzierea la un curs sau la studiu		X	X										
Absență nejustificată de la curs											X		

NECLASIFICAT

Motivul	Pedepse			Sanc iuni disciplinare									
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clas , planton, GSS)	Numirea pentru a executa activit i administrative sau gospod re ti	Studiu suplimentar	Mustrare în fa a clasei/plutonului	Mustrare în fa a anului de studiu/companiei.	Mustrare în fa a consiliului profesoral ori în fa a colegiului.	Observa ie individual	Interdic ia temporar de a ie i în învoire	Retrogradarea în grad	Destituirea dintr-o func ie de conducere	Mustrare scris	Sanc ionare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiu na ional militar
sau studiu													
Vizite nejustificate i în exces la infirmerie				X									
Nerespectarea orarului școlar							X	X	X				
Eschivarea sau tentativa de eschivare de la activit i							X	X	X				
Gre eli repetate prin absen sau întârziere													X
Limbaj indecent, vulgar folosit între elevi							X	X	X				
Lips de respect sau insolen fa de o persoan cu autoritate												X	
Insultarea, amenin area unui coleg										X			
Postarea imaginilor foto/video din colegiu pe internet												X	
Cuvinte sau ac iune care rejudiciaz neutralitatea (rasism, sexism etc...)												X	X
Atingere adus vie ii private a unui coleg												X	X
Comportament sau atitudine scandaloas												X	
Comportament necorespunz tor fa de un elev de alt sex, h r ure sexual												X	X
Rela ii sexuale în colegiu													X
Tentativa de a între ine rela ii sexuale în colegiu												X	
H r ure fizic sau moral												X	

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Motivul	Pedepse			Sanc iuni disciplinare									
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, planton, GSS)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Mustrare în fața clasei/plutonului	Mustrare în fața anului de studiu/companiei.	Mustrare în fața consiliului profesoral ori în fața colegiului.	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în voie	Retrogradarea în grad	Destituirea dintr-o funcție de conducere	Mustrare scrisă	Sanc iionare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Farse, lovituri voluntare, acte de violență față de colegi												X	X
Brutalizarea unui coleg, bătăia cu un coleg													X
Comportament necorespunzător, periculos sau imprudent												X	
Comportament care poate prejudicia imaginea colegiului militar												X	X
Producerea dezordinii în interiorul sau în afara colegiului militar												X	
Organizarea sau participarea la o manifestație colectivă neautorizată													X
Încadrarea/ dirijarea/ participarea la activități numite abuziv cu „tradiție”												X	X
Încadrarea/ dirijarea/participarea la activități rituale													X
Uz de fals (identitate, semnătură, declarații etc.)													X
Neintervenții când este martor la acte de violență sau umilitoare												X	
Inducerea în eroare a superiorului, minciuna												X	
Greșeli repetate de comportament													X
Neprezentarea la OSU cu coletele, pachetele primite prin curieri							X						

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Motivul	Pedepse			Sanc iuni disciplinare									
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, planton, GSS)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Mustrare în fața clasei/plutonului	Mustrare în fața anului de studiu/companiei.	Mustrare în fața consiliului profesoral ori în fața colegiului.	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în voie	Retrogradarea în grad	Destituirea dintr-o funcție de conducere	Mustrare scrisă	Sanc iunare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Furt													X
Scotocirea în lucrurile personale ale altuia											X		
Introducerea, de inerea, consumul de produse stupefiante													X
Trafic/consum de stupefiante													X
Introducerea, de inerea, comercializarea și consumul de băuturi alcoolice													X
Fumatul în instituție											X		
Introducerea sau de inerea de obiecte periculoase sau interzise în instituție													X
Prezența neautorizată în spațiile de cazare aparținând sexului opus												X	
Pătrunderea sau tentativa de pătrundere într-o clădire cu acces interzis												X	
Încălcarea regulilor de securitate și protecție a informațiilor clasificate												X	
Încălcarea regulilor de executare a pedepselor												X	
Nerespectarea consemnelor pentru fiecare încălcare din instituție											X		
Introducerea fără autorizație a persoanelor în colegiu												X	
Distrugerea de bunuri aparținând											X		

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

Motivul	Pedepse			Sanc iuni disciplinare									
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, planton, GSS)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Mustrare în fața clasei/plutonului	Mustrare în fața anului de studiu/companiei.	Mustrare în fața consiliului profesoral ori în fața colegiului.	Observație individuală	Interdicția temporară de a te învâira	Retrogradarea în grad	Destituirea dintr-o funcție de conducere	Mustrare scrisă	Sanc iunare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
instituii													
Distrugerea de bunuri aparținând altei persoane											X		
Incendiu sau tentativ de incendiu													X
Echipament înrădăcit necorespunzător				X				X	X				
Pierderea unei piese din echipament				X				X	X				
Neglijență sau deteriorări repetate											X		
Tunsoare neregulamentară											X		
Înălțime neregulamentară, murdar				X									
Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă				X									
Greșeli repetate în materie de igienă											X		
Nedeclararea afecțiunilor medicale din timpul vacanțelor și permisiilor la medicul unității											X		
Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ordonate (planton, serviciu pe clasă, GSS)	X												

Recompense
acordate de comandanii de subunități și efii ierarhici ai elevilor colegiului

Nr. Crt.	Detalii	Cdt. Grup, ef clasă Cdt. pluton	El. pl. adj., el. Plt.,	Administrator de companie	Cdt de pluton, profesor	Cdt. de companie, profesor diriginte	etui comisiei didactice și consilierul pentru proiecte educative	Locuitorul cdt., directorul adjunct	Comandantul colegiului
1	Mulțumiri verbale în fața colegilor de clasă	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Mulțumiri verbale în fața colegilor de an de studiu		X	X	X	X	X	X	X
3	Mulțumiri verbale în fața colegiului sau în fața consiliului profesoral					X	X	X	X
4	Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților				X	X	X	X	X
5	Ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicată anterior	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Acordarea de premii, diplome, medalii				X	X	X	X	X
7	Acordarea de învoiri sau permisiuni cu durată maximă de ore/zile				6	24	24	48	5
8	Trimiterea în tabere și excursii					X	X	X	X
9	Burse de merit sau alte recompense acordate de Ministerul Apărării Naționale					X	X	X	X
10	Expunerea fotografiei la panoul de onoare					X	X	X	X
11	Fotografierea alături de Drapelul de luptă desfurat al colegiului					X	X	X	X
12	Acordarea de însemne distinctive elevilor care obțin rezultate deosebite					X	X	X	X
13	Înaintarea în grade onorifice					X	X	X	X
14	Numirea în funcții de comandă					X	X	X	X
15	Înscrierea numelui elevului de promoție pe placa de onoare a colegiului					X	X	X	X

Sanc iuni i pedepse**aplicate de comandan ii de subunit i i efii ierarhici ai elevilor colegiului**

Nr. Crt.	Detalii	Cdt. Grup , ef clas i inlocuitor cdt. pluton	El.ptl.adj., el. Ptl.,	Administrator de companie	Cdt de pluton, profesor	Cdt. de companie, profesor diriginte	eful comisiei didactice i consilierul profesoral	Loc iitorul cdt., directorul adjunc	Comandantul colegiului
1	Observa ia individual	p	p	p	p	x	x	x	x
2	Mustrarea în fa a clasei			p	x	x	x	x	x
3	Mustrarea în fa a companiei			p	p	x	x	x	x
4	Mustrare în fa a colegiului				p	p	p	x	x
5	Mustrare scris					p	p	x	x
6	Interdic ia de a ie i în învoire	p	p	p	x	x	x	x	x
7	Retrogradare din grad			p	p	p	p	p	x
8	Preaviz de exmatriculare					p	p	p	x
9	Exmatriculare din colegiu					x	x	x	x
Pedepse aplicate elevilor									
10	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clas , planton, GSS)	p	p	p	p	x	x	x	x
11	Numirea pentru a executa activit i administrative sau gospod re ti	p	p	p	P	x	x	x	x
12	Studiu suplimentar	p	p	p	p	x	x	x	x

MODEL DE ADEVERIN E***a. Adeverin medical***

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	<i>Neclasificat Exemplar unic</i>
ADEVERIN	
Se adeverește prin prezenta că elevul din clasa a fost internat în infirmerie în perioada	
Prezenta adeverină servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigintele clasei.	
Semnătură și parafă medicului	

b. Adeverin serviciu ordonat

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	<i>Neclasificat Exemplar unic</i>
ADEVERIN	
Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa..... a fost în permisie în perioada	
Prezenta adeverină servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigintele clasei.	
Baza : O.Z.U. nr..... din.....	
Comandantul Companiei ... Elevi	

a. Adeverin permisie

ROMÂNIA MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	<i>Neclasificat Exemplar unic</i>
ADEVERIN	
Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa a participat în perioada la	
Prezenta adeverină servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigintele clasei.	
Baza : O.Z.U. nr..... din.....	
Comandantul Companiei ... Elevi	

b. adeverin alte motive de absen de la orele de curs

<p>ROMÂNIA MINISTERUL APĂRII NAȚIONALE Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir”</p>	<p><i>Neclasificat Exemplar unic</i></p>
<p>ADEVERIN</p>	
<p>Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa a participat în perioada la</p>	
<p>Prezenta adeverin servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigințele clasei.</p>	
<p>Bază : O.Z.U. nr..... din.....</p>	
<p>Comandant de companie _____</p>	

e. Model adeverin alte motive de absen de la orele de curs

<p>ROMÂNIA MINISTERUL APĂRII NAȚIONALE Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir”</p>	<p><i>Neclasificat Exemplar unic</i></p>
<p>ADEVERIN</p>	
<p>Se adeverește prin prezenta că elevul din clasa..... a fost de serviciu în data de</p>	
<p>Prezenta adeverin servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigințele clasei.</p>	
<p>Comandantul Companiei ... Elevi _____</p>	

Regulamentul consiliului elevilor**Componen i:**

-) Un reprezentant al fiec rei clase (eful de clasa);
-) Elevul plutonier adjutant;
-) Elevul plutonier major.

Structura:

-) Pre edinte (elevul plutonier adjutant);
-) Secretar;
-) Se pot stabili responsabilit i temporare.

Modul de func ionare:

-) edin a de constituire:
 - Reprezint prima edin i are loc în primele 14 zile ale anului colar;
 - În cadrul acestei edin e are loc alegerea secretarului prin vot deschis de c tre membrii consiliului;
 - Secretarul este ales din elevii componen i ai consiliului;
 - Pre edintele are obliga ia de a prezenta prima propunere pentru func ia de secretar;
-) În tâlnirile consiliului au loc cel pu in o dat pe lun ;
-) La acestea iau parte to i componen ii consiliului elevilor, iar în caz de necesitate pot participa i elevii grada i sau al i elevi ai colegiului;
-) Pot fi organizate i întâlniri s pt mânale dac situa ia o cere;
-) Membrii consiliului vor fi anun a i cu cel pu in o zi înainte de întâlnirea acestuia prin intermediul secretarului;
-) Toate deciziile vor fi luate în timpul întâlnirilor printr-o majoritate absolut ;
-) Elevul plutonier adjutant:
 - Prezideaz edin ele consiliului i are obliga ia de a prezenta problemele discutate directorului adjunct sau comandantului în cel mai scurt timp;
 - Anun secretarului locul de desf urare al întâlnirii consiliului;
 - Are îndatorirea de a prezenta semestrial cele dezbtute în consiliul elevilor în fa a consiliului de administra ie;
 - Anun ceilal i membri în cadrul unei întâlniri cele discutate în cadrul edin ei consiliului de administra ie;
-) Elevul plutonier major:

- Prezideaz ıntâlnirile i preia celelalte ındatoriri ale pre edintelui ın cazul ın care acesta nu este prezent;

J) Secretarul:

- Este ales de regul ıntre elevii anului III de studiu, dar pot fi propu i i elevi ai celorlal i ani dac sunt ın m sur s ı i ındeplineasc sarcinile;
- ın tiin eaz membrii consiliului i eventualii invita i despre detaliile de desf urare a ıntâlnirilor consiliului (ziua, ora, locul) ;
- Se ocup de cadrul ın care va avea loc ıntâlnirea;
- Prezint ordinea de zi la ınceputul ıntâlnirii;
- Are datoria de a nota problemele dezb tute i modul de rezolvare stabilit ;

J) eful de clas :

- Ia parte la fiecare ıntâlnire a consiliului elevilor;
- ı i asum responsabilitatea de a- i anun a colegii despre cele dezb tute i stabilite ın consiliu;
- Poate fi numit ın diferite func ii temporare (organizator al diferitelor activit i extracurriculare, etc.)

J) Orice membru ı i poate pierde dreptul de a participa la ıntâlnirile consiliului ın caz de nerespectare a Regulamentului Intern sau a celor stabilite ın consiliul elevilor.

inuta elevilor



inuta de instructie de iarna



inuta de instructie de var

NECLASIFICAT



inuta de ora de de iarn , cu scurt



inuta de ora de iarn

NECLASIFICAT
28 din 42

NECLASIFICAT



inuta de ora de var



inuta de ora de var ,
cu manta de ploaie

NECLASIFICAT
29 din 42

Activit ile**desf urate în perioada premerg toare zilei deschiderii anului de înv mânt**

Pentru buna organizare i desf urare a activit ilor prilejuite de deschiderea anului colar, elevii colegiului se vor prezenta dup cum urmeaz .

-) elevii clasei a IX-a – cu trei zile înainte;
-) elevii claselor a X-a, a XI-a i a XII-a – cu dou zile înainte.

În zilele premerg toare deschiderii anului colar se efectueaz , de regul , urm toarele activit i:

(1) Cu elevii din clasa a XII-a, numi i în func ii de comand :

-) preg tirea pentru func ie, întrunit i separat, pe categorii de func ii;
-) preg tirea i prezentarea cadrelor i elevilor a unor activit i model, cum ar fi :
 - echiparea cu diferite categorii de inut ;
 - amenajarea unei clase, a unui dormitor, sector;
 - demonstrarea modului de desf urare a unor activit i din programul orar;
 - folosirea armamentului i tehnicii militare, mijloacelor i materialelor didactice;
 - forme, procedee i mijloace eficiente ce trebuie folosite pentru însu irea cuno tin elor i formarea deprinderilor; performan ele (baremele) ce trebuie atinse i modul de realizare a lor pe parcursul anului i la absolvire;
 - activit i cultural-educative i sportive.

(2) Cu elevii clasei a IX-a :

-) repartizarea pe clase i subunit i;
-) echiparea, cazarea, distribuirea materialelor i rechizitelor colare;
-) amenajarea claselor, dormitoarelor i a celorlalte sectoare;
-) prezentarea întregii baze didactico-materiale i sportive în func iune i a procedeele eficiente de folosire a acestora;
-) prezentarea exerci iilor demonstrative preg tite;
-) preg tirea pentru func ia de comandan i de grupe i efi de clas ;
-) antrenament în vederea defil rii din cadrul ceremonialului;
-) activit i cultural-educative i sportive.

(3) Cu ceilal i elevi se execut acelea i activit i, mai pu in repartizarea pe subunit i, echiparea i repartizarea bazei materiale a colegiului.

(4) Elevilor, pe ani de studiu, li se aduc la cunoștință obiectivele și sarcinile de realizat în anul școlar care începe, structura anului și conținutul activităților, personalul didactic, diriginții și instructorii repartizați la clasele, disciplinele și subunitățile respective.

Cu elevii clasei a IX-a se prelucrează obiectivele și activitățile pentru întreaga perioadă de școlarizare, mai detaliat pentru primul an de studiu. Prelucrarea se face de către personalul de comandant al colegiului.

După aducerea la cunoștință a obiectivelor și structurii activității de învățământ se încheie angajamentul scris în fața comandantului colegiului, mai puțin cu cei care l-au încheiat anterior.

Obiectivele, structura și conținutul fiecărei discipline și activități de învățământ, prevăzute pentru anul școlar respectiv, se aduc la cunoștință a elevilor pe clase, în prima lecție (edinc), de către efii comisiilor metodice (commandant companie), în prezența personalului care răspunde de disciplina sau activitățile respective.

În ziua deschiderii anului de învățământ, în afara activităților arătate în prezenta anexă, în programul zilei se mai prevăd ore de: dirigenție, edinc și de pregătire militară, pregătire fizică și alte activități practice.

Ceremonialele
deschiderii/absolvirii anului de învățământ

Ceremonialele deschiderii anului de învățământ și de încheiere a studiilor liceale se organizează anual și se desfășoară în prezența reprezentanților ministrului apărării și administrației locale, invitați de către comandantul colegiului, pe cale ierarhică.

La ambele ceremoniale pot participa cadre militare în rezervă, foști profesori, absolvenții ai colegiului, veterani de război, precum și părinții/rudele elevilor.

La ambele ceremoniale se scoate Drapelul de luptă al unității. Invita cadrelor militare și a elevilor este cea de ora.

Pentru desfășurarea fiecărui ceremonial se emite ordin de zi pe unitate. Programul de detaliu al ceremonialului se stabilește de comandantul colegiului, funcție de condițiile atmosferice locale, astfel:

c. pentru ceremonialul deschiderii anului de învățământ:

-)} întâmpinarea reprezentantului ministrului, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;
-)} intonarea Imnului de stat;
-)} ceremonial religios;
-)} cuvântul comandantului colegiului militar liceal;
-)} cuvântul unui elev din clasa a XII-a și a unui elev din anul întâi;
-)} rostirea legământului cantemirist;
-)} cuvântul reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării Științifice și Ministerului Apărării Naționale;
-)} defilarea colegiului;
-)} desfășurarea programului zilei și servitul mesei.

d. pentru ceremonialul încheierii studiilor liceale de către promoție:

-)} întâmpinarea reprezentantului ministrului, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;
-)} intonarea Imnului de stat;
-)} ceremonial religios;
-)} citirea ordinului comandantului colegiului militar liceal, de către ofițerul cu activitatea de personal, referitor la situația școlară finală a absolvenților;
-)} cuvântul elevului situat pe primul loc în clasificare;
-)} cuvântul reprezentantului ministrului apărării;

} defilarea;
 } serbarea de sfârșit de an școlar și servirea mesei comune.

În caz de timp nefavorabil, ceremonialele se desfășoară în locuri acoperite și amenajate corespunzător. În acest caz, comandantul colegiului întâmpină pe reprezentantul ministrului și, împreună cu ceilalți invitați, îl conduce la locul ceremonialului; raportul se prezintă de lociitorul comandantului colegiului, iar ceremonialul se încheie fără defilare.

La deschiderea anului de învățământ, la masa comună a clasei a IX-a participă invitații de aloanele superioare, personalul de conducere al colegiului, profesorii diriginți și cei care vor predă ore la aceștia, instructorii acestor elevi și reprezentanți ai elevilor clasei a XII-a.

Masa comună, la ceremonialul încheierii studiilor, se servește împreună cu promoția; participă invitați din afara colegiului, personalul de conducere al colegiului, profesorii diriginți și cei care au predat la absolvenți, instructorii promoției și reprezentanți ai elevilor din celelalte clase.

CODUL DE ETIC PROFESIONAL

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
DIN DATA DE: septembrie 2018
VIZAT DE CONSILIUL PROFESORAL
DIN DATA DE: septembrie 2018

Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir” din Breaza este o instituție de învățământ de stat care are drept obiective furnizarea serviciilor de educație prin care se asigură socializarea militarilor inițial și pregătirea resursei umane care va accede, prin concurs, în instituțiile militare de învățământ superior și postliceal din Armata României, dezvoltarea și afirmarea profesională, evoluția cunoașterii în condițiile respectării statului de drept și a drepturilor omului.

Colegiul respectă demnitatea fiecăruia dintre membrii săi și promovează integritatea profesională.

Codul de etică profesională reglementează normele de conduită profesională și cuprinde un ansamblu de standarde morale generale, responsabilități și reguli care privesc activitatea desfășurată de membrii comunității colegiului.

Codul de etică profesională funcționează ca un contract moral între membrii comunității colegiului și colegiul ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la formarea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului instituției.

Codul nu se substituie legilor și regulamentelor interne și nici nu poate contraveni acestora. El completează Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir” și respectarea procedurilor sale este obligatorie pentru toți membrii colegiului.

1. Prezentul cod reglementează principiile fundamentale și normele de conduită profesională ale educatorilor din instituție (militari și cadre didactice).
2. Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod sunt obligatorii pentru educatorii din instituție (militari și cadre didactice) și au ca scop asigurarea calității învățământului prin crearea cadrului

etic necesar desf ur rii acestor activit i, astfel încât personalul didactic s î i îndeplineasc toate obliga iile cu profesionalism i corectitudine pentru a nu aduce prejudicii educabililor sau institu iei în care î i desf oar activitatea.

3. Norme de conduit profesional i moral prev zute de prezentul cod se adaug normelor de conduit obligatorii stabilite prin alte acte normative valabile la nivel na ional sau în cadrul sistemului de înv mânt, privind:

-) Drepturile copilului i drepturile tinerilor;
-) Drepturile minorit ilor;
-) Evitarea discrimin rii de orice fel;
-) Accesul cet enilor la informa iile de interes public;
-) Statutul personalului didactic;
-) Combaterea fenomenului de corup ie.

4. Prezentul cod asigur cre terea calit ii serviciilor de educa ie prin:

- a) Reglementarea normelor de conduit profesional necesare realiz rii unor raporturi sociale i profesionale corespunz toare cre rii i men inerii la nivel a prestigiului Institu iei în care educatorii (militari i cadrele didactice) î i desf oar activitatea i a func iei pe care o ocup ;
- b) Crearea unui climat de încredere i respect reciproc între educatorul din institu ie (militar i cadru didactic) i elevi.

5. Principiile care guverneaz conduita profesional a educatorilor din institu ie (militari i cadre didactice) sunt:

5.1 suprema ia Constitu iei i a legii, principiu conform c ruia educatorii din institu ie (militari i cadre didactice) au îndatorirea de a respecta Constitu ia i legile rii în exercitarea activit ilor lor;

5.2 prioritatea interesului public, principiu conform c ruia educatorii din institu ie (militari i cadre didactice) au îndatorirea de a considera interesul comunitar i al Armatei României mai presus decât interesul personal;

5.3 impar ialitatea, principiu conform c ruia educatorii din institu ie (militari i cadre didactice) au îndatorirea de a aplica acelea i reguli în situa ii similare, de a avea o atitudine obiectiv , neutr fa de orice interes politic, economic sau de alt natur .

În acest sens, ace tia au urm toarele obliga ii:

- a) S nu se implice în activit i sau în rela ii care ar putea afecta activitatea de educa ie pe care o desf oar ;
- b) S fac o evaluare obiectiv a tuturor aspectelor relevante pentru elevii colegiului care i-ar putea ajuta în dezvoltarea profesional i împlinirea educa iei;

- c) Să nu se lase influența de interese personale sau ale unor terți în formularea propriei opinii, ci să își fundamenteze opiniile exclusiv pe documente verificate, pe date provenite din surse neechivoce;
- d) Să nu trateze cu superficialitate nevoile elevilor din Cantemir;
- e) Să nu omit, cu bună știință informații, date și documente utile dezvoltării profesionale a elevilor cantemireni;

5.4 profesionalismul, principiu conform căruia toate activitățile desfășurate de educatorii din instituție (militari și cadru didactic) sunt realizate cu responsabilitate, competență și eficiență, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor proprii. În acest sens, cadrele didactice care desfășoară activități de educație au următoarele obligații:

- a) să cunoască legislația specifică activității desfășurate, să se preocupe în mod constant și continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor recunoscute în domeniu;
- b) să își dezvolte permanent competențele profesionale cerute de procedurile de evaluare. Prin participarea la programe de formare, seminare, conferințe și la alte activități specifice de dezvoltare profesională.

5.5 integritatea morală, principiu conform căruia activitatea educatorilor din instituție (militari și cadru didactic) este exercitată cu onestitate și corectitudine, în deplină concordanță cu principiile etice asumate. În acest sens, ei trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

- a) exercitarea atribuțiilor de serviciu cu onestitate, corectitudine și responsabilitate;
- b) respectarea reglementărilor legale în vigoare și acționarea în conformitate cu cerințele activității pe care o desfășoară, în interesul elevilor acestui colegiu militar liceal;
- c) evitarea oricărui activități care le-ar putea afecta credibilitatea și obiectivitatea;
- d) nefolosirea calității de educator în alte circumstanțe sau situații decât cele pentru care au fost desemnați;
- e) interzicerea furnizării de informații sau date false în timpul și/sau după efectuarea activităților de educație;
- f) interzicerea exercitării activităților educative sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care le-ar putea afecta comportamentul;
- g) interzicerea agresiunii fizice, verbale, psihice sau emoționale a persoanelor implicate în procesul de educație pe care îl desfășoară în colegiu.

5.6 libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia educatorii din instituție (militari și cadre didactice) pot și își exprimă și își fundamentează opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor

moravuri, cu respectarea unor opinii diferite de a lor formulate de c tre elevii colegiului.

5.7 confiden ialitatea, principiu conform c ruia educatorii din institu ie (militari i cadre didactice) trebuie s p streze confiden ialitatea în leg tur cu datele, informa iile i documentele la care au acces, s nu utilizeze sau s fac publice aceste informa ii f r autorizare clar i expres din partea elevului sau f r avizul colii:

a) s evite utilizarea în interesul personal sau în beneficiul unui ter a informa iilor dobândite în cursul desf ũ rii activit ii de mentorat;

5.8 principiul prevenirii corup iei pe termen mediu i lung, în baza c ruia demersurile de prevenire a corup iei fac obiectul unei abord ri strategice, bine planificate i structurabile:

- a) prevenirea conflictelor de interese în gestionarea fondurilor la nivelul colegiului prin elaborarea i implementarea proceduri specifice;
- b) utilizarea transparent a resurselor materiale, financiare, umane, informa ionale, logistice i rela ionale i integrarea feedback –ului societ ii civile (p rin i, autorit i locale, e aloane superioare);
- c) consultarea p rin ilor i activarea dialogului social cu ace tia pentru asigurarea transparen ei deciziilor la nivelul colegiului.
- d) s trateze în mod adecvat toate informa iile i documentele ob inute cu ocazia exercit rii atribu iilor i obliga iilor de serviciu;
- e) s nu fac publice informa ii sau documente care ar putea aduce atingere prestigiului i imaginii publice a profesorului/ cadrului didactic, elevului i/sau a unit ii de înv mânt în care î i desf oar activitatea;

6. Respectarea fiin ei umane prin neaducerea unor prejudicii inten ionate celorlal i (evitarea p rtinirii, a subiectivit ii, etc.) Manifestarea respectului fa de colegul de clas , de camer , de sector, de cancelarie sau birou; respect pentru munca celuiilalt. Respect pentru uniform i portul ei cu demnitate, respect pentru modul cum ne prezent în fa a celuiilalt (hainele pe care le purt m, limbajul pe care-l folosim, atitudinile i valorile pe care le promov m).

7. Succesul se construie te în institu ia noastr pas cu pas, prin mult munc în echip .

8. Iube te ceea ce faci, c ci, „dac dragoste nu e, nimic nu e”.

9. Evitarea unor situa ii favorizeaz acte de corup ie, neimplicarea în evenimente ce genereaz corup ie, mediatizarea evenimentului de corup ie cu exemple concrete.

10. Personalul colegiului, cât și elevii nu trebuie să se implice în manifestări sau evenimente cu substrat politic.

11. Fiecare persoană din colegiu trebuie să dea dovadă de loialitate și bună credință: a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil, a nu fura. Codul de onoare al colii este: **„Elevii nu mint, nu înșală și nu fur, nici nu tolerează pe cei care mint, înșală sau fur”**.

12. Școala va sancționa orice comportament uman considerat indezirabil (furtul, fumatul juvenil, distrugerea bunurilor materiale, consumul de droguri, substanțele interzise în rândul tinerilor, alcoolul, popularizarea unor materiale cu caracter obscen, antisociale sau antiumanitare, distrugerea mediului înconjurător).

13. Întregul personal al colegiului trebuie să urmărească promovarea unor relații de cooperare, încredere și respect, bazate pe armonie și echilibru, conform principiului: „caracterul contează”.

14. Toate activitățile din colegiu sunt organizate pe baza respectării legilor și regulamentelor din regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”, iar personalul colegiului respectă și aplică acest regulament.

DECALOGUL
educatorului din colegiu

- 1.** Veni i cu 10 minute înainte de începerea programului!
- 2.** Intra i în clase imediat ce a sunat!
- 3.** Valorifica i cele 50 de minute doar în beneficiul elevilor! Ora de curs este dedicat în exclusivitate prezent rii i explic rii / accesibiliz rii i evalu rii con inuturilor lec iilor!
- 4.** Nu înv oi i elevii de la ore i nu-i trimite i s v rezolve „*probleme personale*” (chiar dac acestea privesc buna desf urare a lec iilor)! Consemna i toate absen ele în catalog!
- 5.** Prezenta i-v în fa a elevilor numai în inut vestimentar decent ! Fi i pentru ei modele de profesionalism, de rigoare i de corectitudine! Promova i-v i respecta i-v statutul de profesor!
- 6.** Respecta i elevii i pretinde i-le s v respecte! Cere i-le s respecte normele i regulile statuate în legisla ia colar !
- 7.** Evalua i elevii în conformitate cu cerin ele tiin elor pedagogice!
- 8.** Efectua i cu responsabilitate serviciul pe coal !
- 9.** Întruin a i i p stra i cu maxim r spundere documentele colare! Nu furniza i informa ii despre elevi decât celor îndrept i i: p rin i/reprezentan i legali, autorit i colare, conducerea colii!
- 10.** Nu p r si i coala înainte de a consemna în condica de prezen activitatea Dv. de fiecare zi!

Reguli obligatorii
de respectat pentru o bună utilizare a sistemelor informatice și a rețelelor

Art. 1 (1) Toți cei care utilizează sistemele informatice incluse în INRAMAN, INTERNET sau stații independente au obligația de a aplica și respecta actele normative și instrucțiunile specifice domeniului comunicațiilor informatice, precum și limitările și restricțiile specifice impuse în colegiu.

(2) Utilizatorii, indiferent de funcția sau poziția din statul de organizare vor răspunde personal pentru faptele sale și vor fi trași la răspundere pentru nerespectarea regulilor și instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor și mijloacelor informatice.

(3) Regulile și obligațiile specifice se referă la utilizarea programelor și stațiilor de lucru (calculator și periferice asociate) dispuse în birouri, sălile de curs, salile/laboratoarelor de informatică, spații de cazare, etc. și rețelele informatice și de comunicații interne ale colegiului, precum și rețele externe accesibile prin intermediul rețelelor colegiului.

Art. 2 (1) Utilizarea resurselor informatice ale colegiului este supusă autorizației prealabile care face obiectul unei cereri de deschidere de cont informatic. Această autorizație este strict personală și nu poate fi cedată, nici chiar temporar, unui terț.

(2) Elevii pot accesa rețelele informatice sub responsabilitatea unui profesor stabilit sau a comandanților de subunități cu respectarea strictă a regulilor.

Art. 3 (1) Șeful structurii de securitate, la propunerea AOSIC sau a responsabilului de rețea, își rezervă dreptul de a retrage în orice moment această autorizație, fără preaviz.

(2) Utilizarea mijloacelor informatice se limitează strict la activități pedagogice.

Art. 4 Fiecare utilizator este responsabil de felul în care folosește resursele informatice ale colegiului, de asigurarea securității informațiilor și de respectarea următoarelor reguli:

- Păstrarea secretă a parolei, pe care nu trebuie să o scrie sau să o comunice altei persoane;
- Este responsabil de furt, de eventualele drepturi de lectură și de modificare pe care le dă altor utilizatori;

- Nu trebuie să folosească alte conturi decât cele pentru care a primit autorizație, să evite orice tentativă de însușire sau de descifrare a parolei unui alt utilizator;
- Să nu plece de la stația de lucru înainte de a se deconecta;
- Să nu utilizeze și nici să dezvolte programe prin care să pună în pericol integritatea sistemelor informatice ale colegiului sau ale rețelelor;
- Să îi semnaleze efului structurii de securitate/administratorului de rețea orice constatare de violare, tentativă de violare sau bătăuială de violare a unui sistem informatic;
- Să nu încerce falsificări sau uzurpări de identitate;
- Să nu adauge și să nu conecteze materiale personale pe rețea;
- Să nu exploateze eventualele goluri de securitate sau anomalii de funcționare pe care le detectează și să informeze efului structurii de securitate/administratorul de rețea;
- Să ia toate măsurile necesare pentru evitarea introducerii virușilor în componentele informatice: suporturile electronice personale (stick USB, hard-disk etc.) trebuie controlate în prealabil;
- Să folosească corect resursele (calculator, imprimantă) puse la dispoziție, să nu încarce memoria, spațiile de pe discuri, rețeaua și să nu altereze cu bună știință buna funcționare a acestora.

Art. 5 Este interzisă reproducerea programelor. Instalarea unui program este supusă unei autorizații prealabile și trebuie să facă obiectul unei cereri de instalare. Instalarea va fi efectuată numai de structura specializată a colegiului.

Art. 6 Orice utilizator este obligat:

- Să nu citească, să nu divulge sau să nu modifice fișierele altui utilizator fără autorizația explicită a acestuia.
- Să nu aibă nicio tentativă de interceptare a comunicării între terți (e-mail)
- Să fie responsabil pentru informațiile cu caracter confidențial pe care le folosește și le înregistrează cu mijloacele materiale puse la dispoziția sa precum hard-discul (local, rețea), suport magnetic.

Art. 7 (1) Informațiile difuzate prin intermediul rețelelor nu trebuie să aduc atingere vieții private sau imaginii unei alte persoane, nici să elogieze rasismul, xenofobia sau antisemitismul.

(2) Orice informație referitoare la rasă, la opiniile politice sau religioase ale individului este interzisă.

(3) Este interzisă conectarea sau tentativa de conectare pe un alt site decât cele aprobate, fără autorizație precum și comiterea de acte care pun în pericol cu bună știință securitatea altor situri și rețele de telecomunicații.

Art. 8 Nimeni, în afara persoanei autorizate de către comandantul colegiului nu poate posta pe site-ul colegiului materiale, articole, foto etc., nu se poate erija și exprima în numele colegiului și nici nu poate să angajeze colegiul în diferite acțiuni fără autorizație.

Art. 9 (1) Administratorii de sistem sunt singurele persoane abilitate responsabile cu instalarea și gestionarea aparaturii. Ei au în grijă buna funcționare a sistemelor informatice ale colegiului și veghează la respectarea regulilor de conduită și de folosire ale acestor sisteme.

(2) Aceștia sunt responsabili cu implementarea dispozițiilor locale care să permită imputabilitatea și trasabilitatea sesiunilor timp de un an, fără a păstra urma conținuturilor corespondenței.

(3) În cazul în care se suspectează acțiuni ilegale (trimiterea, stocarea sau receptarea de fișiere cu caracter ilicit), administratorul de sistem trebuie să informeze imediat și exclusiv structura de securitate.

Art. 10 Orice utilizator care nu a respectat dispozițiile prezentei carte este pasibil de urmărirea civilă și/sau penală.