

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



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**BREAZA**

**2021**

eful colectivului de elaborare: Col. Mihail ERBAN-DAVID  
Colectiv de elaborare:

Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE

Mr. Adrian LAZ R

Cpt. Victor NEDELUCU

Prof. dr. Ovidiu BADEA

Prof. Claudia DOGARU

Prof. Steliana Mihaela LAMBRU

Prof. Diana STANCIU

P.c.c. Dan CIMPOIA U

El. plt. adj. Eva NEDELUCU

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

Alexandru VÎRLAN

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

Nicolae TRIFON

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

Oana ZAPCA

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

Adrian RO IORU

ROMÂNIA

NECLASIFICAT

MINISTERUL APĂRII NAȚIONALE

Exemplarul nr. \_\_

Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

pentru aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*

---

### ORDIN

Comandantul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”, în temeiul art. 160 din *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare* aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M110 din 14.10.2014,

#### emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*, revizuit conform Ordinului 5447/31 august 2020 și aprobat în ședința Consiliului de conducere la data de 21.09.2021.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*, ediția 2020.

Art. 3. Prezentul ordin va fi multiplicat prin grija compartimentului „Secretariat și expertiză documente” al colegiului, iar evidența și mânăuirea se va realiza de către compartimentul „Documente clasificate”.

*Votat în ședința Consiliului profesoral la data de 21.09.2021*

*Votat în ședința Consiliului de conducere la data de 21.09.2021*

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

**Colonel**

**dr. ing. Aurel-Constantin NEAGU**

**Cuprins**

Capitolul 1 Dispoziții generale .....	7
Capitolul 2 Conducerea activităților .....	10
Secțiunea 1. Conducerea colegiului.....	10
Secțiunea 2. Comanda și controlul .....	10
Secțiunea 3. Planificarea activităților .....	11
Secțiunea 4. Organizarea activităților.....	13
Secțiunea 5. Organizarea învățământului .....	22
Secțiunea 6. Programul școlar de lucru .....	32
Secțiunea 7. Accesul în colegiu și circulația în obiectiv.....	33
Capitolul 3 Elevii.....	37
Secțiunea 1. Calitatea de elev .....	37
Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile elevilor. Recompense. Interdicții.....	38
Secțiunea 3. Elevii colegiului .....	67
Secțiunea 4. Consiliul elevilor.....	69
Secțiunea 5. Gradele și semnele distinctive primite de elevi .....	72
Secțiunea 6. Funcțiile de încredințate de elevi .....	73
Secțiunea 7. Serviciile în care pot fi numiți elevii. Atribuții .....	80
Secțiunea 8. Atribuțiile elevilor din serviciul ordonat .....	80
Secțiunea 9. Încălțăminte elevilor.....	85
Secțiunea 10. Învățăminte și permisiile .....	86
Secțiunea 11. Relațiile băieți – fete în colegiu.....	89
Secțiunea 12. Activități cu caracter instructiv – educativ .....	89
Secțiunea 13. Activități cu caracter cultural – educativ .....	91
Capitolul 4 Personalul didactic, auxiliar și nedidactic .....	92
Secțiunea 1. Dispoziții generale .....	92
Secțiunea 2. Drepturile personalului didactic de predare.....	92
Secțiunea 3. Recompensarea personalului didactic de predare.....	92
Secțiunea 4. Obligațiile personalului didactic de predare.....	93
Secțiunea 5. Sancțiuni aplicate personalului didactic de predare.....	96
Secțiunea 6. Atribuțiile profesorului de serviciu .....	98
Secțiunea 7. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	99
Capitolul 5 Sistem de norme și reguli valabile în învățământul online – Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” .....	104

Secțiunea 1. Sistem de norme și reguli adresate elevului/educabilului.....	104
Secțiunea 2. Scopurile definite de politica învățării virtuale, vizate/ promovate la nivelul instituției.....	105
Secțiunea 3. Responsabilități adresate familiei/ părinților/ tutorilor legali ai elevilor .....	105
Secțiunea 4. Notarea absențelor.....	106
Secțiunea 5. Programul orar al instituției .....	107
Secțiunea 6. Evaluarea și notarea elevilor .....	107
Secțiunea 7. Criteriile unei testări eficiente.....	107
Secțiunea 8. Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale.....	108
Secțiunea 9. Mediul claselor virtuale.....	108
Secțiunea 10. Reguli pentru utilizarea al tabletei în colegiu .....	110
Secțiunea 11. Folosirea tabletei.....	112
Secțiunea 12. Rolul elevilor .....	113
Secțiunea 13. Scopurile definite de politica învățării virtuale .....	114
Secțiunea 14. Ghid de participare.....	114
Secțiunea 15. Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale.....	115
Capitolul 6 Relații diverse .....	118
Secțiunea 1. Relația părinți/tutorii legali - colegiu .....	118
Secțiunea 2. Relațiile cu străinii .....	122
Secțiunea 3. Curriculum la dispoziția colii (CD ).....	122
Capitolul 7 Dispoziții finale.....	123
Anexa 1 Norme de conduită cu caracter obligatoriu pentru personalul colegiului.....	125
Anexa 2 DIAGRAMA DE RELAȚII A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR” .....	131
Anexa 3 Modelul absolventului colegiului militar.....	132
Anexa 4 Steagul de identificare al colegiului.....	135
Anexa 5 Însemnul heraldic al colegiului.....	136
Anexa 6 Organigrama Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” .....	137
Anexa 7 Modele documente interne .....	138
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE.....	138
BILET DE VOIE .....	138
.....	138
Anexa 8 Referențial cu abaterile și sancțiunile disciplinare aplicate elevilor .....	143
Anexa 9 Recompense acordate de comandanții de subunități ierarhici ai elevilor colegiului .....	149

Anexa 10 Sanc iuni i pedepse aplicate de comandan ii de subunit i i efii ierarhici ai elevilor colegiului .....	151
Anexa 11 MODEL DE ADEVERIN E .....	152
Anexa 12 Regulamentul consiliului elevilor.....	154
Anexa 13 inuta elevilor .....	156
Anexa 14 Activit ile desf urate în perioada premerg toare zilei deschiderii anului de înv mânt .....	159
Anexa 15 Ceremonialele deschiderii/absolvirii anului de înv mânt .....	161
Anexa 16 CODUL DE ETIC PROFESIONAL .....	163
Anexa 17 D E C A L O G U L educatorului din colegiu .....	167
Anexa 18 Reguli obligatorii de respectat pentru o bun utilizare a sistemelor informatice i a re elelor.....	168

## Capitolul 1 Dispoziții generale

**Art. 1** (1) În conformitate cu prevederile legilor rii, ale Ministerului Educației și Ministerului Apărării Naționale, a regulamentelor militare generale, ordinelor și dispozițiilor și alor superioare se elaborează prezentul „Regulament de organizare și funcționare 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 militarinițială și pregătirea resursei umane care va accede, prin concurs, în instituțiile militare de învățământ superior și postliceal din Ministerul Apărării Naționale.

(3) „Regulamentul de organizare și funcționare 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, Ordinul nr.4249/13.05.2020 pentru modificarea și completarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2020)* aprobat prin ORDINUL nr 5447/ 31 august 2020, Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742 din 10.08.2016, pentru aprobarea Statutului elevilor, Regulamentul Cadru de Ordine Interioară, 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”** cu completările și modificările ulterioare, 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, cu limitările unor drepturi prevăzute de legile în

vigoare în situații excepționale, pe perioada declarării Stării de Urgență /Alert , personalul colegiului urmrește:

- a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă ;
- c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii, a respectului de sine și față de ceilalți;
- e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură .
- f) crearea premiselor pentru sensibilizare și exprimare culturală , precum și a dezvoltării personale a elevului.

**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. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor în vigoare.

(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 administrativă Comandamentului Logistic Întrunit (CLI), Statului Major al Apărării (SMAp) și Direcției Generale Management Resurse Umane (DGMRU), 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 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.

**Art. 9** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a comandantului, în baza hotărârii Consiliului de Conducere al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar județean și a CLI.

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

(2) Codul de onoare este: „*Elevii nu mint, nu înșelă și nu fur, nici nu tolerează pe cei care mint, înșelă 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 național militar înscrie în “*Registrul istoric*” cele mai importante evenimente din viața instituției.

**Art. 12** Regulamentul nu conține alte sancțiuni decât cele prevăzute de actele normative în vigoare și nici nu agravează sancțiunile prevăzute de lege.

**Art. 13** Regulamentul este alcătuit respectând principiul nediscriminării și a înfăpturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art. 14** Regulamentul promovează tratamentul echitabil, egalitatea deanse, toleranța și respectul reciproc.

**Art. 15** Regulamentul este prezentat la începutul fiecărui an școlar personalului angajat al colegiului, elevilor și părinților.

**Art. 16** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, conform Ordinului nr 5447/31.08.2020, Art. 2, al (3),(4), (5), (6).

**Art. 17** Conducerea colegiului și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor angajaților și elevilor sub semnătură, precum și părinților acestora în scop informativ.

**Art. 18** Regulamentul asigură elevilor și angajaților colegiului toate drepturile legale în vigoare, dreptul de a fi informați în legătură cu aceste prevederi cât și obligația de a le respecta.

**Art. 19** Un exemplar din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, elaborat de Ministerul Educației precum și un exemplar al

prezentului Regulament se află la centrul de documentare-informare, pentru a putea fi consultat de orice angajat al colegiului, de elevi și părinți/tutori legali.

## Capitolul 2 Conducerea activităților

### Secțiunea 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 comenzii 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.

**Art. 21** **Loc iitorul comandantului** este subordonat nemijlocit comandantului Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” și îndeplinește atribuțiile ce-i revin, potrivit regulamentelor în vigoare. Loc iitorul comandantului îndeplinește și atribuțiile șefului de stat major și se subordonează numai pe linie de stat major modulele personal, planificare, logistică și comunicații și informatică în conformitate cu prevederile art. 48 alin. (3) din R.G. 1/2016.

**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 2020 și în *Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M-110 din 13.10.2014, cu completările și modificările ulterioare.

### Secțiunea 2. 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 a activităților de coordonare, evaluare și îndrumare privind învățământul elevilor și instruirea comandamentului.

(3) Pentru coordonarea și verificarea activităților de învățământ și instruire structurile din 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* și în *Planul cu principalele activități*. Controlul reprezintă una din funcțiile conducerii și se execută permanent de către comandanții/efii pentru verificarea îndeplinirii planului aprobat.

### *Secțiunea 3. Planificarea activităților*

**Art. 24** (1) Activitățile comandamentului Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” se planifică, 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 Comandamentul Logistic Întrunit;
- b) precizările primite de la Comandamentul Logistic Întrunit și celelalte aloane 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 instrucția și exercițiile în Comandamentul Logistic Întrunit*, ale *Precizărilor privind îndeplinirea standardelor de instruire în Comandamentul Logistic Întrunit*, ale *Ordinului privind învățământul în Comandamentul Logistic Întrunit*, în anul colar/universitar și a *Legii educației naționale nr.1 din 2011*, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) elaborarea proiectului de planificare și înaintarea acestuia la ealonul superior;
- b) înaintarea datelor de plan specifice colegiului pentru 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 Comandamentului Logistic Întrunit*;
- d) întocmirea și aprobarea *Planului cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*;

(3) Anularea sau replanificarea unor activități conduse și organizate de către ealonul superior la care participă personal din cadrul colegiului, este solicitată numai în situații temeinic justificate, prin raport scris, adresat locuitorului comandantului Comandamentului Logistic Întrunit (persoanei care și-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 *Planul de activități al comandamentului Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*. 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 șaptea mâna, document aprobat de șeful nemijlocit.

(6) Analiza stadiului îndeplinirii obiectivelor din planul de învățământ, din programele colare, precum și a sarcinilor rezolvate 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, șaptea mâna și semestrial când au loc bilanșurile activității din perioada respectivă. Bilanșurile semestriale se desfășoară în ultima șaptea mâna a semestrului, sunt organizate de comandantii 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 conducere;
- c) semestrial în ședința consiliului profesoral;
- d) anual cu personalul colegiului până în data de 15 septembrie.

### *Secțiunea 4. Organizarea activităților*

#### **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 efilor 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 eful nemijlocit și aprobat de comandant.

(3) Fiecare eful de birou/compartiment/structură 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: dispoziții, ordine, programe, planuri de măsuri sau de control, ordine și pe unitate (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.

#### **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, pe baza planificărilor săptămânale, aprobate de către efii de compartimente.

(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) Săptămânal, 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 săptămânii, între orele 09.00-10.00 se desfășoară adunarea cu întregul personal din comandamentul colegiului, în cadrul căreia se execută informări, prelucrări de ordine, precum și instruirea teoretico-militară din cadrul instrucției de comandament.

(5) Adunările fr 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 comandamentului: cu soldații și graduiții profesioniști în fiecare zi de marți din cea de a treia săptămână a fiecărei luni.

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

**Art. 28** (1) Personalul încadrat pe funcții de specialitate, beneficiază de program de 7 ore zilnic, conform hotărârilor comisiilor de încadrare și promovare în muncă .

(2) Nominalizarea persoanelor care beneficiază de aceste drepturi se face de către comisia de încadrare și promovare în muncă , se aprobă de către comandantul colegiului și se înscrie în O.Z.U.

(3) În compartimentele cu specific de asigurare - C.D.C., bibliotecă , depozite- programul de lucru în interior se avizează de către șeful structurii care le coordonează și se aprobă de comandant.

### **Organizarea lucrului**

**Art. 29** (1) Personalul comandamentului își desfășoară activitatea în încăperile/birourile repartizate fiecărei structurii, urmărind-se respectarea principiului concentrării forțelor și mijloacelor.

(2) În încăperile repartizate asigură desfășurarea lucrului cu elementele structurale ale statului de organizare al colegiului.

(3) Activitățile cu caracter practic aplicativ se desfășoară în terenurile de instrucție, poligoanele, școlile de specialitate, locurile de dispunere a tehnicii, sau laboratoarele existente.

(4) Zilnic, efii de birouri/compartimente/structuri organizează lucrul în cadrul structurii respective, și între orele 14.45 – 15.00, execută bilanșul activităților din ziua respectivă și stabilesc măsurile organizatorice pentru ziua următoare.

(5) 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.

(6) La nivelul comandamentului, coordonarea activităților se realizează în cadrul edinelor de lucru a comandantului, respectiv al edinelor de coordonare din fiecare zi lucrătoare, la începutul programului de lucru.

#### **edinele de lucru**

**Art. 30** (1) Pentru exercitarea actului de conducere, la nivelul comandamentului *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*, se pot realiza, de regulă, următoarele activități: planificarea și desfășurarea edinelor de lucru a comandantului în cadrul creșterii se analizează principalele activități din cadrul colegiului, stadiul îndeplinirii obiectivelor și adoptarea măsurilor de corectare sau sprijin.

(2) Tematica orientativă este întocmită anual de șeful Biroului planificare, pe baza propunerilor șefilor de module și este discutată și aprobată de comandant în ultima edină de lucru din luna august, pentru anul școlar următor.

(3) La edinele de lucru ale comandantului participă: locuitorul comandamentului, directorul adjunct, șeful logisticiei, contabilul șef, șeful planificării, șeful personalului, medicul șef, șeful compartimentului comunicații și informatic, șeful compartimentului achiziții, comandantul companiilor de elevi, comandantul companiei asigurare învățământ, șeful compartimentului cazarmare, responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor, șeful bazei de antrenament și logistică didactică, psihologul unității, consilierul juridic, precum și alte persoane invitate, funcție de ordinea de zi.

**Art. 31** În cadrul edinelor de lucru sunt analizate, de regulă, următoarele aspecte: starea moralului, sănătatea, ordinii și disciplinei;

- a) procesul de învățământ și instruire;
- b) gradul de operativitate și pregătirea personalului de permanență;
- c) asigurarea tehnico-materială;
- d) starea de operativitate a tehnicii și consumul de motokilometri în raport cu activitățile desfășurate în cotele alocate;
- e) condițiile de cazare, hrănire, echipare;
- f) starea bazei materiale și logistica didactică;
- g) situația economico-financiară;
- h) protecția informațiilor clasificate;
- i) securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și supraveghere tehnică;
- j) starea cazarmii cu terenurile, construcțiile și instalațiile aferente;
- k) nivelul de îndeplinire al activităților din *Planul cu principalele activități*, precum și prezentarea activităților importante din luna următoare;
- l) planul de achiziții publice pentru luna următoare și modul de cheltuire a fondurilor bnești pe luna în curs;

m) alte aspecte importante din activitatea unit ii.

**Art. 32** (1) Pregătirea și desfășurarea edinelor de lucru ale comandantului sunt atribuțiile Biroului planificare, care are obligația să difuzeze din timp ordinea de zi și să asigure multiplicarea și consultarea materialelor ce vor fi prezentate.

(2) Lunar, șeful Biroului planificare prezintă comandantului, spre aprobare, tematica edinei de lucru, pe baza tematicii orientative și a propunerilor șefilor de compartimente/birouri.

(3) Persoanele care urmează să prezinte informații/analize/rapoarte, întocmesc documentele pentru edinea de lucru în format electronic (după caz, sub formă de slide-uri în MS PowerPoint) și print - în două exemplare, pe care le pun la dispoziția șefului BP până la venirea din șapte mâna dinaintea ședinței de lucru, ora 13.00, în vederea întocmirii mapelor și studierii problematicei edinei de lucru de către participanți în luna dinaintea ședinței.

**Art. 33** (1) Produsul edinei de lucru constă în: tematica edinei de lucru, materialele întocmite, conform tematicii, procesul verbal al edinei și proiectul O.Z.U. cu măsurile ordonate de comandant.

(2) Hotărârile/sarcinile stabilite în edinele de lucru, se consemnează în O.Z.U., și se transmit compartimentelor / birourilor de către șefii acestora.

### **edinele de coordonare**

**Art. 34** Zilnic, între orele 08.00 – 08.30, se desfășoară edinea de coordonare a activităților pentru ziua în curs condusă de comandant sau înlocuitorul legal. La această edină participă, de regulă, comandantul colegiului, locuitorul comandantului, șeful logisticii, contabilul șef, șeful compartimentului achiziții și șeful personalului și alți invitați, potrivit ordinului comandantului. Se analizează în mod operativ, activitățile desfășurate sau în derulare din ziua respectivă și orientativ, pentru șapte mâna în curs.

### **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 unit ii.

### **Întocmirea „Registrului istoric” și a „Cărtii de onoare”**

**Art. 36** (1) Redactarea „Registrului istoric” se execută de către personalul compartimentului Secretariat și Registratură, 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 efii de structuri nominalizați - birouri, compartimente - prin O.Z.U.

(2) Pentru evidența activităților importante desfășurate de către colegiul 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 5 ale lunii, pentru luna anterioară, evenimentele și activitățile semnificative în ordine cronologică, cu aprecierile/concluziile respective. Carnetele concept se semnează de către efii de structuri/birouri/compartimente, se prezintă comandantului pentru aprobare și se predau, în format electronic și pe suport de hârtie, persoanei responsabile de la compartimentul secretariat.

**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) Înscrisurile din „Registrul istoric” se redactează pe calculator, urmând respectarea cu strictețe a adevărului, prin grija efilor de compartimente care au planificat, organizat și desfășurat activitățile.

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

(3) În termen de maximum două luni de la încheierea anului școlar, un extras din „Registrul istoric” se înaintează la Arhivele Militare Române, de către compartimentul Secretariat și expertiză documente.

**Art. 39** (1) Pentru consemnarea prezenței în cadrul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” a unor personalități civile sau militare, române sau străine, se instituie "Cartea de onoare", conform instrucțiunilor specifice privind conținutul și modul de completare a acesteia.

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

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

### **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) instruc ia colectiv .

(2) Comandantul poart întreaga r spundere în domeniul planific rii, organiz rii, desf ur rii, evalu rii i eviden ei instruc iei comandamentului i este obligat s angajeze în acest proces toate microstructurile din subordine.

(3) Structurile care au responsabilit i în domeniul planific rii, organiz rii, desf ur rii, evalu rii i eviden ei instruirii comandamentului în colegiu sunt: biroul planificare, compartimentul personal, biroul logistic , compartimentul comunica ii i informatic , compartimentul financiar-contabil, structura de securitate, responsabilul pe rela ii publice, psihologul colegiului, responsabilul de securitate i s n tate în munc , protec ia mediului i supraveghere tehnic , responsabilul cu ap rarea împotriva incendiilor.

(4) Planificarea, organizarea i raportarea activit ilor de instruire de comandament intr în responsabilitatea efului biroului planificare, iar execu ia în responsabilitatea structurilor de execu ie pe linia activit ilor planificate.

(5) În comandamentul colegiului instruirea de comandament se organizeaz i se desf oar în conformitate cu *Planul instruc iei comandamentului*, anex la *Planul cu principalele activit i*.

**Art. 41** (1) Lunar în s pt mâna a 3-a, Biroul planificare, întocme te Planul de activitate al comandamentului pentru luna urm toare 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 10.00 – 11.00, 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 10.00 – 11.00 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 i tactic ;
- f) preg tirea psihic ;
- g) preg tirea de mobilizare;
- h) protec ia informa iilor.

(2) Într-un an de înv mânt cadrele militare din comandament execut minim 2 edin e de tragere cu armamentul individual i o edin de aruncare a grenadelor de mân de r zboi ofensive/defensive, prin alternan , iar personalul civil contractual va executa, o edin de tragere cu armamentul individual.

(3) Educa ia fizic militar se desf oar de dou ori pe s pt mân , în zilele de mar i i joi, conform planific rii, pe baza sportiv sau în sala de sport, în func ie de anotimp. Verificarea semestrial la educa ia fizic militar a cadrelor din comandament se desf oar în lunile aprilie i octombrie.

**Art. 44** Instruirea colectiv a comandamentului se realizeaz prin participarea la exerci ii organizate de e aloanele superioare, convoc ri de comandament/de stat major, ateliere de lucru, schimburi de experien .

**Art. 45** (1) Verificarea cuno tin elor militare ale personalului din comandament se execut de loc iitorul comandantului i se desf oar în ultima decad a lunii noiembrie pe birouri/ compartimente, prin teste întocmite pe baza tematicii propuse.

(2) Loc iitorul comandantului va fi verificat de c tre comandantul colegiului în cadrul unui colocviu, pe baza tematicii stabilite de c tre acesta.

(3) Eviden a particip rii personalului la preg tirea de comandament i a rezultatelor ob inute se ine, nominal, la nivelul birourilor/compartimentelor inclusiv în Planul cu principalele activit i la capitolul „Eviden a rezultatelor ob inute”.

### **Reguli de elaborare a ordinului de zi pe unitate**

**Art. 46 (1) Ordinul de zi pe unitate** (O.Z.U.) se elaboreaz în fiecare zi lucr toare, între orele 08.30 – 13.30, de c tre structura Personal, în format electronic, pe sta ia de lucru PC independent , acreditat conform reglement rilor în vigoare pentru prelucrarea i stocarea informa iilor clasificate. Pentru aprobarea înscrierii în ordinul de zi pe unitate, informa iile vor fi listate de persoanele stabilite la nivelul fiec rei structuri, înaintate spre ob inerea aviz rii i aprob rii, vor fi înregistrate i predate conform reglement rilor în vigoare persoanei numit de comandant s întocmeasc ordinul de zi pe unitate. Pentru înscrierea în ordinul de zi a proiectelor care implic administrarea bunurilor financiare i b ne ti, este obligatorie ob inerea în prealibil a vizei de control financiar propriu i analiza de c tre lociitorul comandantului.

Pentru redactarea ordinului de zi pe unitate se vor respecta prevederile

*art. 44 i Anexei 4 din R.G-1, „Regulamentul de ordine interioar în unitate”, edi ia 2016.*

(2) Activit ile principale ale comandamentului i subunit ilor de elevi se înscriu în ordinul de zi pe unitate cu cel pu in 24 de ore înaintea începerii acestora. Activit ile neprev zute pot fi înscrise retroactiv în prima zi lucr toare.

(3) Proiectele O.Z.U., listate, sunt prezentate la loc iitorul comandantului, pentru a fi analizate i avizate, zilnic, între orele 09.00 – 10.00 i se prezint spre aprobare comandantului la ora 10.00, de c tre o persoan din cadrul *Compartimentului documente clasificate/ secretaria/registratur* .

(4) Prezentarea proiectelor pentru analiz i aprobare se va face cu cel pu in 48 ore înainte de înscrierea în O.Z.U., iar la structura Personal se vor preda cu cel pu in 24 ore înainte de înscrierea propriu-zis în O.Z.U.

(5) Ordinul de zi pe unitate se prezint la semnat, loc iitorului i comandantului unit ii, zilnic, pân la ora 14.00.

(6) Registrul de ordine de zi pe unitate se redacteaz i se p streaz de c tre compartimentul personal i se expune pentru luarea la cuno tin zilnic, între orele 14.15 – 15.00 i 07.15 – 07.45.

**Art. 47 Ordinul de zi pe unitate nr. 1** se elaboreaz la începutul fiec rui an pe baza proiectelor O.Z.U. nr.1, respectându-se metodologia prezentat anterior. Acestea sunt prezentate la loc iitorul comandantului pentru a fi analizate pân la sfâr itul primei s pt mâni din luna decembrie, ulterior, pân la sfâr itul celei de a doua s pt mâni din

luna decembrie vor fi prezentate comandantului unit ii pentru aprobare, dup care vor fi prezentate la biroul personal pentru înscrierea acestora în O.Z.U.

### **Învoirea personalului**

**Art. 48** (1) Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale în timpul programului se aprob de c tre comandant i avizeaz de fiecare ef pentru structurile subordonate i cele pentru care a primit delegare de comand , de regul , dup cum urmeaz :

pentru ziua în curs pân la ora 07.30;

pentru ziua urm toare cu 24 ore înainte, la edin a de coordonare.

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

**Art. 49** (1) Aducerea/r mânerea personalului la unitate pentru lucru în afara orelor de program se execut cu aprobarea comandantului în urma solicit rii efilor nemijloci i, prin înscriere în Registrul special destinat, aflat la O.S.U i cu respectarea dispozitiilor art.120 din Codul Muncii, pentru personalul civil contractual.

(2) Compensarea timpului lucrat se face în cel mult 60 de zile de la încheierea activit ii i se consemneaz în O.Z.U.

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

- a) registru de eviden a învoirilor;
- b) registru de eviden a recuper rilor învoirilor;
- c) registru activit ilor suplimentare;
- d) registru recuperare a timpului dup serviciile ordonate executate;
- e) registru de eviden a concediilor medicale, pl tite, permisii, pl tite i f r plat , sanc iuni aplicate, registru p r siri de garnizoan ;
- f) registru de eviden a concediilor de odihn i a concediilor de odihn suplimentare.

(2) Aceste registre se p streaz la compartimentul Personal. Înscrierea în acestea se face de c tre eful nemijlocit cu 48 de ore înainte i se prezint la comandant pentru aprobare, zilnic, la ora 14.00. În mod obligatoriu personalul care solicit p r sirea garnizoanei în calitate de conduc tor al autovehiculului personal sau a altui autovehicul, va fi instruit de responsabilul de domeniu înscris în OZU, consemnându-se sub semn tur în registrul de p r sire al garnizoanei.

(3) efii de structuri vor raporta personal comandantului colegiului despre solicit rile de învoiri în timpul programului i solicit rile de permisii.

**Art. 51** Învoirile cu p r sirea garnizoanei a personalului colegiului se acord de vineri dup terminarea programului/orelor pân luni orele 06.30, iar celor care se deplaseaz cu ma ina proprietate personal pân duminic la orele 22.00.

## *Secțiunea 5. Organizarea învățământului*

### **Consiliul de conducere**

**Art. 52** (1) Consiliul de Conducere este organ de conducere al unității de învățământ.  
 (2) Consiliul de Conducere se organizează și funcționează conform 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, cu modificările și completările ulterioare, cf. Art. 36 din Legea educației naționale nr. 1/2011, alin. 2 din OUG nr.6/2020 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și cf Art. 18-19, din ROFUIP 2020.

(3) Consiliul de conducere din unitățile de învățământ liceal militar este constituit din: comandant, director adjunct, patru cadre didactice, consilierul juridic, contabilul șef, șeful structurii logistice, reprezentantul elevilor superior, reprezentantul elevilor și doi reprezentanți ai părinților.

(4) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de conducere se redactează într-un registru special constituit în acest scop de către secretarul consiliului, iar rapoartele, programele, informațiile, situațiile, memoriile, sesizările etc. prezentate în ședințele consiliului se atașează ca anexe la procesele-verbale. Toate acestea se păstrează potrivit normelor privind păstrarea documentelor colare.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Conducere al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților își asociază de părinți și nu pot desemna alți reprezentanți.

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

(7) La ședințele Consiliului de Conducere participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

### **Consiliul profesoral**

**Art. 53** Alcătuirea și atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art.57-58, din ROFUIP.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii conform art. 71, din ROFUIP:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;

- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul adjunct al unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) din ROFUIP sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### **Consiliul pentru curriculum**

**Art. 54** Consiliul pentru curriculum avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul următor și o supune spre aprobare consiliului de administrație. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii comisiilor metodice, directorul adjunct și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele consiliului este directorul adjunct. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral.

**Art. 55** (1) Consiliul pentru curriculum elaborează :

- a) proiectul curricular al colii: trunchi comun, discipline opționale, finalități, obiectivele colii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) oferta educațională a colii și strategia promoțională;

- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
  - d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- (2) Documentele elaborate de consiliu pentru curriculum sunt aprobate de consiliul profesoral.
- (3) Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:
- a) comisiile metodice;
  - b) comisia de formare continuă;
  - c) comisia pentru orar.

### Comisiile metodice

**Art. 56** (1) Atribuțiile și atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art.65-67, din ROFUIP. În Colegiul Național Militar “Dimitrie Cantemir”, în raport cu natura și volumul sarcinilor de învățământ, funcționează următoarele catedre didactice:

- a) Limba și literatura română . Limbi străine  
Subcomisii:
  - Limba și literatura română
  - Limbi străine
- b) știința și tehnologia informației
- c) STEM. Matematică și științe  
Subcomisii:
  - Matematică
  - științe
- d) științe umaniste
- e) Pregătire militară
- f) Evaluare potențial și orientare profesională . Educație fizică  
Subcomisii:
  - Consiliere și orientare
  - Educație fizică și sport

**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 școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării 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 răspunde de desfășurarea recapitulărilor 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 conducere 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 stagiaři și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, semestrial 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 răspunde 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 stagiaři, 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. 66/ROFUIP.

(5) edințele 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.66/ROFUIP.

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

- a) stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțional 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 rilor 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 școlii 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 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 comandantul, 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 conducere, fațede care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

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

### Consiliul clasei

**Art. 65** (1) Alc tuirea i atribu iile consiliului clasei sunt cele prev zute în art. 57-59 60-62, din ROFUIP.

(2) În aceste articolele 64-69 sunt cuprinse i atribu iile profesorului diriginte.

### 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 coordonatorul pentru proiecte i programe educative, colare i extra colare; 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.

Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare coordoneaz activitatea educativ din unitatea de înv mânt, ini iaz , organizeaz i desf oar activit i extra colare la nivelul unit ii de înv mânt, cu dirigin ii, cu consiliul reprezentativ al p rin ilor i asocia ia de p rin i, cu reprezentan i ai consiliului elevilor, cu consilierul colar i cu partenerii guvernamentali i neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare î i desf oar activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educa iei privind educa ia formal i nonformal .

Directorul unit ii de înv mânt stabile te atribu iile coordonatorului pentru proiecte i programe educative colare i extra colare, în func ie de specificul unit ii.

(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.

(5) Coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare are urm toarele atribu ii:

- a) coordoneaz , monitorizeaz i evalueaz activitatea educativ nonformal din unitatea de înv mânt;
- b) avizeaz planificarea activit ilor din cadrul programului activit ilor educative ale clasei;
- c) elaboreaz proiectul programului/calendarului activit ilor educative colare i extra colare ale unit ii de înv mânt, în conformitate cu planul de dezvoltare institu ional , cu direc iile

- stabilite de c tre inspectoratul colar i minister, în urma consult rii consiliului reprezentativ al p rin ilor, asocia iei de p rin i i a elevilor, i îl supune spre aprobare consiliului de conducere;
- d) elaboreaz , propune i implementeaz proiecte de programe educative;
  - e) identific tipurile de activit i educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum i posibilit ile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al p rin ilor i asocia iei de p rin i;
  - f) prezint consiliului de conducere rapoarte anuale privind activitatea educativ i rezultatele acesteia;
  - g) disemineaz informa iile privind activit ile educative derulate în unitatea de înv mânt;
  - h) faciliteaz implicarea consiliului reprezentativ al p rin ilor i asocia iei de p rin i i a partenerilor educa ionali în activit ile educative;
  - i) elaboreaz tematici i propune forme de desf urare a consulta iilor cu p rin ii sau reprezentan ii legali pe teme educative;
  - j) propune/elaboreaz instrumente de evaluare a activit ii educative nonformale desf urate la nivelul unit ii de înv mânt;
  - k) faciliteaz vizite de studii pentru elevi, în ar i în str in tate, desf urate în cadrul programelor de parteneriat educa ional;
  - l) orice alte atribu ii rezultând din legisla ia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte i programe educative colare i extra colare con ine:

- a) oferta educa ional a unit ii de înv mânt în domeniul activit ii educative extra colare;
- b) planul anual al activit ii educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activit i educative extra colare;
- d) programe educative de preven ie i interven ie;
- e) modalit i de monitorizare i evaluare a activit ii educative extra colare;
- f) m suri de optimizare a ofertei educa ionale extra colare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementeaz activitatea extra colar , în format letric/electronic, transmise de inspectoratul colar i minister, privind activitatea educativ extra colar .

(7) Inspectoratul colar stabile te o zi metodic pentru coordonatorii pentru proiecte i programe educative colare i extra colare.

(8) Activitatea desf urat de coordonatorul pentru proiecte i programe educative colare i extra colare se reg se te în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de conducere.

(9) Activitatea educativ colar i extra colar este parte a planului de dezvoltare institu ional a unit ii de înv mânt.

### **Comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii**

**Art. 67** Comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii func ioneaz dup metodologia elaborat de MEC, având structura i atribu iile stabilite prin art. 164 din ROFUIP.

(1) Calitatea educa iei reprezint o prioritate permanent pentru unitatea de înv mânt i este centrat preponderent pe rezultatele înv rii.

(2) Evaluarea intern se realizeaz potrivit legisla iei în domeniul asigur rii calit ii în înv mântul preuniversitar.

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiec rei unit i de înv mânt se înfiin eaz comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii (CEAC).

(4) Pe baza legisla iei în vigoare, unitatea de înv mânt elaboreaz i adopt propria strategie i propriul regulament de func ionare a comisiei pentru evaluarea i asigurarea calit ii.

(5) Conducerea unit ii de înv mânt este direct responsabil de calitatea educa iei furnizate.

(6) Componen a, atribu iile i responsabilit ile comisiei pentru evaluarea i asigurarea calit ii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(7) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea i asigurarea calit ii poate fi remunerat , cu respectarea legisla iei în vigoare.

(8) Orice control sau evaluare extern a calit ii din partea Agen iei Române de Asigurare a Calit ii în În v mântul Preuniversitar sau a ministerului se bazeaz pe analiza raportului de evaluare intern a activit ii din unitatea de înv mânt.

### **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.

### **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 conducere, 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 cte 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 n **CAPITOLUL III- Elevii**.

***Serviciul pe ntv mnt*** este asigurat de un elev din clasele a XI-a, conform unei planfic ri semestriale a claselor, stabilite de comisia de organizare a serviciului pe ntv mnt i avizat de directorul adjunct.

**Art. 71** Dirigin ii claselor vor transmite la secretariat, cu minimum trei zile nainte de nceperea serviciului pe ntv mnt, tabelul nominal al elevilor de serviciu.

**Art. 72** Elevii nu au dreptul s fac schimb ri n planificare serviciilor decâ cu avizul dirigintelui. n situa ia n care elevul de serviciu particip dup amiaza la lucr ri scrise, consulta ii etc., acesta va informa profesorul de serviciu pe ntv mnt dup care i i reia atribu iile.

**Art. 73** Elevul de serviciu are urm toarele atribu ii:

- a) se prezint la post cu zece minute nainte de nceperea cursurilor;
- b) nlesnesc comunicarea profesor-elev, profesor-p rinte, n timpul pauzelor;
- c) interzic accesul elevilor n holul cancelariei;
- d) sun la nceputul i sfâr itul fiec rei ore de curs;
- e) ndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, de secretariat sau de c tre directorul adjunct;
- f) n cazul unor conflicte anun profesorul de serviciu.

**Art. 74** (1) Serviciul profesorilor pe ntv mnt se organizeaz la nceputul fiec rui an colar.

(2) Atribu iile profesorilor de serviciu sunt:

- a) se prezint la coal cu 15 minute nainte de nceperea programului;
- b) organizeaz serviciul pe coal i prezint elevilor de serviciu sarcinile pe care le au;
- c) asigur disciplina n pauze;
- d) semnaleaz directorului absen a de la program a cadrelor didactice;
- e) semnaleaz conducerii colii orice eveniment deosebit;
- f) ntotcme te la sfâr itul programului un proces-verbal n care consemneaz modul n care s-a desf urat serviciul.

**Comisia de activit i extra colare**

**Art. 75** (1) Componen a comisiei de activit i extra colare este stabilit de consiliul de conducere.

(2) Comisia coordoneaz activitatea cercurilor, a forma iilor artistice, sportive i organizeaz serb rile colare.

(3) Comisia organizeaz festivit ile dedicate zilei liceului (4 iunie).

**Comisia de perfec ionare metodic i formare continu**

**Art. 76** (1) Comisia de perfec ionare metodic i formare continu se constituie la începutul fiec rui an colar, fiind format din 5 membri; eful comisiei este desemnat de c tre directorul adjunct i aprobat de comandantul colegiului.

(2) Atribu iile comisiei sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în implementarea obiectivelor legisla iei educa iei;
- b) informarea personalului didactic cu privire la planul de înv mânt, curriculum, programe colare etc.

**Comisia de orar**

**Art. 77** (1) Comisia de orar este format din trei membri desemna i de directorul adjunct.

(2) Atribu iile comisiei sunt:

- a) alc tuie te orarul colii, programul de func ionare a acesteia, înainte de începerea cursurilor;
- b) stabile te repartizarea pe s li a grupelor de limbi str ine i de discipline op ionale.

**Alte comisii**

**Art. 78** (1) În cadrul colegiului func ioneaz urm toarele comisii, conform anexei 1 din ROFUIP:

**COMISII CU CARACTER PERMANENT**

1	<p><b>COMISIA PENTRU CURRICULUM</b> Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membri: Prof. Mihaela Lambru, prof. Corina Barbu, prof. Diana Stanciu, prof. Ion Necula, prof. Lorena Ezaru, prof. Roxana Ţonoiu, prof. Claudia Dogaru, psiholog Anamaria Bobolocu, Slt. Mihai Negrea</p>
2	<p><b>COMISIA EVALUAREA I ASIGURAREA CALIT II</b> Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membri: prof. onoiu Roxana, prof. Ramona Burloiu, prof. Costinescu Daniela, prof. Gheorghe Lavinia, p.c.c. P tr noiui Mihaela, elev plt. adj. Eva</p>

	Nedelcu, reprezentant comitet p rinți XII, Alexandru Vârlan, Anca Pavel
3	<b>COMISIA PENTRU PREVENIREA I ELIMINAREA VIOLEN EI, A FAPTELOR DE CORUP IE I DISCRIMIN RII ÎN SEDIUL COLAR I PROMOVAREA INTERCULTURALIT II</b> Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membri: prof. Bianca Stanciu, prof. Lambru Mihaela, prof. Grecu Irina, prof. Badea Ovidiu, psiholog, Anamaria Bobolocu, elev plt. adj. Nedelcu Eva, reprezentat p rinți, Alexandru Vârlan
4	<b>COMISIA PENTRU PERFEC IONARE I FORMARE CONTINUU</b> Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membri: Prof. Elena-Cristina Soare, Corina Barbu, Cornelia B dil , Oprea Daniela
5	<b>COMISIA DE SECURITATE I S N TATE ÎN MUNC I PENTRU SITUA II DE URGEN</b> Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Responsabil: prof. Ramona Burloiu Membrii: prof. Roxana Ţonoiu, prof. Diana Stanciu, prof. Daniela Schonauer, laborant Gabriela Iancu
6	<b>COMISIA PENTRU SISTEMUL DE CONTROLUL MANAGERIAL INTERN</b> Pre edinte: Col. Mihail ERBAN Membrii: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE, Lt. col. Florin Oproiu, Cpt. Victor Nedelcu, Mr. Adrian Laz r, Anca Pavel, Adina Petrescu
7	<b>COMISIA PENTRU PROGRAME I PROIECTE EDUCATIVE</b> Pre edinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE Membrii: Badea Ovidiu, Soare Elena Cristina, Corina Barbu, Mihaela Lambru, Daniela Oprea

(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 conducere.

### *Secțiunea 6. Programul colar de lucru*

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

- a) Diminea a, cursurile încep cu ora 8.00 i se termin cu ultima or de curs la 14.00. În zilele de luni, marți și miercuri, anii de studiu cu 31 de ore pe s pt mân desf oar a 7-a or între orele 16 – 16<sup>50</sup>.



b) După amiaza, activitățile didactice încep la ora 17.00 și programul se încheie la 20.00.

(2) Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele. După a 3-a oră elevii beneficiază de o pauză mare de 20 de minute.

**Art. 80** Profesorii execută programul zilnic conform art. 262 din Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, individualizat pentru fiecare cadru didactic în parte și înscris în O.Z.U.

**Art. 81** Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și 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.

### *Secțiunea 7. 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 paza, hrănirea, etc.);
- c) permis de acces temporar pentru personalul cu drept de control, vizitatori și pres;
- 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 bază de 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 bază de 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 aplicat securizat, seria și numărul de evidență, semnătura comandantului, tampila rotundă cu stema unității militare, viza periodică, precum și indicarea codificată a zonelor în care are acces posesorul.

(2) Permisul de acces temporar pentru personalul militar aparținând altor U.M. care își desfășoară temporar activitatea în coală este individualizat și are aplicate:

- a) datele de identificare;
- b) fotografia posesorului;
- c) seria și numărul de evidență;
- d) semnătura comandantului unității și tampa rotundă cu stemă;
- e) indicarea codificată a zonelor în care are acces posesorul și perioada de valabilitate.

(3) Permisul de vizitator este valabil numai cu însoțitor autorizat din cadrul compartimentului unde vizitatorul a solicitat accesul, în baza biletului de intrare eliberat de către Agentul de pază de la P.C. nr.1. Permisul are aplicate: număr de evidență, semnătura comandantului unității și tampa rotundă cu stemă. Personalul se legitimează cu buletin de identitate/carte de identitate -legitimă militară.

(4) Ecusonul „Comisie de control” se eliberează personalului comisiilor de control și are aplicate: număr de evidență, semnătura comandantului unității, tampa rotundă cu stema. Personalul se legitimează cu legitimă militară sau buletin de identitate/carte de identitate, fiind însoțit în obiectiv de o persoană din cadrul structurii unde se execută activitatea de control.

(5) Modelele de permise de acces în Colegiul Național 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 îndeplinește condițiile în baza cărora și-au fost eliberate. Când sunt mutate, trecute în rezervă, ori le încetează contractele de muncă, posesorii respectivelor documente le predau la expirarea termenului de predare a funcției, șefului structurii de securitate;
- b) pierderea sau distrugerea permiselor de acces se aduce la cunoștință, ierarhic, prin raport scris comandantului unității, anunțându-se

- totodat i eful structurii de securitate, pentru a dispune cercetarea împrejur rilor n 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) n cazul modific rii datelor personale -naint ri n grad, schimbarea actelor de identitate etc., posesorul permisului de acces solicit schimbarea acestuia n termen de maximum 10 zile;
  - e) ntregul personal are obligativitatea de a prezenta de fiecare dat , atâta 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 n unitate al persoanelor din ar sau str in tate, participante la activit i de protocol, precum i al autovehiculelor cu care se deplaseaz acestea, se face pe la P.C. nr. 1 pe baza tabelului nominal avizat de eful structurii securitate i aprobat de comandantul colegiului cu cel pu in 24 ore nainte de începerea activit ilor. Demersurile pentru accesul la astfel de activit i, se fac de c tre Biroul Planificare Evaluare, n colaborare cu responsabilul cu rela iile publice.

**Art. 90** (1) Accesul persoanelor din afara unit ii, aflate n vizit , prest ri de servicii, ob inerea unui loc de munc , etc, n zonele de securitate sau administrative este permis numai n urma aprob rii comandantului/nlocuitorul legal.

(2) Persoanele din afara unit ii, vor fi nso ite permanent de la intrarea pân la ie irea din unitate, de personalul din cadrul structurii la care au primit aprobarea s aib acces.

(3) Persoanele din afara unit ii care solicit accesul n unitate, vor avea acces pe baza ecusonului „**VIZITATOR**“ care va fi purtat n permanen la vedere.

(4) Accesul coresponden ilor de pres , fotoreporterilor i operatorilor radio-tv. se face respectând acelea i reguli ca la persoanele din afara unit ii pe baza ecusonului „**PRESA**“, n plus se execut verificarea acredit rii acestora de c tre responsabilul cu rela iile publice, dup care îi va conduce personal n locurile stabilite pentru vizit , nso indu-i n permanen .

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

(6) Accesul n unitate n cadrul ac iunii „**ZIUA POR ILOR DESCHISE**“ se face potrivit regulamentului R.G. – 1/2016, art. 153-156; grupurile de vizitatori vor fi conduse n permanen pe traseu de cadre militare destinate acestui scop pân la

ie irea din unitate, iar traseul se va asigura cu un agent de paz pentru a evita orice deviere de la acesta.

(7) Accesul autovehiculelor pe la P.C. nr. 1 se realizeaz astfel:

- a) autoturismele care însoesc Preedintele României, președintele Senatului și Camera Deputaților, primul ministru, ministrul Apărării Naționale, secretarii de stat din Ministerul Apărării Naționale, șeful Statului Major al Apărării și adjuncții acestuia, inspectorul șef al Inspectoratului General, șeful Statului Major al Forțelor Terestre și locuitorii acestuia, șefii 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, aparținând altor unități, care au obținut în prealabil aprobarea de acces în unitate;
- i) autovehiculele de intervenție și urgență (ambulanțe, pompieri, poliție, jandarmerie) se înregistrează, dar nu se legitimează / controlează. Aceleași regim se aplică următoarelor autoturisme ale: M.Ap.N., MEN, ISJ, Primăriei, Consiliului Județean, Prefectului.
- j) autovehiculelor de transport aparținând agenților economici cu care colegiul are contracte de prestări servicii; accesul acestora se face numai cu însoțitor, din partea unității, după ce s-a reținut foaia de parcurs.

(8) Autovehiculelor din afara unității li se permite accesul numai în urma aprobării comandantului/încăputătorului legal.

(9) Conducătorii auto au obligația de a conduce cu atenție sporită, să evite orice situație care ar putea avea urmări de accidentare, să asigure personalului care circulă pe jos prin cazarmă, să folosească partea dreaptă iar viteza maximă de deplasare în obiectiv este de 10 km/h. Nerespectarea strictă a acestor reguli atrage după sine retragerea permisului de acces auto.

**Art. 91** (1) Toate persoanele au obligația de a purta la vedere ecusonul corespunzător nivelului de acces la informații clasificate, eliberat de structura de securitate. Este

interzis accesul în zonele de securitate și administrative fără ecuson, având înscris pe el codificarea zonelor în care o anumită persoană are drept de acces.

(2) Elevii și persoanele din afara unității nu au acces în zonele de securitate.

**Art. 92** (1) Persoanele din afara unității, care beneficiază de acces temporar în obiectiv, **vor preda obligatoriu** personalului de serviciu de la P.C. nr. 1, telefoanele mobile și alte dispozitive care au posibilitatea din punct de vedere constructiv, de a înregistra sau transmite informații, oprite.

(2) Dispozitivele mai sus amintite se iau în evidență de către personalul care asigură serviciul de pază / control la P.C. nr. 1 în „*Registrul cu evidența telefoanelor mobile și dispozitivelor care pot stoca și transmite imagini și sunete predate temporar la P.C. nr. 1*”, acestea păstrându-se în dulapul destinat acestui scop.

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

**Art. 93** Primirea vizitatorilor se face după următorul program:

- a) luni – joi, între orele 15.00 – 16.30;
- b) vineri, între orele 14.30 – 19.00;
- c) sâmbătă – duminică, între orele 13.40 – 19.00.

**Art. 94** Este interzisă prăsierea fără aprobare a incintei colegiului de către elevi în timpul programului școlar.

**Art. 95** Este interzis accesul în colegiu a oricărui persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora.

**Art. 96** Conducerea colegiului prin compartimentul Planificare sau secretariat, vor transmite la P.C.nr.1 tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu priorități sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în colegiu, dar numai după verificarea identității lor.

## **Capitolul 3 Elevii**

### *Secțiunea 1. Calitatea de elev*

#### **Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.**

**Art. 97** Calitatea de elev de colegiu se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar militar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar iar non-universitar, conform legii.

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal militar se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și al ministrului apărării naționale.

Elevii promovai vor fi înscrii de drept în anul urmator, dac nu exist prevederi specifice de admitere în clasa respectiv , aprobate prin ordin al ministrului educaiei i al ministrului ap rii naionale.

Calitatea de elev se exercit prin frecventarea cursurilor i prin participarea la activit ile existente în programul fiec rei unit i de învă mânt. Calitatea de elev se dovedete cu carnetul de elev, vizat la începutul fiec rui an colar de c tre unitatea de învă mânt la care este înscriis elevul.

**Art. 98** Elevii, al turi de ceilal i actori ai sistemului de învă mânt, fac parte din comunitatea colar .

**Art. 99** Înv mântul preuniversitar este centrat pe elev.

**Art. 100**Principiile comunit ii colare i ale sistemului educa ional sunt cele stipulate în Legea educaiei na ionale nr.1/2011 art.3, cu modific rile i complet rile ulterioare. Toate dispozi iile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

## *Seciunea 2. Drepturile i obliga iile elevilor. Recompense. Interdic ii*

### **Drepturi educa ionale**

**Art. 101** Elevii beneficiaz de urm toarele drepturi în sistemul educa ional:

- a) accesul gratuit la educa ie în sistemul de învă mânt de stat. Elevii au dreptul garantat la un învă mânt echitabil în ceea ce prive te înscrierea/admiterea, parcurgerea i finalizarea studiilor, în func ie de parcursul colar pentru care au optat corespunz tor intereselor, preg tirii i competen elor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educa ie de calitate în unit ile de învă mânt, prin aplicarea corect a planurilor-cadru de învă mânt, parcurgerea integral a programelor colare i prin utilizarea, de c tre cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea form rii i dezvolt rii competen elor cheie i a atingerii obiectivelor educa ionale 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 învă mânt, în concordan cu nevoile i interesele de învă 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 educaiei 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 și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de ras, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurat cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia colii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de conducere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile,

- accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor colare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și încurajarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea colară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se 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 tradițiilor 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 condiții 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 nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri colare, olimpiade și alte activități extracolare 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 colare județene, în cluburile și în asociațiile sportive colare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa colară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile colare și extracolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele colare proprii ce stau la baza situației colare;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.



- y) dreptul de colarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback 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;
- aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ee) dreptul de a le fi consemnat în catalog absența, 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 prev zute la pct. c) este nota rezultat în urma reevaluării. în cazul înv mântului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de c tre cele dou cadre didactice;
- e) în cazul în care diferen a dintre nota ini ial , acordat de cadrul didactic de la clas i nota acordat în urma reevaluării este mai mic de un punct, contesta ia este respins i nota acordat ini ial r mâne neschimbat . în cazul în care diferen a dintre nota ini ial i nota acordat în urma reevaluării este de cel pu in 1 punct, contesta ia este acceptat .
- f) în cazul accept rii contesta iei, directorul anuleaz nota ob inut în urma evaluării ini iale. Directorul trece nota acordat în urma contesta iei, autentic schimbarea prin semn tur i aplic tampila unit ii de înv mânt;
- g) calificativul sau nota ob inut în urma contesta iei r mâne definitiv/definitiv .

### **Drepturi de asociere i de exprimare**

**Art. 103** Elevii beneficiaz de urm toarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a participa la edin ele Consiliului elevilor, în condi iile prev zute de prezentul statut;
- b) dreptul de a fi ales i de a alege reprezentan i, f r nicio limitare sau influen are din partea personalului didactic sau administrativ;
- c) dreptul de a publica reviste, ziare, bro uri i alte materiale informative, precum i de a le distribui elevilor din unitatea de înv mânt preuniversitar, f r obliga ia unit ii de înv mânt de a publica materialele. Este interzis publicarea i distribuirea de materiale care aduc atingere securit ii na ionale, ordinii publice, drepturilor i libert ilor cet ene ti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### **Drepturi sociale**

**Art. 104** Elevii beneficiaz de urm toarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport men ionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerin e educa ionale speciale, precum i cei pentru care s-a stabilit o m sur de protec ie special , în condi iile legii, sau tutel , în conformitate cu prevederile legale in vigoare

- b) 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 și prin reglementări ale Ministerului Apărării Naționale;
- c) 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”)
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în coli de var/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- e) 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.
- f) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- g) 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;
- h) 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 clasă sau în fața consiliului profesoral; evidențiere de către directorul adjunct în fața Consiliului profesoral;
- b) evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- 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 permisi;
- i) trimiterea în excursii sau tabere în străinătate;
- j) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- k) fotografierea lângă drapelul de luptă desfășurat al unității;
- l) acordarea de însemne distinctive;
- m) înscrierea numelui elevului de promoție pe placa de onoare;
- n) înaintarea în grade onorifice;
- o) numirea în funcții de comandă specifice unității de învățământ;
- p) 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.

(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.

(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 învățtur, 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 liceal 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 extrașcolare 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 asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

**Art. 107(1)** Premiarea elevilor la sfârșitul anului școlar se face în baza reglementărilor Ministerului Educației.

(2) Toți elevii care au media maximă la purtare și au cele mai mari medii generale din clasă 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 extrașcolare 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 aceste medii.

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

**Art. 108(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 colare);
- d) Diploma de merit;
- e) Diploma de premieră la finele anului școlar și alte distincții.

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

**Art. 109** Elevului plutonier – adjutant al colegiului, dacă nu a fost schimbat în cursul anului școlar și obține la învățtură medie peste 9.00, i se acordă Premiul Gral.(r) Ionescu Heroiu Spiridon.

**Art. 110** În clasele unde sunt elevi cu medii peste 8.50 nepremiați, se acordă celui cu media cea mai mare o mențiune.

**Art. 111** Primilor 10 elevi din promoția absolvenților li se asigură o diplomă de onoare din partea comenzii colegiului.

**Art. 112** Pentru activități extracurriculare, se pot acorda premii la sfârșitul anului școlar, în obiecte, elevilor merituosi.

**Art. 113** 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. 114** Elevului promoției i se acordă un premiu special în bani.

**Art. 115** 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:

- a) respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- b) evitarea oricărui formă de violență și agresiune;
- c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintei sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- d) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;

- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor colare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei/colegiului.

### **Îndatoririle/obligatiile elevilor**

**Art. 116** Îndatoririle generale ale elevilor sunt cele cuprinse în prevederile regulamentelor militare generale și art.14 din *Statutul elevilor*.

(1) 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 înfățișare 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 informaiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină /modul 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 culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea cunoștinței în legătură cu situația colară;

- m) de a utiliza manualele colare primite gratuit, precum și orice alte materiale împrumutate de la biblioteca colegiului și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar. Dacă restituirea în natură nu este posibilă, se va proceda la achitarea contravalorii pentru cărțile împrumutate de la bibliotecă și pentru manualele acordate spre folosință de școală.
- 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, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, prezentul regulament, precum și celelalte regulamente și ordine militare relevante, în funcție de nivelul de învățare 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 civilizată, 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 învățare și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și 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. 117** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnetele de elev, foi matricole etc. sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc;
- b) să dețină și difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul;
- c) să introducă 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 celorlal i;

- 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., 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 easc 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 neaten ie sau rea voin , elevii vor suporta costurile repara iilor sau vor înlocui bunurile distruse;

- s) dac nu se cunosc vinova ii, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clas ;
- t) s p r seasc incinta colegiului f r aprobare;
- u) s absenteze nemotivat de la cursuri, s ini ieze i / sau s participe la ac iuni colective de absentare de la ore (chiul);
- v) prezen a elevilor în holul cancelariei se poate face în condi ii întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director adjunct, secretariat etc;
- w) s dețin sau s utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs, i a testelor sau examenelor; abaterea atrage dup sine sc derea notei la purtare cu 1 punct.
- x) s foloseasc aparate de înregistrare audio sau video f r acordul explicit al profesorului;
- y) s intre cu automobile, biciclete, motorete, scutere în curtea colegiului;
- z) s introduc i s foloseasc în incinta colegiului skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, c r i de joc, alte tipuri de jocuri etc;
- aa) s practice jocul cu mingea i cu bulg ri de z pad pe perioada pauzelor, înainte i dup ore, în curtea colegiului, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.
- bb) s organizeze i s participe la ac iuni de protest care afecteaz desf urarea activit ii de învățământ sau care afecteaz frecven a la cursuri a elevilor.
- cc) s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul Colegiului.
- dd) s aduc jigniri i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul colegiului.
- ee) s aduc aparatur electronic în afara activit ilor organizate, f r aprobare.
- ff) s foloseasc limbaj i gesturi vulgare.
- gg) s foloseasc însemne sau s poarte îmbr c minte neadecvat vârstei, caracteristic grupurilor sataniste etc.
- hh) s fure sau s î i însu easc lucruri, obiecte sau bani care nu le apar in.
- ii) s conduc vehicule pe timpul deplas rii în învoiri, permisi, vacanțe, misiuni, precum și la înapoierea din acestea.

### Sanc ionarea elevilor

**Art. 118** (1) Elevii din sistemul de învățământ militar 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 regulament și a celorlalte legi, dispoziții, regulamente etc. aflate în vigoare.

(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) interdicție temporară de a ieși în învoiere
- c) muștrare scrisă ;
- d) retrogradare din gradul onorific și/sau destituirea din funcția ocupată în acel moment;
- e) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) 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. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

## **Sanctiuni**

**Art. 119** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 120** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de natura, circumstanțele și gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile se aplică gradual.

(3) Sancțiunile sunt stabilite de Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei, dintre sancțiunile posibile precizate în prezentul regulament.

(4) În situații speciale, atunci când abaterea comis este suficient de grav, Consiliul profesoral poate decide aplicarea direct a unei sancțiuni mai severe, prin excepție de la principiul aplicării graduale.

**Art. 121(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 scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei de către diriginte și directorul adjunct și înmânarea prinților/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 scăderea notei la purtare cu 1 (unu) punct.

(4) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**. Se aplică prin înmânarea scrisă a sancțiunii de către diriginte, comandantul companiei și directorul adjunct, prinților/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 scăderea notei la purtare cu 2 (două) puncte.

(5) **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 scăderea notei la purtare cu 2 (două) puncte.

(6) **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. De asemenea, poate fi aplicată și pentru o abatere gravă de la prevederile prezentului regulament și ale normelor de disciplină militară, în funcție de decizia consiliului profesoral.

Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de profesorul diriginte sau de comandantul companiei, se semnează de comandant și se înmânează prinților/reprezentanților legali sau elevului major sub semnătură cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea 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 aplic de c tre consiliul profesoral la propunerea comandantului de companie, profesorului diriginte i atrage sc derea notei la purtare cu 4 (patru) puncte.

(7) **Exmatricularea** unui elev din colegiu const în eliminarea acestuia pân la sfâr itul anului colar i poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînsciere în anul colar urm tor, în acela i an de studiu la o unitate de învă mânt din re eaua Ministerului Educa iei;
- b) exmatricularea din toate unit ile de învă mânt, f r drept de reînsciere pentru o perioad de timp, care se stabile te de c tre Ministerul Educa iei.

Exmatricularea cu drept de reînsciere în anul urm tor de învă mânt i în acela i an de studiu, în alt unitate de învă mânt civil, se aplic elevilor care au s vâr it abateri grave, prev zute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral al colegiului.

Sanc iunea se aplic i pentru un num r de cel pu in 40 de absen e nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel pu in 30% din totalul orelor la o singur disciplin de studiu/modul, cumulate pe un an colar.

Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.

Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare sub 6,00.

**Art. 122(1)** Dac elevul c ruia i s-a aplicat o sanc iune men ionat d dovad de un comportament ireproabil pe o perioad de cel pu in 8 s pt mâni de învă mânt pân la încheierea semestrului/anului colar, prevederea privind sc derea notei la purtare, asociat sanc iunii, se poate anula.

(2) Anularea este decis de Consiliul profesoral, la propunerea comandantului de companie sau a profesorului diriginte. cel care a aplicat sanc iunea.

**Art. 123(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 permise 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. 124** Contesta iile împotriva sanc iunilor se adreseaz , în scris, comandantului colegiului, în calitate de pre edinte al consiliului de conducere în termen de 5 zile de

la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea consiliului de conducere este definitivă.

**Art. 125(1)** Prin „abateri grave”, în sensul prezentului regulament, se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din colegiu, afectarea în mod esențial a imaginii acestuia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi, ale personalului colegiului sau ale altor persoane care prestează servicii pentru colegiu.

(2) Încadrarea unei abateri în categoria abaterilor grave este realizată de către Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Principalele fapte considerate abateri grave și sancționate cu exmatricularea din instituție sunt:

- a) Omor, tentativ de omor, vătămare corporală gravă a altor persoane, atac armat (cu armă de foc sau armă albă), viol, hărțuire sexuală, sechestrul sau traficul de persoane;
- b) Orice formă de bullying (inclusiv cyberbullying), precum umilirea altor persoane, discreditarea intenționată a altei persoane;
- c) Comercializarea/ distribuția/ posesia/ consumul de droguri și alte substanțe interzise în incinta școlii și în afara ei;
- d) Distrugerea intenționată sau falsificarea documentelor colare de tipul registrelor matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat matematică, cataloage etc.
- e) Nerespectarea regimului armelor și munițiilor: introducerea în colegiu a armelor de foc, munițiilor și petardelor, și folosirea acestora;
- f) Organizarea în colegiu a activităților politice, de prozelitism religios și de propagandă politic;
- g) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul colegiului;
- h) Inițierea și organizarea de jocuri de noroc în colegiu;
- i) Comportament neadecvat în afara colegiului, care aduce daune grave de imagine instituției – scandaluri în spațiu public, furturi, vătămări corporale, încălcări ale legii etc.
- j) Instigare la acțiuni colective de absentare de la ore;
- k) Înregistrarea și/sau publicarea în spațiu virtual de filmuri sau fotografii fără acordul explicit al persoanelor implicate;
- l) Publicarea în spațiul virtual de materiale care să afecteze imaginea și prestigiul instituției;
- m) Furtul dovedit;
- n) Distrugerea în mod repetat a bunurilor colegiului;

- o) P r sirea unit ții f r aprobare;
- p) Introducerea i/sau consumul de b uturi alcoolice în colegiu;
- q) S vârșirea de abateri disciplinare în contextul unor circumstanțe agravante (e.g. cumulul de abateri în cadrul aceleuia i episod), care aduc prejudicii de imagine instituției și Armatei României.
- r) Agresiune verbal sau fizic la adresa personalului colegiului i la adresa vizitatorilor colegiului.

(4) În cazul s vâr irii unei fapte ce nu se afl în lista de mai sus, Consiliul profesoral poate decide încadrarea sa ca abatere grav , dac respect definiția de la alin. (1).

(5) Dac elevul care comite una dintre abaterile de tipul i gravitatea celor menționate mai sus frecventeaz cursurile ciclului inferior al liceului, acesta va fi declarat „necorespunz tor pentru profilului militar” i „va solicita transferul c tre o unitatea de înv ț mânt din rețeaua Ministerului Educației sau se poate retrage” (M110/ art 82 alin 1 si 2), **cu plata cheltuielilor de întreținere**. Dac elevul în cauz frecventeaz cursurile ciclului superior al liceului, atunci va fi exmatriculat cu plata cheltuielilor de instruire i cu drept de înscriere într-o unitatea de înv ț mânt din rețeaua Ministerului Educației.

(6) În contextul valabilit ții unui preaviz de exmatriculare eliberat anterior, s vâr irea oric rei alte abateri disciplinare prev zute în ordinele i regulamentele care reglementeaz activitatea în colegiu genereaz exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire.

(7) Abatere repetat înseamn a doua s vâr ire a aceleia i fapte i genereaz automat exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire, din motive imputabile elevului.

(8) Profesorului diriginte poate propune Consiliului Profesoral reanalizarea unei sancțiuni dac elevul c ruia i-a fost aplicat a dat dovad de un comportament ireproabil i a participat la activit ți sau a obținut rezultate care s sporeasc prestigiul instituției.

**Art. 126** Eliminarea elevului care a s vâr it una din faptele enumerate la art.125 se face prin ordin al comandantului colegiului. P rin ii sau sus in torii legali au obliga ia de a suporta cheltuielile de colarizare.

**Art. 127** Pentru situa ia în care elevii sunt propu i consiliului profesoral pentru eliminare, instructorul ef (comandantul de companie), în colaborare cu profesorul diriginte, prezint în edin a consiliului “DOSARUL DE ELIMINARE PRIVIND PE ELEVUL \_\_\_\_\_”.

**Art. 128**Dosarul de eliminare cuprinde :

- a) raportul de eliminare întocmit de comandantul de companie;
- b) situa ia colar la zi întocmit de secretariatul colegiului;

- c) caracterizare pentru perioada cât a fost colarizat în colegiu, întocmit de profesorul diriginte și contrasemnat de comandantul de companie;
- d) nota explicativă a elevului privind fapta și vârsta;
- e) extrase din ordinul de zi pe unitate sau registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, cu sancțiuni anterioare (dacă este cazul);
- f) copie a procesului verbal al ședinței consiliului profesoral din care să rezulte propunerile membrilor, rezultatul voturilor și hotărârea adoptată.

**Art. 129** În scopul apărării și dezvoltării fizice, armonioase, elevilor din Colegiul Național Militar "Dimitrie Cantemir" le este interzis fumatul.

**Art. 130 (1)** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dovedită de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de coală 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.

### **Pagube patrimoniale**

**Art. 131 (1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparărilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

(3) Elevii care se fac responsabili de pierderea, distrugerea sau deteriorarea elementelor de inventar militar și cazarmament din patrimoniul unității militare de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, toate cheltuielile ocazionate de producerea pagubei sau după caz să fie înlocuite cu bunuri materiale noi.

### **Contestarea**

**Art. 132 (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părințele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de conducere al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.



(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de conducere nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

### Reprezentarea elevilor

**Art. 133** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, acestea se pot asocia în:

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

**Art. 134** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute 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;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de conducere al unității de învățământ, conform legii.

**Art. 135** Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

**Art. 136 (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, apartenența 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. 137(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 fac parte din asociații reprezentative.

**Art. 138** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentanți informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a își motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

**Art. 139** Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- 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 iese din atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;

- g) de a p stră periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unit ii de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

### **Consiliul colar al elevilor**

#### **Reprezentarea elevilor în consiliul colar al elevilor**

**Art. 140** (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 permis 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.

**Art. 141** (1) Consiliul colar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unit ii de învățământ.

(2) Prin Consiliul colar al elevilor, elevii își exprimă 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 unit ii 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 unit ii 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. 142** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

- b) apăr 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 implicat unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

### **Adunarea Generală a Consiliului școlar al elevilor**

**Art. 143 (1)** Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală .

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

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură :

- a) Președinte;

- b) Vicepreședintele/vicepreședintele, în funcție de numărul de elevi din coală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședintele și secretarul formează Biroul executiv.

### **Președintele Consiliului școlar al elevilor**

**Art. 144 (1)** Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar alege prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul executiv al Consiliului școlar al elevilor.

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

(3) Președintele Consiliului școlar al elevilor 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. 145 (1)** Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;

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

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

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

### **Secretarul Consiliului școlar al elevilor**

**Art. 146 (1)** Secretarul Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

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

### **Întrunirile Consiliului școlar al elevilor**

**Art. 147** Întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

### **Membrii Consiliului școlar al elevilor**

**Art. 148 (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 conducere, respectiv consiliului

profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunt colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desigur, 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. 149 (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. 150 (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 unice, 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;

- aplic bine în practic toate cunoștințele însușite și dovede te 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, forma și mărimea sunt cele prevăzute și se înscriu în termenul stabilit.

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

- dă răspunsuri care dovedesc cunoașterea problemelor de bază ale materiei din care este verificat, dar nu cunoaște amănunțit;
- aplic greș în practic cunoștințele sau rezolvă cu unele erori problemele practice ale activității cerute;
- documentele și lucrările întocmite respectă numai parțial conținutul, forma și mărimea cerute;
- în cazul depășirii termenului, aceasta poate fi acceptat ;
- execută mișcările și activitățile cu unele greșeli care nu afectează conținutul.

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

- dă răspunsuri nesigure, incomplete și cu multe greșeli care dovedesc că și-a însușit numai o parte din problemele de bază ale materiei din care este verificat;
- dovedește nesiguranță și lipsă de precizie în acțiuni sau în realizarea lucrării practice, ca urmare a faptului că nu posedă ori nu poate aplica în practic toate cunoștințele;
- lucrările sunt redactate neclar, nu au forma stabilită și nu se încadrează în timpul stabilit;
- mișcările, acțiunile și activitățile le execută cu multe greșeli de fond.

e) **Notele 2 sau 1:**

- notele de 2 se acordă atunci când elevul dovedește necunoașterea totală a materiei sau incapacitate de aplicare în practic a cunoștințelor și deprinderilor cerute;
- notele de 1 se acordă pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

(2) În caz de copiere la lucrările scrise ori pe timpul pregătirii răspunsului la examinarea orală, la apreciere se ia în considerare ce este scris în continuare, anulându-se partea scrisă până în momentul surprinderii elevului copiind; la aprecierea comportării pe semestrul respectiv, se va ține seama de abaterea săvârșită, scăzându-i-se până la 3 puncte.

**Art. 151 (1)** Aprecierea comportării elevilor se face cu notă semestrială stabilită de dirigintele clasei și instructorul - șef, pe baza studiului consemnărilor 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 înând seama de:
- a) atitudinea dovedit fa de înv tur i îndatoriri;
  - b) str duin a, interesul, sinceritatea i r spunderea cu care a muncit pentru însu irea cuno tin elor i formarea deprinderilor;
  - c) 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 execut rii corecte a acestora, corectitudinea i îngrijirea inutei, prestan a în fa a forma iei subunit ii;
  - d) atitudinea fa de profesori, comandan i, efi i elevi cu grade militare superioare, executarea întocmai i la timp a ordinelor, respectarea cu stricte e a regulilor de comportare i a polite ii militare;
  - e) atitudinea fa de colectiv, gradul particip rii la activit ile voluntare, demne în liceu, familie i societate, folosirea limbajului corect, sobru;
  - f) grija fa de bunuri, p strarea i între inerea materialelor încredin ate.

(3) La aprecierea cu not a comport rii elevilor se ine seama în mod deosebit de gradul respect rii prevederilor regulamentare, de abaterile s vâr ite (*Anexa nr. 8*), de recompensele (*Anexa nr. 9*) i sanc iunile (*Anexa nr. 10*) primite pe parcursul întregului semestru.

(4) Abaterile disciplinare, sanc iunile i recompensele dintr-un semestru se iau în considerare la acordarea notei numai în semestrul în care au avut loc; nota nu se modific dac o sanc iune a fost ridicat .

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

(6) Situa ia elevilor propu i s fie aprecia i cu not sub 8 se discut în consiliul profesoral, care hot r te nota i, pe aceast baz , poate hot rî eliminarea din liceu; motivele sc derii notei la purtare, dezbaterile i propunerile din consiliu, precum i hot rârea consiliului, se men ioneaz în detaliu în procesul verbal al edin ei.

**Art. 152** Verific ri curente se execut la toate lec iile, lucr ri scrise sau grafice de control curente, executarea de opera iuni, mi c ri i prin rezolvarea de exerci ii,

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. 153 (1)** Elevii care lipsesc motivat de la lucrările scrise și evaluările semestriale sus în 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 trei elevi, lucrările scrise se predau secretariatului colegiului unde se pstrează 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. 154 (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 trei 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 școală cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a) respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- b) evitarea oricărui formă de violență și agresiune;

- c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii clasei, dacă este nevoie;
- d) evitarea distrugerii bunurilor clasei sau ale colegilor;
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor clasare 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 școala și impunerea unui bun comportament pentru toate orele de curs.

### *Secțiunea 3. Elevii colegiului*

**Art. 155 (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) Cadrul didactic are obligația, ca la terminarea activității, să raporteze directorului adjunct, nominal absențele nemotivate sau întârzierile elevilor.

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

**Art. 156** 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. 157 (1)** Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, 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 /certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în caz de spitalizare, după ce a fost vizat la Cabinetul medical al colegiului;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului adresată comandantului colegiului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui 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 face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(4) 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 prezentate de către dirigintele pe tot parcursul anului școlar în plicul special atașat la catalogul clasei.

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

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

**Art. 158 (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. 159** Este interzis scoaterea elevilor de la ore, fără aprobarea comandantului colegiului (înlocuitorului legal) sau a directorului adjunct. Directorul adjunct informează comandantul despre situațiile în care sunt scoși elevii de la ore.

**Art. 160 (1)** Studiul individual al elevilor este obligatoriu.

(2) La solicitarea elevilor și ori de câte ori este nevoie se organizează și se desfășoară studiu prelungit, prin grija șefilor de arii curriculare și a instructorilor militari.

(3) Elevii colegiului pot purta – pe timpul orelor de curs și al studiului – o înmănecă ușoară, aceeași pentru toți, stabilită de profesor sau elevul gradat (înlocuitorul comandantului de pluton).

**Art. 161 (1)** Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire, elevii trebuie să se gândească în clasă (formație) cu efectivul complet și înmănecă în ordine.

(2) La intrarea în clasă a profesorului, elevul șef de clasă comandă: „*Ridica-i-v, Drep-i*” și raportează, folosind formula: „*Domnule profesor, elevii clasei a . . . sunt gata pentru ora de . . . Sunt șeful clasei, elev (gradul și numele)*”. După primirea raportului profesorul se adresează șefului clasei cu formula „*Șia loc*”; șeful clasei comandă: „*Lua-i loc*”.

**Art. 162** Când profesorul este însoțit de persoane cu funcții și grade militare sau didactice mai mari decât ale profesorului, raportul este adresat persoanei cu funcția sau gradul militar (didactic) mai mare. La încheierea activității, elevul șef de clasă comandă „*Ridica-i-v*”, „*Drep-i*” și după ieșirea persoanei care a condus ședința comandă „*Repaus*”. Pe timpul studiului individual, când în clasă intră persoane aflate în control, cele din conducerea colegiului sau cu funcții și grade superioare acestora, elevul șef de clasă prezintă raportul fără a mai comanda „*Ridica-i-v*”, „*Drep-i*”.

**Art. 163** Evaluarea rezultatelor la învățur se va realiza în conformitate cu prevederile articolelor 112-117, 139-147, din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

**Art. 164 (1)** Sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar” elevii care obțin la purtare media anuală sub 8.00, media generală a anului de studiu sub 7.00, sau sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină. Elevii declarați „necorespunzător pentru profilul militar” se transferă într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se retrag. În caz contrar, sunt exmatriculați din colegiu.

(2) În aceste situații, precum și în cazul exmatriculării, cheltuielile de colarizare vor fi suportate de către partea semnatară angajamentului.

(3) Elevii declarați necorespunzători pentru profilul militar și îndrumați spre alte profile vor suporta cheltuielile de colarizare dacă se constată că faptul se datorează relei voințe, potrivit hotărârii comandantului, după discutarea acestora în consiliul de conducere.

(4) Scoaterea din evidență se face în urma propunerilor înaintate de profesorii dirigenți, 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 în vigoare.

**Art. 165 (1)** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

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

#### *Secțiunea 4. Consiliul elevilor*

**Art. 166 (1)** Consiliul elevilor se constituie în baza „Statutului elevilor”, art. 30, 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) Membrii 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 de învățământ, prin grija gestionarului bunurilor materiale din pavilion.

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

(4) Atribu iile consiliului elevilor sunt urm toarele :

- a) s asigure respectarea Regulamentului de c tre colectivele de elevi;
- b) s cunoasc preocup rile colare i extra colare ale colectivelor de elevi;
- c) s formuleze propuneri privind realizarea acestora i s le prezinte conducerii colegiului;
- d) s 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;
- e) s informeze, în cadrul întâlnirilor periodice cu conducerea colegiului, asupra st rii claselor/colectivelor pe care le reprezint ;
- f) s 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;
- g) s organizeze, împreun cu profesorii dirigin i i instructorii militari, cu acordul conducerii colegiului, activit i extracurriculare atractive;
- h) s 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 ionează 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 :

- a) s respecte termenele i s asigure condi iile de desf urare a edin elor;
- b) s aduc la cuno tin a membrilor consiliului problemele discutate i hot rârile luate în consiliul de conducere;
- c) s prezinte, semestrial, raport de activitate în edin a consiliului de conducere;
- d) s 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;

- e) să convoace, ori de câte ori situația o impune, edine ale acestuia;
- f) să atenționeze membrii consiliului în situația săvârșirii de abateri de la normele de organizare și desfășurare a activității colegiului.

(7) Secretarul consiliului elevilor răspunde de starea și amenajarea sălii destinate desfășurării edinelor și este obligat :

- a) să anunțe membrii consiliului cu privire la data, ora și locul de desfășurare a edinelor;
- b) să înregistreze prezența la edine și în “Registrul de evidență”;
- c) să consemneze în “Registrul de evidență” toate problemele rezultate și propunerile făcute de membrii consiliului, precum și modul de soluționare a acestora.

**Art. 167 (1)** Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează 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. 168** Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații 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. 169** 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 cunoștința conducerii colegiului prin reprezentantul anului de studiu respectiv și Președintele consiliului elevilor.

**Art. 170** Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii și sub coordonarea unui cadru didactic.

**Art. 171** Elevii care vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau internaționale organizate sau avizate de minister pot fi scutiți de frecvență, cu acordul conducerii școlii astfel:

- a) în prețuia concursului - pentru faza locală ;
- b) trei zile - pentru faza județeană ;
- c) săptămână - pentru faza națională .

**Art. 172 (1)** Elevii au dreptul să organizeze și/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 actul normativ, răspunderea le revine în totalitate și vor fi sancționați conform prezentului regulament

### *Secțiunea 5. Gradele și semnele distinctive primite de elevi*

**Art. 173 (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 sau celor care s-au evidențiat în mod deosebit, de regulă 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), înlocuitor al comandantului de companie (elev plutonier), elev plutonier major;
- b) sunt numiți în funcții administrative: responsabil pe pavilionul fetelor (elev plutonier), îndrumător toare fete pe an de studiu (elev sergent major) la clasele a IX-a, a X-a și a XI-a;
- c) au obținut rezultate excepționale la învățtură, concursuri colare, concursuri sportive sau alte activități de natură să justifice acordarea gradului superior celui deținut.

(4) Comandantul colegiului poate să elibereze din funcțiile de comandă și să nu acorde grade sau să degradeze elevii care obțin rezultate slabe la învățtură sau



s vâre abateri disciplinare, pe baza propunerilor primite de la profesorii dirigin i i instructorii militari.

(5) În situa ii deosebite, comandantul colegiului poate acorda gradul superior anului de studiu elevilor cu rezultate remarcabile ob inute la olimpiadele colare – faza na ional i interna ional .

**Art. 174 (1)** În Colegiul Na ional Militar „Dimitrie Cantemir” se instituie un sistem de semne distinctive, în raport de performan ele colare, media 10 la purtare i func iile de comand de inute la subunit i. Aceste semne vor avea forma unor barete cu dimensiunea de 2 cm x 1 cm, se vor aplica pe veston (geac ) pe partea stâng , deasupra buzunarului, de c tre elevii afla i în cel pu in una din situa iile urm toare:

- a) au ob inut medii semestriale sau anuale peste 9,50 – culoare ro u;
- b) au ob inut premii la concursurile colare faza na ional -culoare galben;
- c) au ob inut premii la concursurile sportive faza na ional -culoare albastru;
- d) au ob inut premii la concursuri culturale faza na ional – culoarea maro;
- e) au ob inut premii la concursuri colare, culturale sau sportive interna ionale – culoare portocaliu;
- f) au fost numi i efi de clas – culoare alb;
- g) eleva care a fost numit responsabil 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 .

### *Secțiunea 6. Func iile de inute de elevi*

**Art. 175 (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:

- a) comandant de grup ;
- b) ef de clas
- c) înlocuitor al instructorului (comandant pluton);
- d) înlocuitor al comandantului de companie;
- e) responsabil pe pavilionul fetelor;
- f) îndrum toare fete pe an de studiu (la clasele a IX-a, a X-a i a XI-a);
- g) înlocuitor al comandantului colegiului.

(3) Numirile în funciile de comand se fac după cum urmează :

- a) în funcia de comandant de grup și ef de clas se numesc elevi din clasa respectivă, cu cele mai bune rezultate la învățtură, respectând principiul meritocrației;
- b) în funcia de înlocuitor al comandantului de pluton/comandantului de companie și al comandantului colegiului se numesc elevi din anul terminal.

(4) Numirile în funcii de comand – se fac de către comandantul unității la propunerea comandantului de companie, prin înscriere în O.Z.U., la începutul anului școlar.

(5) Elevul înlocuitor al comandantului este propus de comandantul companiei de la subunitatea de clasă a XII-a, după consultarea cu directorul adjunct, instructorii de la celelalte subunități, profesorii diriginți și profesorii care predau la clasă și va fi confirmat de comandantul colegiului.

(6) Pentru rezolvarea problemelor administrative, în pavilionul fetelor se numește – responsabil pe pavilionul fetelor. Eleva numită în această funcție se înainteașă la gradul de elev plutonier.

**Art. 176 (1)** Elevii cu funcii de comandă răspund de realizarea și menținerea ordinii interioare și a disciplinei regulamentare în subunități.

(2) Elevii cu funcii de comandă au următoarele îndatoriri:

**1. Elevul comandant de grup** este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupeii și răspunde de prezența, disciplina, încredințarea și aspectul exterior al elevilor din grup, de menținerea și folosirea cu grijă a echipamentului și a tuturor materialelor primite spre folosință; el trebuie să fie exemplu de pregătire, comportament, exigență și corectitudine în toate împrejurările și 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, încredințat cu materialele ordonate;
- c) să fie la un loc cu grupa și să urmărească respectarea de către elevi a regulilor portului uniformeii, înțelegerii și comportării ostentive;
- d) să asigure executarea și menținerea curățeniei în sectoarele încredințate grupeii 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

poate fi ales din rândul elevilor clasei cu cele mai bune rezultate colare 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: îmbolnăviri, cereri ale elevilor, abateri și mizeriile surse, absența nejustificată, pierderea sau degradarea de documente, echipament, materiale de folosință individuală sau colectivă;
- d) să urmărească îndeaproape 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 înțelegerea materialelor necesare, raportând despre acestea profesorului care conduce ora (edina) 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 edina. La intrarea acestora în clasă comandă: *“Ridicați-vă”, “Drepți”* și raportează: *Domnule profesor/locotenent, elevii clasei a \_\_\_ sunt gata pentru ora de \_\_\_\_\_ Sunt șeful clasei, elevul (gradul și numele).* Când profesorul este însoțit de comandantul colegiului, directorul adjunct sau persoane din comisiile de control, șeful 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 studiul individual. Sunt șeful clasei elev (gradul și numele)”*;
- h) să stabilească în mod uniform înțelegerea 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 pregătească 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) s urm reasc respectarea strict a disciplinei i executarea întocmai a îndatoririlor de c tre eful de clas i comandan ii de grup , precum i modul de comportare a acestora în rela iile cu elevii din subordine;
- b) s se îngrijeasc de cur enia înc perilor i spa iilor repartizate plutonului, de folosirea corect a mobilierului i a instala iilor, s cear respectarea portului corect al uniformei i un aspect exterior pl cut al fiec rui elev, ajustarea corect a echipamentului i executarea la timp de c tre elevi, a micilor repara ii, s pretind , de asemenea, respectarea regulilor de igien individual i colectiv ;
- c) s raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor al comandantului de companie nevoile elevilor, cazurile de absen nemotivat de la activit i, abaterile s vâr ite, sanc iuni i recompense acordate;
- d) s execute zilnic inspec ia de diminea a plutonului urm rind starea de cur enie a elevilor, existen a i starea echipamentului, materialelor i documentelor;
- e) s verifice, periodic, modul de îndeplinire a atribu iilor în serviciul de zi în care sunt numi i elevii din pluton;
- f) s asigure executarea întocmai a activit ilor din programul orar, men inerea ordinii i disciplinei potrivit cerin elor regulamentare, s in eviden a absen elor de la activit i, s conduc i s prezinte plutonul la locurile stabilite, precum i la studiu individual;
- g) s conduc nemijlocit – în calitate de instructor sportiv – programul de înviorare al plutonului;
- h) s in o strâns leg tur cu reprezentantul clasei în Consiliul elevilor.

**4. Înlocuitorul comandantului de companie – elevul plutonier** – r spunde de executarea corect i la timp a îndatoririlor de c tre elevii înlocuitori ai comandantului de pluton, efii de clas i comandan ii de grup din cadrul companiei, de disciplina i men inerea ordinii interioare în companie. Pe timpul cât lipse te din companie nume te ca înlocuitor pe unul din elevii înlocuitori ai comandantului de pluton. El este obligat:

- a) s asigure adunarea în forma ie, la timp, a întregului efectiv i deplasarea plutoanelor la activit ile stabilite prin program;
- b) s conduc inspec ia de diminea i apelul de sear ;
- c) în lipsa comandantului de pluton i administratorului de companie, la inspec ia de diminea i raportul companiei, s prezinte raportul prin formula *“COMPANIE DREP I! PENTRU ONOR ÎNAINTE”*

*“Domnule (gradul) \_\_\_\_\_ compania este adunat pentru \_\_\_\_\_ . Sunt elevul plutonier (numele);*

- d) s se îngrijeasc de servitul mesei în condiții igienice și civilizate, de ordine și curățenia din sectorul companiei după servitul mesei;
- e) s trimit elevii bolnavi la serviciul medical;
- f) s se aibă în vedere aspectul exterior al fiecărui elev și să fie îngrijit, să nu permit modificarea uniformei, urmând să se respecte strict regulile privind portul acestuia;
- g) să verifice, înainte de apel, prezența elevilor numiți în serviciul de zi și să vegheze la respectarea întocmai a îndatoririlor de către aceștia;
- h) să organizeze și să urmărească executarea și menținerea curățeniei în toate încăperile și spațiile repartizate companiei;
- i) să raporteze imediat, ierarhic, cazurile de absență nemotivată de la activități, faptele și evenimentele deosebite petrecute în companie;
- j) să conducă nemijlocit programul de învioreare al companiei;
- k) să verifice prezența la programul de studiu a elevilor din companie.

**5. Elevul plutonier major este obligat:**

- a) să îndeplinească atribuțiile elevului plutonier adjutant în lipsa acestuia;
- b) să urmărească respectarea cu strictețe a programului orar aprobat de comandantul instituției;
- c) să monitorizeze permanent și să impună respectarea normelor de ordine și disciplină militară în cadrul subunităților de elevi;
- d) să monitorizeze permanent și să impună subunităților de elevi respectarea regulilor de port al ținutei militare și de aspect exterior precum și acordarea de către aceștia a semnelor exterioare de respect;
- e) să coordoneze activitatea înlocuitorilor comandanților de companie și a responsabilului de pavilion fete;
- f) să coordoneze modul de executare a atribuțiilor de către elevii numiți în serviciul de zi, iar în cazul constatării unor nereguli să raporteze elevului plutonier adjutant sau comandanților de subunități;
- g) să transmită la timp către subunitățile de elevi, de regulă prin înlocuitorii comandanților de companie a ordinelor transmise de elevul plutonier adjutant sau de către ofițerii din statul major al colegiului;

- h) s organizeze i s coordoneze activitatea pentru punerea în aplicare a m surilor ordonate în domeniul culturii și educației la nivelul subunit ților de elevi;
- i) s organizeze i s coordoneze competițiile, activit țile sportive și de mas între subunit țile de elevi.

**6. 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 tîn 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 urii activit ilor.

**7. 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 atribu ii:**

- 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 atribu iilor de c tre elevele numite în serviciu la zi;
- d) s verifice ordinea interioar în cadrul pavilionului la ie irea elevelor la studiu i dup ora stingerii i s raporteze comandan ilor de companie ori de câte ori se încalc această norm
- e) s asigure prezen a la înviorare a elevelor; s verifice prezen a la ora stingerii;
- f) s conduc activit ile din programul de diminea i cel de dup amiaz a elevelor subordonate;
- g) s numeasc înlocuitor la comand atunci când lipse te de la program;
- h) s nu permit accesul b ie ilor în pavilion i s raporteze administratorilor de subunitate despre neregulile constatate i nevoile elevelor.

**8. Îndrum toare fete pe an de studiu - eleva sergent major** - 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 atribu ii:

- a) se subordoneaz elevei plutonier numit responsabil pe pavilionul fetelor i elevului plutonier numit înlocuitor al comandantului de companie de la compania la care este numit ;
- b) 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;
- c) s întocmeasc s pt mânal planificarea serviciilor fetelor din subordine(eleva de serviciu pe pavilionul fetelor i plantoane) i s o prezinte elevei plutonier numit responsabil pe pavilionul fetelor;
- d) s controleze modul de executare a atribu iilor de c tre elevele numite în serviciu la zi;
- e) s verifice ordinea interioar în cadrul pavilionului la ie irea elevelor la studiu i dup ora stingerii i s raporteze comandantului de companie i administratorului de subunitate ori de câte ori se încalc această norm ;
- f) s se îngrijeasc de cur enia înc perilor i spa iilor repartizate plutonului, de folosirea corect a mobilierului i a instala iilor, s cear respectarea portului corect al uniformei i un aspect exterior pl cut al fiec rei eleve, ajustarea corect a echipamentului i executarea la timp de c tre elevi, a micilor repara ii, s pretind , de asemenea, respectarea regulilor de igien individual i colectiv ;

- g) s raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor al comandantului de companie nevoile elevilor, cazurile de absen nemotivat de la activit i, abaterile s vâr ite, sanc iuni i recompense acordate;
- h) s asigure prezen a la înviorare a elevelor; s verifice prezen a la ora stingerii;
- i) s conduc activit ile din programul de diminea i cel de dup amiaz a elevelor subordonate;
- j) s numeasc înlocuitor la comand atunci când lipse te de la program;
- k) s nu permit accesul b ie ilor în pavilion i s raporteze administratorilor de subunitate despre neregulile constatate i nevoile elevelor.

### *Secțiunea 7. Serviciile în care pot fi numi i elevii. Atribu ii*

**Art. 177 (1)** Elevii execut urm toarele servicii, f r a participa la orele de curs din ziua respectiv :

- a) gradat de serviciu pe subunitate;
- b) ajutor al personalului de serviciu la punctul de control;
- c) eleva de serviciu pe pavilionul fetelor.

**(2)** Elevii execut urm toarele servicii cu participarea la orele de curs :

- a) planton pe companie;
- b) elev de serviciu la clas ;
- c) elev de serviciu pe înv mânt.

**(3)** Fiecare elev are obliga ia de a executa el însu i serviciul ordonat conform planific rii.

**Art. 178** Elevilor le este interzis executarea serviciilor planificate contra cost.

### *Secțiunea 8. Atribu iile elevilor din serviciul ordonat*

#### **Gradatul de serviciu pe subunitate**

**Art. 179 (1)** Gradatul de serviciu pe subunitate se nume te din rândul elevilor din subunitate.

**(2)** El se subordoneaz ofi erului de serviciu pe unitate, ajutorului acestuia, comandantului i administratorului de subunitate.

**(3)** Gradatul de serviciu pe subunitate r spunde de:

- a) men inerea ordinii interioare, executarea cur eniei în înc peri, respectarea normelor de înc lzure, aerisire i iluminare;



- b) respectarea programului orar;
- c) materialele subunit ii i obiectele personale ale elevilor;
- d) executarea corect a serviciului de c tre plantoane;
- e) desf urarea programului de diminea i a celui de sear în cadrul subunit ii.

(4) Este obligat:

- a) s însoc easc la infirmeria unit ii elevii bolnavi;
- b) s prezinte elevii învoi i ofi erului de serviciu;
- c) s cunoasc unde se afl subunitatea, programul pe care îl execut aceasta;
- d) 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 i persoanelor venite în control.

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

### **Eleva de serviciu la pavilionul fete**

**Art. 180 (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 :

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

(4) Este obligat :

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

- b) s nu permit accesul persoanelor str ine pe timpul cât elevele sunt la studiu sau la ore;
- c) s nu permit accesul b ie ilor (elevilor) în pavilion;
- d) s aduc la cuno tin a comandan ilor de subunit i toate neregulile constatate pe timpul desf ur rii serviciului;
- e) s cunoasc efectivele elevelor i situa ia elevelor absente;
- f) s verifice cur enia de la intrarea în pavilion i de jur împrejurul lui, luând m suri de remediere a neajunsurilor constatate;
- g) 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.

### **Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control**

**Art. 181 (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 15<sup>00</sup>(L-J)/ începând cu ora 14<sup>00</sup>(V-D)

(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:

- a) execut ordinele primite de la agentul de paz pe punctul de control;
- b) men ine ordinea i cur enia în zona punctului de control precum i în interiorul s lii de vizitatori;
- c) înso e te persoanele str ine în interiorul unit ii;
- d) anun elevii care sunt chema i la punctul de control;
- e) în lipsa agentului de paz pe punctul de control îndepline te atribu iile acestuia.

### **Plantonul pe companie**

**Art. 182 (1)** Plantonul se nume te din rândul elevilor companiei.

(2) El se subordonează gradatului de serviciu pe subunitate, iar schimbarea se execută în prezența acestuia.

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

(4) Plantonul este obligat :

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

**Art. 183 (1)** Inuta 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 \_\_\_\_\_.*”

### **Eleul de serviciu pe clas**

**Art. 184 (1)** Serviciul pe clasă 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) Eleul de serviciu pe clasă are următoarele atribuții :

- a) 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;
- b) să aerisească sala de clasă în pauzele dintre orele de curs, precum și în pauzele de la studiul individual;
- c) înainte de intrarea la studiu a elevilor, să mture sala de clasă și să ducă coșul de gunoieri la locurile special amenajate;

- d) 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;
- e) la terminarea programului de studiu, să verifice închiderea ferestrelor, stingerea luminilor și închiderea șlii de clasă.
- f) să asigure logistica necesară orelor de curs; să raporteze, când situația impune, lipsurile de materiale (cree, prosoape, burete etc).

### **Elevul de serviciu pe învățământ**

**Art. 185 (1)** Elevul de serviciu pe învățământ se numește din rândul elevilor din clasele a XI-a 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:

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

**Art. 186** După încheierea din serviciul ordonat, elevii colegiului beneficiază de 3 ore de odihnă.

Neîndeplinirea atribuțiilor de către elevul aflat în exercitarea diferitelor servicii în care a fost numit atrage după sine una din sancțiunile prevăzute în prezentul regulament, decise în cadrul ședinței Consiliului profesoral.

**Art. 187 (1)** Cadrelor didactice le este interzis s -i elimine pe elevi de la orele de curs.

(2) În cazul în care elevul are un comportament necorespunzător (violen verbal sau fizic), profesorul va solicita sprijinul comandantului de subunitate și va anunța directorul adjunct care va dispune măsurile necesare întru respectarea legalității.

### *Secțiunea 9. Înțelegerea elevilor*

**Art. 188 (1)** Elevii din Colegiul Național Militar "Dimitrie Cantemir" trebuie să aibă permanent o înțelegere decentă, atât în unitate, cât și în afara acesteia.

(2) Înțelegerea elevilor poate fi: înțelegere militară, înțelegere civilă, înțelegere sportivă.

(3) Înțelegerea militară (*Anexa nr. 13*) este obligatorie pentru întregul efectiv de elevi pe timpul activităților desfășurate în colegiu. Ea se poartă în conformitate cu prevederile regulamentelor și dispozițiilor în vigoare. Trebuie să fie curată și îngrijită și să aibă accesoriile prevăzute. Este interzis portul neîngrijit al ținutei/uniformei militare, atât pe holuri, cât și în sălile de clasă și laboratoare. Este interzis portul înutei militare pe timpul activităților sportive și administrativ gospodărești, în caz contrar elevii vor suporta contravaloarea serviciilor de curățare organizate la nivelul colegiului de compartimentul echipament. Pe timpul portului înutei militare este interzis portul excesiv de bijuterii. Acestea vor fi discrete.

(4) Înțelegerea civilă poate fi purtată pe timpul învoierilor în afara garnizoanei, pe timpul vacanțelor școlare, pe timpul activităților cu caracter distractiv-educativ (reuniuni, excursii). Este interzis portul înutei civile pe timpul activităților cu caracter strict militar atât în colegiu cât și în afara acestuia. Înțelegerea civilă a elevilor se poartă într-o sală special amenajată, încuiată și sigilată prin grija unui responsabil numit de administratorul de companie. Aceasta se poartă pe baza semnăturii în registrul de evidență și în caietul de învoiri cu aprobările date de comandantul de companie. Înțelegerea civilă trebuie să fie decentă, curată, îngrijită și corespunde toare anotimpului. Elevii care nu respectă regulile de purtare a înutei civile stabilite prin prezentul regulament pierd dreptul de a o purta.

(5) Înțelegerea sportivă se poartă pe timpul desfășurării orelor de sport, activităților sportive de masă, competițiilor sportive de orice natură precum și pe timpul activităților administrativ gospodărești.

(6) Frizura elevilor trebuie să fie decentă :

- a) pentru elevi trebuie să fie cu părul tuns scurt în regiunea cefei și a tâmplilor, lungimea perchiunilor să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor, fără gel pe păr;
- b) bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie pentru ca obrazul să fie proaspăt ras;

- c) se interzice portul b r bii i a must ii pentru elevii colegiului, precum i vopsitul p rului;
- d) elevilor le este interzis portul br rilor, inelelor, etc.;
- e) pe timpul cât poart inut militar elevelor le este interzis s poarte p rul sub form de plete. Acesta trebuie s fie strâns sub form de coad la ceaf (nu coad de cal); p rul foarte lung se împlete te în coad ;
- f) elevelor din colegiu le este interzis vopsitul p rului, purtarea perucilor, me elor, portul unghiilor false sau exagerat de lungi (f r oj , doar lac incolor), precum i machiajul strident;
- g) au dreptul s poarte urm toarele bijuterii: cercei mici ( nu lungi sau rotunzi mari) i doar o pereche, un inel i o br ar ;
- h) bijuteriile vor fi îns discrete. Sunt interzise tatuajele i body piercing-ul.

**Pentru b iei:**

- a) s poarte pantaloni lungi pe toat durata anului colar, la examene i la activit ile educative, excep ie f când orele de educa ie fizic i competi iile sportive în care elevii sunt direct implica i;
- b) este interzis s - i vopseasc p rul, s poarte cercei i tricouri f r mâneci;
- c) tunsoarea i piept n turile trebuie sa fie decente, f r barb i favori i.

**Pentru fete, este interzis:**

- a) s se vopseasc i s se fardeze strident;
- b) s poarte haine transparente, excesiv de scurte, strânte i decoltate, pantaloni scur i mai sus de genunchi;
- c) s poarte bijuterii numeroase i voluminoase.
- d) s se machieze;
- e) s aib unghiile vopsite/lac de unghii.

*Secțiunea 10. Învoiri i permisii*

**Art. 189** Elevii Colegiului na ional militar “Dimitrie Cantemir” pot beneficia de urm toarele categorii de învoiri i permisii :

**(1) învoire de 48 de ore : vineri, ora 14.00 – duminic , ora 21.00**

- a) 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).

- b) Se înscrie în ordinul de zi pe unitate și în fișa de învoire. Instruirea elevilor învoiași se execută de către instructorul șef care obține semnături de confirmare a participării la instruire în Ghidul învoiașilor.
- c) Elevii învoiași se deplasează la domiciliul părinților. Pentru alte destinații ale învoierii (domiciliul colegilor, rudelor, etc.) se obține în mod obligatoriu confirmarea părinților, prin telefon dat de către aceștia dirigintelui sau comandantului de companie (Evidența acestor situații se ține în Fișele de învoire/proiectele OZU/Ghidul de învoire).
- d) Pentru fiecare învoire la domiciliul părinților, biletul de voie se contrasemnează de către părinți, într-o rubrică special destinată.

Învoierea poate fi solicitată pe parcursul întregului semestru, astfel:

- a) elevii claselor a XII-a care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
  - nu au obținut note sub 5 în sesiunea în care solicită învoirea (sesiunea convențională = joi-miercuri);
  - au o comportare corectă, regulamentară în toate împrejurările;
  - își îndeplinesc integral sarcinile încredințate;
  - respectă cu strictețe programul orar al colegiului.
- b) elevii din ceilalți ani de studiu, care se încadrează riguros în programul orar al colegiului, au o comportare corectă și obțin la învățur rezultate concretizate într-o medie a notelor sesiunii manuale (sesiunea convențională = joi-miercuri) de cel puțin 7.
- c) elevii care obțin rezultate remarcabile la concursurile colare, sportive și culturale și în activitatea de elev gradat.
- d) elevii componenți ai loturilor sportive în zilele în care nu sunt planificate edine de antrenament sau competiții sportive, dacă au o comportare regulamentară și participă la toate antrenamentele din cursul sesiunii.

Învoierea elevilor învoiași: *de ora* sau *civil*

Indiferent de situație, fiecare elev are dreptul la o învoire de 48 de ore în cursul unei luni.

Elevii care au domiciliul la o distanță mai mare de 350 km. de garnizoana Breaza și pleacă în învoire o singură dată la trei luni, beneficiază de o zi suplimentară la învoire (vineri sau luni).

## (2) *Învoieri în orașul Breaza :*

Se acordă de către comandantul companiei, în baza unei legitimații militare (conforme anexei nr.7) astfel:

- a) În cursul săptămânii orele 15.00-16.45 (luni-joi) sau 15.00-18.50 (vineri)
  - Poate fi solicitat de către elevi pentru rezolvarea unor probleme personale sau ale colectivului clasei;
  - ținuta elevilor învoiți: de serviciu
- b) Sâmbătă și duminică : 13.40-18.50
  - Poate fi solicitat de acei elevi care au o comportare regulată și obișnuită în cursul săptămânii note de cel puțin 6 (săptămâna convențională miercuri-joi);
  - ținuta elevilor învoiți: de ora

### **(3) Învoire pentru elevii care sunt vizitați de părinți**

- Poate fi acordată și de oficiul de serviciu pe colegiu, între orele 15.00-16.45 (luni-joi), 15.00-18.50 (vineri), 13.40-18.50 (sâmbătă și duminică)
- Cu aprobarea comandantului colegiului, elevii pot fi învoiți până la două zile dimineața la orele 6.00 (zile lucrătoare) sau orele 9.00 (sâmbătă și duminică)
- Legitimația de învoire se înmânează elevilor la inspecția dinaintea învoirii, iar aceștia au obligația de a o returna la întoarcerea din învoire gradatului de serviciu pe subunitate, care le predă dimineața comandantului de companie.
- Legitimația se prezintă la comandantul de companie, care răspunde de evidența, manipularea și gestionarea acestora.
- Ținuta pe timpul învoirii: militară, de ora, conform anotimpului.

### **(4) Permisie**

- Se aprobă de către comandantul colegiului, la propunerea comandantului de companie și a dirigintelui.
- Are durată de până la cinci zile (cel mult trei zile lucrătoare)

Poate fi solicitat :

- a) de elevii care obțin rezultate de excepție în procesul de învățământ, în activitatea sportivă, culturală sau de elev gradat;
- b) de elevii care au o situație deosebită în familie:
  - căsătorie frate, surori, veri gradul I;
  - deces părinte/tutore legal, frate, surori, unchi, mame, mame, buni.



- Pentru prima categorie de elevi, permisia poate fi adugat la vacan .
- Elevii care beneficiaz de permisie, urmare a situa iilor deosebite din familie, au obliga ia de a prezenta documente justificative pentru fiecare caz în parte.
- inuta elevilor învoi i : DE ORA sau CIVIL .

**Art. 190** Eviden a învoirilor acordate elevilor se p streaz la comandantul de companie, iar a celor acordate în ora ul Breaza i la gradatul de serviciu pe subunitate i la personalul de serviciu pe punctul de control, conform tabelelor întocmite de comandan ii de subunit i.

**Art. 191** Loc iitorul comandantului i directorul adjunct pot acorda învoiri elevilor, cu acordul comandantului colegiului i informarea comandantului de companie.

### *Secțiunea 11. Rela ia b ie i –fete în colegiu*

**Art. 192. (1)** Rela ia b ie i-fete trebuie s fie o rela ie bazat pe respect reciproc. Ea nu trebuie s dep easc limitele bunului sim , încadrându-se cu rigurozitate în normele unui comportament decent de ambele p r i.

(2) Accesul b ie ilor în pavilionul destinat caz rii fetelor este interzis ca i accesul fetelor în pavilioanele destinate b ie 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, situa ie în care elevul/eleva este declarat( ) necorespunz tor cu profilul militar.

### *Secțiunea 12. Activit i cu caracter instructiv – educativ*

**Art. 193** 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. 194** Orele de începere i încheiere a cursurilor se aprob de consiliul de conducere la propunerea comandantului.

**Art. 195** Orarul colegiului se întocme te de comisia de orar i se aprob de consiliul de conducere înainte de începerea cursurilor.

**Art. 196** Ordinea și disciplina se asigură de conducerea colegiului, cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu, comandanții de subunități, efii de clasă și elevii gradăii.

**Art. 197** *În Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, procesul instructiv-educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.*

**Art. 198** Activități extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercuri, activități culturale-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă.

**Art. 199** *Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii colegiului.*

#### **A. Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art. 200** Evaluarea se face conform metodologiei stabilite de Ministerul Educației, respectându-se prevederile art. 101-108, 112-117, 139-147 din ROFUIP.

#### **B. Încheierea situației colare**

**Art. 201** Încheierea situației colare se face conform ROFUIP, art. 108-109, 111, 114, 115, 117-120, 122, 123, 127, 119-120.

#### **C. Examenele organizate de către colegiu**

**Art. 202** Examenele pe care le poate organiza colegiul sunt cele prevăzute în ROFUIP, art. 128-130, 139-147.

**Art. 203** Metodologia de desfășurare a acestor examene respectă prevederile din ROFUIP, art. 131-136, 139-147.

#### **D. Transferul elevilor**

Transferul elevilor se poate realiza conform ROFUIP, art. 137-141, 144-146, 149, M110, M30 și DGMRU 18/28.09.2020 și 17/17.11.2020

**Art. 204** 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 învoire prin raport scris.

**Art. 205** Sarcinile personalului didactic auxiliar i nedidactic vor fi stipulate de fi ele posturilor.

**Art. 206** Personalul didactic auxiliar i nedidactic trebuie s colaboreze cu elevii i profesorii pentru desf urarea optim a activit ii educative i s promoveze imaginea institutiei.

**Art. 207** *Profesorii nu au voie s foloseasc telefonul mobil în timpul orelor.*

**Art. 208** Compartimentul de secretariat i biblioteca se organizeaz i func ioneaz conform art. 81-83 din ROFUIP.

**Art. 209** În cazul în care un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat s anun e secretariatul la începutul zilei.

### *Secțiunea 13. Activit i cu caracter cultural – educativ*

**Art. 210** În baza planului anual al activit ilor cu caracter distractiv – educativ întocmit de coordonatorul consilierul pentru proiecte, programe educative i activit i extracurriculare în colaborare cu eful clubului, în colegiu, conform art. 97 -100 din ROFUIP, se desf oar urm toarele activit i:

*Reuniuni:* Activit i organizate de profesorii dirigin i în colaborare cu îndrum torii artistici la propunerea colectivului clasei. Acestea se pot desf ura în colegiu sau în afara acestuia, la invita ia unor clase de elevi din institutiile de înv mânt jude ene. Pe parcursul unui an colar fiecare clas organizeaz cel pu in o astfel de activitate. Se desf oar la sfâr ite de s pt mân în zilele de vineri i sâmb t .

*Excursii:* Activit i organizate de profesorii dirigin i i instructori la solicitarea colectivelor de elevi. Acestea se pot desf ura pe clase sau colective de elevi apar inând cercurilor tiin ifice, artistice sau sportive. Cu clasa a IX a, în primele trei s pt mâni ale anului colar se organizeaz excursii în zonele turistice din împrejurimile ora ului Breaza. Acest gen de activit i se pot desf ura pe durata a dou zile începând de vineri dup ultima or de curs.

*Drume ii:* Activit i organizate de profesorii dirigin i la solicitarea colectivelor de elevi în împrejurimile ora ului Breaza. Se desf oar la sfâr ite de s pt mân în zilele de sâmb t i duminic .

*Balul bobocilor:* Activitate organizat pentru elevii clasei a IX-a, de regul în luna noiembrie, de un comitet format din elevi din clasele a XII-a, coordonat de eful comisiei dirigin ilor de la clasa a XII - a. La activitate pot fi invita i elevi/eleve din liceele din localitate sau împrejurimi.

*Balul absolven ilor:* Activitate organizat pentru elevii claselor a XII-a, de regul , în luna mai, sub forma unei mese festive, urmat de o sear dansant . Activitatea se desf oar cu întregul efectiv al claselor a XII- a i 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. 211** 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 4 Personalul didactic, auxiliar și nedidactic**

### *Secțiunea 1. Dispoziții generale*

**Art. 212** Personalul didactic care funcționează în colegiu trebuie să fie apt din punct de vedere medical, intelectual și moral, să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

**Art. 213** 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. 214** 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.

### *Secțiunea 2. Drepturile personalului didactic de predare*

**Art. 215** Drepturile personalului didactic de predare sunt reglementate prin norme cuprinse în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, art.46-50, și alte norme în vigoare.

**Art. 216** 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.

### *Secțiunea 3. Recompensarea personalului didactic de predare*

**Art. 217** 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. 218** Personalul didactic care, în ultimii patru ani școlari, s-a distins printr-o activitate deosebită este propus pentru a primi gradă de merit în următorii 5 ani.

**Art. 219** Personalul didactic titular cu rezultate de excepție în activitatea didactico-educativă este propus pentru a primi decorații, ordine, medalii sau premii.

**Art. 220** Aprobările și propunerile pentru recompense menționate se fac de către comandant.

**Art. 221** 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.

#### *Secțiunea 4. Obligațiile personalului didactic de predare*

**Art. 222** Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile care decurg din normele în vigoare, cuprinse în: Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legea calității, ROFUIP art. 46, ordinele Ministerului Educației, dispozițiile ale I.S.J. Prahova, hotărârile Consiliului de conducere și ale Consiliului profesoral, contractul colectiv de muncă și fișele postului.

**Art. 223 (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 le prezinte șefilor 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 conducere;
- e) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii 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 absen ele i notele în catalogul oficial, la sfâr itul fiec rei zile;*

- m) s încheie situa ia colar a elevilor în ultima or de curs;
  - n) s fac evaluarea elevilor, inând cont de metodologiile de evaluare i deontologia profesional ;
  - o) s discute cu p rin ii evaluarea elevilor, în orele de consulta ii stabilite la începutul anului colar;
  - p) s respecte deciziile consiliului de conducere, ale comandantului, directorului adjunct i ale efilor comisiilor metodice.
- (2) Activit ile personalului didactic se refer la:
- a) activitatea instructiv , educativ i de evaluare, la lec ie, dar i 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 continu (metodic i de specialitate); activitatea de cercetare pedagogic , metodic i tiin ific ;
  - c) respectarea programului stabilit prin orar i aprobat de directorul unit ii de înv mânt;
  - d) prezentarea în colegiu cu 10 minute înainte de începerea programului;
  - e) supravegherea elevilor în timpul tuturor orelor de curs, activit ilor practice, lucr rilor de laborator i în timpul tuturor activit ilor extra colare ini iate sau îndrumate;
  - f) men inerea disciplinei la orele de curs i cultivarea spiritului civic la elevi;
  - g) completarea i asigurarea integrit ii documentelor colare;
  - h) anun area, cu cel pu in 3 ore înainte de începerea programului, a întârzierii sau a absen ei i motivele acesteia;
  - i) aducerea la cuno tin a directorului adjunct a intern rii în spital, a concediului medical sau a oric rei cereri având motive întemeiate de absentare, men ionându-se persoanele care asigur suplinirea;
  - j) formularea, pân la sfâr itul anului calendaristic, a cererii pentru efectuarea concediului de odihn în anul calendaristic urm tor;
  - k) solicitarea aprob rii comandantului pentru desf urarea activit ilor cu elevii colegiului în afara programului colar, în colegiu sau în afara acestuia, printr-un raport scris, supus aprob rii comandantului cu cel pu in 2 zile înainte de desf urarea respectivei activit i;
  - l) participarea la edin ele Consiliului profesoral ori de câte ori este convocat;

- m) participarea la întâlnirile organizate cu elevii de c tre conducerea colegiului;
- n) participarea la toate activit ile ordonate / planificate de c tre comanda colegiului, (ex: Zilele Colegiului, manifest ri culturale-artistice, sesiuni de referate i comunic ri etc.);
- o) implicarea în activit i de parteneriat educa ional la nivel local, jude ean, na ional, interna ional;
- p) implicarea în ac iuni de ob inere a unor fonduri extrabugetare pentru dot ri, premieri etc. (ex.: accesare fonduri prin granturi);
- q) aducerea la cuno tin a profesorului de serviciu a oric rei abateri de la regulamentul colar i a oric rei situa ii de for major ce împiedic desf urarea normal a programului colar;
- r) interdic ia de a înstr ina bunurile colegiului, de a le împrumuta sau folosi în scopuri personale.

**Art. 224** (1) Fiecare profesor are obliga ia s presteze zilnic 8 ore de activitate didactic , (de formare, de evaluare, de cercetare, metodic i pedagogic , extracurricular i extra colar ). Norma de predare (18 ore) nu se confund cu normarea didactic (40 ore/s pt mân ).

(2) Personalul didactic trebuie s aib o inut moral demn , o inut vestimentar decent i un comportament responsabil. Profesorii nu trebuie s provoace/men în st ri conflictuale (cu elevii, p rin ii, colegii).

**Art. 225** (1) Personalului îi este intezis aplicarea de pedepse corporale, precum i agresarea verbal sau fizic a elevilor/colegilor, r spunzând atât penal, cât i disciplinar pentru toate acestea.

(2) Este interzis anchetarea/investigarea elevilor de c tre orice cadru didactic (cu excep ia dirigintelui).

**Art. 226** Se interzice personalului didactic s condi ioneze evaluarea elevilor sau calitatea presta iei didactice la clas de ob inerea oric rui tip de avantaje, de la elevi sau de la p rin ii/reprezentan ii legali ai acestora.

**Art. 227** Profesorii dirigin i au obliga ia s se întâlneasc în fiecare zi cu elevii clasei a c rei activitate o coordoneaz , s ia m surile necesare în privin a men inerii disciplinei, a inutei, a frecven ei i a p str rii bunurilor.

**Art. 228** Personalul didactic al colegiului are obliga ia de a- i completa dosarul personal cu actele necesare i de a- i verifica anual carnetul de munc pentru a constata valabilitatea i corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, coala neasumându- i r spunderea pentru p strarea actelor originale.

**Art. 229** Condica de prezen se completeaz zilnic;

**Art. 230** Se interzice modificarea structurii orarului colii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii colii.

**Art. 231** 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 suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului.

**Art. 232** Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii colii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

**Art. 233** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice alt neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

**Art. 234** Se interzice cu desvârșire 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. 235** Profesorii sunt obligați să consemneze absențele în catalog.

**Art. 236** Este interzisă 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. 237** Este interzisă desfășurarea oricărei activități care nu are legătură cu predarea-învățarea-evaluarea în timpul orelor de curs.

**Art. 238 (1)** Prezența personalului va fi verificată de către fiecare ef de compartiment, de către directorul adjunct.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă în timpul programului, fără înțelegerea și aprobarea comandantului.

### *Secțiunea 5. Sancțiuni aplicate personalului didactic de predare*

**Art. 239** 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. 240** Pentru orele neefectuate, directorul adjunct consemnează în condiția de prezență ora absentă, neefectuată, iar contravaloarea prestației pentru ora respectivă se deduce din salariu.

**Art. 241** La sfârșitul fiecărui semestru, personalul didactic care nu și-a îndeplinit obligațiile primește de la comandantul colegiului o avertizare scrisă prin care își comunică motivul și faptul că, dacă nu-și schimbă comportamentul, urmează să



r spund disciplinar, conform art. 116-125 din Legea educa iei na ionale nr.1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare.

**Art. 242** Pentru efectuarea defectuoas a serviciului în coal sanc iunea este stabilit de comandantul colegiului.

**Art. 243** Pentru desf urarea defectuoas a orelor de dirigen ie i/sau pentru abateri repetate de la disciplina colar (abateri constatate de c tre director adjunct, profesor de serviciu) s vâr ite de c tre elevii clasei pe care o îndrum , ca i pentru nerespectarea de c tre elevi a normelor privind înuta colar , directorul poate dispune unele sanc iuni pentru activitatea de dirigen ie. Sanc iunea se aplic dup o prealabil cercetare a faptelor/situa iilor.

**Art. 244** Înc lcare a normelor prezentate în Sec iunea IV – "*Obliga iile personalului didactic de predare*" atrage dup sine sanc iuni disciplinare. Sanc iunile sunt propuse de directorul adjunct i decise de c tre Consiliul de conducere, în urma prezent rii Raportului de cercetare disciplinar , realizat de c tre Comisia de disciplin a Colegiului na ional militar "Dimitrie Cantemir".

**Art. 245** Se interzice p r sirea clasei de c tre profesor sau scurtarea orelor prev zute în orar (mai ales ultima ora din program).

**Art. 246** 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. 247** 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. 248 (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. 249 (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. 250** 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.

*Secțiunea 6. Atribuțiile profesorului de serviciu*

**Art. 251** Planificarea serviciului pe învățământ se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară într-un schimb, între orele: 8.00 – 20,30.

**Art. 252** Îndatoririle profesorului de serviciu sunt următoarele:

- a) verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- b) asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;
- c) monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta colii;
- d) raportează, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră la începutul și sfârșitul orelor de curs, conform programului colii și după ceasul colii.
- e) asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- f) supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- g) solicită intervenția altor cadre didactice, a dirigintelor, a comandanților de subunități sau a directorului adjunct pentru soluționarea problemelor apărute;
- h) consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- i) verifică la sfârșitul programului de lucru, împreună cu secretarul unității existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.
- j) se prezintă la coală cu 15 min înainte de program;
- k) verifică prezența elevilor de serviciu;
- l) prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin;
- m) supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică înmănușarea elevilor, uniforma;
- n) urmărește consemnarea conținuturilor lecțiilor în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
- o) asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- p) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- q) controlează, în pauze, activitatea elevilor de serviciu;
- r) se interesează la secretariat de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- s) participă la supravegherea persoanelor străine;
- t) interzice accesul la oraș a cadrelor didactice sub influența alcoolului;

- u) ia m suri de atenuare a conflictelor iscate în colegiu i de informare a directorului adjunct în cazul în care se impune acest lucru;
- v) consemneaz în procesul verbal profesorii absen i i întârzia i i informeaz operativ directorul adjunct de problemele deosebite ap rute;
- w) controleaz intrarea punctual la ore a elevilor i profesorilor;
- x) asigur desf urarea tuturor orelor în s lile în care au fost repartizate;
- y) interzice intrarea elevilor i a persoanelor str ine în cancelarie, f r avizul unui profesor;
- z) asigur acordarea primului ajutor în situa ii care asigur acest lucru;
- aa) controleaz grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de cur enie;
- bb) asigur p r sirea localului de c tre to i elevii, dup încheierea orelor de curs.

### *Secțiunea 7. Personalul didactic, didactic auxiliar i nedidactic*

**Art. 253 (1)** Drepturile i obliga iile personalului didactic i didactic auxiliar i nedidactic sunt cele prev zute de art. 38- 49 i 73-75 i 87 46 i 51 din ROFUIP.

**(2)** Func iile, competen ele, responsabilit ile, drepturile i obliga iile personalului didactic de predare i ale personalului didactic auxiliar sunt cele reglementate prin Legea educa iei na ionale nr.1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare.

**Art. 254** Personalul didactic i didactic auxiliar este obligat s manifeste preocupare continu pentru perfec ionarea preg tirii profesionale i o conduit moral în concordan cu valorile educa ionale pe care trebuie s le transmit elevilor, potrivit *Codului de etic profesional* (Anexa nr. 16) i *Decalogului educatorului din colegiu* (Anexa nr. 17).

**Art. 255** Obliga iile specifice ale personalului men ionat la alineatul precedent sunt urm toarele:

- a) s cunoasc i s aplice prevederile legale specifice înv mântului, s respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fi a postului i normele prezentului regulament;
- b) s - i asume misiunea unit ii colare i obiectivele institu ionale, s cunoasc i s aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare institu ional .
- c) toate cadrele didactice au obliga ia 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 activitățile în care sunt antrenati elevi sau alte cadre didactice.

**Art. 256** Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul școlar Judeean Prahova.

**Art. 257** Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității, prezentat în *Anexa nr. 6*.

**Art. 258** 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. 259** 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. 260** Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea comandantului cu aprobarea Consiliului de conducere și suportarea drepturilor salariale din venituri extrabugetare ale unității.

**Art. 261** 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 înălbănăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

**Art. 262 (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 săptămânal 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. 263** 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 planificat.

**Art. 264** În situa ii care reclam prezen a salarii ilor în unitate, ace tia vor fi solicita i s îtrerup concediul prin adres scris , efectuarea lui fiind aprobat la o data ulterioar , de c tre conducerea unit ii.

**Art. 265 (1)** Salaria ii unit ii de înv mânt pot beneficia de concedii far plat pentru nevoi personale în conformitate cu prevederile contractului colectiv de munc , de regul în timpul vacan elor colare i numai dac absen a salariatului nu afecteaz activitatea institu iei.

(2) Solicit rile privind acordarea concediilor f r plat sunt analizate de c tre Consiliul de conducere care aprob efectuarea acestora.

**Art 266 (1)** Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea i plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezen .

(2) Pontajul se întocme te pe baza condicii de prezen , la data de 30 a fiec rei luni; este vizat de eful de compartiment i prezentat pentru aprobare comandantului.

**Art. 267 (1)** Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic care absenteaz nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru i nu îndepline te la nivelul de performan cerut sarcinile prev zute de fi a postului sau a primit sanc iuni disciplinare i administrative în cursul anului, nu poate ob ine calificativul “foarte bine”.

(2) Personalul men ionat la alineatul precedent nu poate candida pentru ob inerea salariului i a grada iei de merit i este penalizat prin reducerea total sau par ial a premiilor i stimulentelel cuvenite, în func ie de hotarârea Consiliului de conducere.

**Art. 268** Timpul de munc va fi folosit integral i cu maximum de eficien pentru realizarea în termen i la gradul de performan stabilit, a sarcinilor de serviciu.

**Art. 269** Materiile prime, materialele auxiliare i didactice, materialele de între inere i gospod rire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termic , electric , apa i serviciile de telecomunica ii se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie i la nivelul maxim de eficien posibil.

**Art. 270** Mijloacele b ne ti puse la dispozi ia personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justific ri pe baz de documente i la termene legale.

**Art. 271** Este strict interzis folosirea mijloacelor materiale i b nesti sau a resurselor umane apar inând unit ii, în scopuri personale.

**Art. 272 (1)** Fiecare salariat are îndatorirea s p streze, s între in i s sporeasc baz material , s o foloseasc în raport cu menirea ei i prescrip iile 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 face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art. 273** 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. 274 (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 făptuitorul și va fi înținată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut, contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către întregul colectiv al clasei.

**Art. 275** 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. 276** Profesorii au datoria:

- a) de a promova imaginea instituției.
- b) de a fi punctuali, ordonați, să aibă o ținută vestimentară decentă, să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs, să ceară imperativ elevilor să poarte ținuta reprezentativă completă, să poartă streșoare în clasă și în arealul colegiului.
- c) de a nu priva în mod nejustificat elevii de prezența la cursuri.

**Art. 277** Profesorii trebuie să comunice elevului notele trecute în catalog imediat după evaluare.

**Art. 278** Profesorii trebuie:

- a) să propună o nouă lucrare scrisă doar după ce au evaluat-o pe cea precedentă și au comunicat notele elevilor.
- b) să evalueze lucrările elevilor într-un termen de cel mult 5 zile și să treacă notele în catalog după ce elevii primesc lucrările.
- c) să evite acumularea de lucrări scrise la sfârșitul semestrului, diversificând modalitățile de evaluare.
- d) să manifeste atenție și disponibilitatea de a-i ajuta pe elevii care dovedesc dificultăți de învățare, în special față de elevii din clasele începătoare.
- e) să stabilească, ori de câte ori este nevoie, întâlniri cu părinții sau reprezentantul legal al acestora.

- f) să dea dovadă de discreție în abordarea problemelor elevilor, să le soluționeze în mod corect, eficient, în spirit de colaborare, în favoarea elevului și a educației.
- g) să evite utilizarea cuvintelor și expresiilor jignitoare sau de descurajare a elevului, având în vedere promovarea permanentă a soluțiilor pozitive, pentru dezvoltarea optimă a personalității copilului.
- h) să organizeze activități colare și extra colare la care elevii să participe și să-și exprime talentul și abilitățile artistice, științifice, culturale, atât individual cât și în cadrul comunității.
- i) să stabilească, încă din primele ore ale anului școlar, manualul și materialele auxiliare după care se va lucra, exigențele disciplinei pe care o predă, tipurile de activități și modalitățile de evaluare.
- j) să-și adapteze cerințele și exigențele la nivelul și capacitatea de învățare ale fiecărui elev și ale colectivului de elevi.
- k) să desfășoare activități specifice de prevenire, monitorizare și ameliorare a absenteismului la elevi.

**Art. 279** Pentru toată perioada cât sunt la coală, elevilor, profesorilor și angajaților colii le 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 fie obligată 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. 280** 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 nr. 4703/349/5016/2002.

**Art. 281** Profesorii, personalul didactic, elevii și părinții pot iniția activități de colaborare, parteneriate sau proiecte cu alte instituții, pentru a optimiza procesul educativ.

**Art. 282** Profesorii, absolvenții colegiului sau alte persoane interesate pot să se înscrie și să activeze în Asociația „Amicii Cantemirului”.

## **Capitolul 5 Sistem de norme și reguli valabile în învățământul online – Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”**

### *Secțiunea 1. Sistem de norme și reguli adresate elevului/educabilului*

**Art. 283** Învățarea online presupune adaptarea tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ – coal / cadru didactic - elev - familie la **un sistem nou** de norme și reguli, astfel încât procesul instructiv-educativ să se deruleze conform programului orar al unității de învățământ, să respecte programele școlare și documentele oficiale în vigoare și să asigure însușirea de către elev a competențelor generale și specifice. De aceea, în timpul derulării activității online, elevul trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- a) să respecte programul orar al instituției;
- b) să adapteze timpul necesar pregătirii fiecărei discipline ca și în cazul unei zile normale de la coal ;
- c) să adopte o ținută decentă, specifică unei întâlniri formale;
- d) să stabilească, **cu cel puțin cinci minute înainte de începerea orei online**, un cadru propice derulării acesteia, lipsit de zgomote de fundal care ar putea să conducă la perturbarea ei;
- e) să se asigure, din timp, că device-ul folosit este încărcat corespunzător și să asigure funcționarea pe toată durata orei de curs;
- f) să țină deschisă camera web pe tot parcursul orei;
- g) să utilizeze microfonul doar atunci când este solicitat de profesor sau are de susținut un punct de vedere personal privitor la conținutul acesteia;
- h) să nu perturbe, sub nicio formă, acustic sau vizual bunul mers al orei;
- i) să manifeste un comportament empatic față de colegii și profesor;
- j) să efectueze sarcinile propuse de profesor într-un mod responsabil;
- k) să respecte termenul de predare a temelor propuse de profesor;
- l) să aducă la cunoștința profesorului orice problemă tehnică apărută care îi poate periclita participarea la ora online;



- m) să se asigure că instrumente precum emoji, Gif-uri și poza de profil sunt folosite corespunzător;
- n) să depoziteze device-ul într-un loc corespunzător, în carcasa de protecție, pe masă sau pe birou, departe de surse care îl pot defecta/deteriora.

### *Secțiunea 2. Scopurile definite de politica învățării virtuale, vizate/promovate la nivelul instituției*

**Art. 284** Pentru ca misiunea și viziunea colii să fie îndeplinite, instituția va avea în vedere următoarele aspecte:

- a) să stabilească programul orar al instituției și să îl transmită în timp util elevilor;
- b) educabililor;
- c) să transmită elevilor și părinților ghidul cu normele specifice învățatului online;
- d) să asigure, în spațiile destinate învățării, conectarea la internet pe toată durata derulării;
- e) procesului instructiv - educativ;
- f) să ofere acces la activitățile elevului privind sarcinile de lucru, evaluările, resursele de predare-învățare.

### *Secțiunea 3. Responsabilități adresate familiei/parinților/tutorilor legali ai elevilor*

**Art. 285** Pe toată durata derulării procesului instructiv-educativ, familia îi revin următoarele atribuții :

- a) să asigure elevului un cadru adecvat, liniștit, atât tehnic, cât și emoțional, derulării orei online;
- b) să urmărească modul în care elevul se achită de responsabilitățile ce îi revin în cadrul orei, stipulate în prezentul regulament;
- c) să se asigure de prezența la ore a elevului;
- d) să mențină permanent legătura cu profesorul diriginte sau cu ceilalți profesori ai clasei,
- e) să nu participe cu orice problemă de natură să perturbe participarea elevului la programul orar al instituției;
- f) să creeze un cadru familial liniștit și o rutină similară cu cea din timpul colii normale care să faciliteze procesul de revenire la coală în viitor;
- g) să pregătească, pe cât posibil, un program al orelor de luat masă;

- h) să creeze o listă de activități comune cu copiii proprii și să aleagă când se întâmplă acestea.

#### *Secțiunea 4. Notarea absențelor*

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentei actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată( ) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt puse la dispoziția profesorului diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul adjunct al unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Directorul adjunct al unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 286** Ca și în cazul derulării procesului instructiv-educativ în format clasic, elevii și părinții trebuie să știe că orice absență a elevului din la o oră de curs derulat în spațiul online va fi consemnată în catalogul clasei și că **fiecare cumul de zece absențe nemotivate** va atrage după sine un punct scăzut la purtare;

Elevul va fi menționat absent în catalog în primele minute ale lecției, fără posibilitatea motivării bine întemeiat;

În cazul în care elevul va absenta din motive obiective, bine întemeiate, atunci părinții/

tutorele legal al acestuia va comunica dirigintelui/ profesorilor clasei, **până la finalul zilei în curs**, care sunt acestea, în vederea motivării absențelor;

### *Secțiunea 5. Programul orar al instituției*

**Art. 287** Programul orar al instituției se va realiza respectând regulamentele în vigoare specifice nivelului de dezvoltare al elevului, propuse de cerințele Ministerului Educației, și se va flexibiliza în funcție de nevoile factorilor implicați, profesori și elevi.

### *Secțiunea 6. Evaluarea și notarea elevilor*

**Art. 288** Un element important în procesul instructiv – educativ îl reprezintă evaluarea și notarea elevilor.

Școala și profesorii vor asigura realizarea procesului de evaluare într-o manieră sigură care să garanteze validitatea și fiabilitatea acestora.

Profesorii vor crea activități interactive pentru a implica elevii și pentru a asigura posibilitatea unui feedback imediat.

Evaluarea va avea atât caracter de diagnostic, cât și de prognoză, se va derula atât formativ, cât și prin aplicarea de teste online.

Pe lângă evaluarea clasică se vor utiliza metode alternative de evaluare precum: proiecte, prezentări, eseuri, lucrări de cercetare, prezentări video, experimente virtuale, desene, Quizuri etc.

### *Secțiunea 7. Criteriile unei testări eficiente*

**Art. 289** Criteriile unei testări eficiente SUNT :

- Profesorii vor putea urmări monitorizarea computerelor pe toată perioada derulării testului online;
- Se preconizează ca durata unui test online să se încadreze doar în jumătate din ora de curs;
- Elevii trebuie să aibă un ecran propriu care să nu fie vizibil altcuiva sau pe care să-l împartă cu alți colegi;

- Elevii trebuie să aibă acces la un mediu liniștit și calm, propice efectului cerințelor din test;
- Elevilor nu li se va permite să acceseze alte site-uri, programe sau fișiere din computer pe durata examinării;
- Elevii să nu închidă camera web pe toată perioada derulării testului;
- Elevii să nu părăsească ora înainte de finalizarea testului.

### *Secțiunea 8. Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale*

**Art. 290** Predarea în clasa virtuală (instrucțiuni privitoare la mediul de lucru) Sistemul Administrativ dedicat învățării virtuale este structurat după cum urmează :

- a. Securitate și Siguranță
- b. Compatibilitate cu regulile GDPR
- b. Asigurarea eficienței în: -Comunicare -Partajare -Colaborare

### *Secțiunea 9. Mediul claselor virtuale*

**Art. 291** Este important să se conștientizeze de către toți factorii implicați în procesul de învățare online, elev – profesor – părinte/tutore legal faptul că orele online nu sunt ca cele obișnuite și există anumite așteptări referitoare la comportamentul în comunicarea cu colegii și cu profesorul.

De aceea elevii trebuie să manifeste un comportament responsabil, decent, motivat atât față de colegi, cât și față de profesor și față de toți cei conectați online.

Orele online vor avea același caracter organizat ca și în învățarea tradițională, iar discuțiile vor respecta dreptul la cuvânt al locutorului;

Se va discuta pe rând, într-o manieră organizată, respectându-se un limbaj civilizat, formal;

Profesorul, prin platformele integrate ale învățământului online, va fi moderatorul permanent al întâlnirii, cel care va deține un control permanent al clasei și va direcționa lecția de curs.

Vor rămâne valabile, și în cazul învățării online, toate regulamentele în vigoare ale instituției;

Toate discuțiile de grup se vor salva și monitoriza și pot fi folosite pentru a motiva acțiunile disciplinare.

Orice comportament inadecvat din partea elevului va fi raportat prin platforma **myEducare**.

**1. Sunt considerate acțiuni indezirabile ale elevilor, supuse sancțiunilor ca atare, conform ROF, acele comportamente ce presupun :**

- Hărțuirea online în orice formă de bullying;
- Folosirea unui limbaj inadecvat, licențios față de colegi, profesori;
- Utilizarea unor gesturi inadecvate;
- Folosirea necorespunzătoare a chatului, în afara temei pe care o presupune lecția;
- Utilizarea unei vestimentații inadecvate la orele de curs;
- Manifestarea unei atitudini lipsite de respect la adresa profesorilor;
- Neacordarea unei atenții cuvenite orelor de curs;
- Nerezolvarea la timp a temelor
- Evitarea intenționată a comunicării cu profesorii și cu instituția;
- Evitarea intenționată de a comunica situația absențelor;

## **2. Recomandări adresate profesorilor :**

- Profesorii sunt responsabili pentru un proces de predare eficient, definit de următoarele caracteristici:
- Predare în învățare active și colaborative, centrate pe elev și pe dezvoltarea de competențe;
- Oferirea elevilor mai multă responsabilitate;
- Valorificarea în mod creativ inițiativa elevului de a se afirma și implica în cadrul orei;
- Oferirea învățatului Meta (elevii pot pune întrebări referitoare la ce învață, și vor aprofunda înțelegerea materiei prin realizarea de sarcini).

## **3. Suport psihologic, social și emoțional**

Școala consideră că starea psihologică, socială și emoțională a elevului joacă un rol esențial în reușita procesului de învățare virtuală. De aceea un rol important în realizarea unei adaptări optime a elevului la mediul învățării online îi revine psihologului școlar solicitat fie de profesorul diriginte fie de un alt profesor al clasei sau de colaboratori sau tutorele legal.

Acesta poate interveni în cadrul unor întâlniri online fie doar cu elevul fie cu elevul și cu părinții acestuia, urmărind împreună modul de adaptare al elevului la învățarea în mediul virtual pentru a preveni eșecul și abandonul școlar.

## **4. Resurse pentru suportul social al copiilor și necesitățile lor emoționale**

Pentru mai multe informații vă recomandăm să consultați resursele despre cum să discutați cu copiii dvs.

Departamentul IT va fi disponibil pentru suport și va menține infrastructura IT a tuturor platformelor

Departamentul IT va presta legătura cu echipa profesoriilor și îi va ajuta atunci când va fi necesar

În cazul în care un profesor se va confrunta cu probleme tehnice sau de conectare la internet, orele vor putea fi reprogramate. În acest caz, elevii și părinții vor fi informați în timp util de asemenea schimbări.

### *Secțiunea 10. Reguli pentru utilizarea al tabletei în colegiu*

#### **Art. 291 1. Reguli generale**

Toți elevii vor dispune de o tabletă la venirea în colegiu. Înainte de acest etapă, elevii trebuie să semneze regulamentul intern de folosire al acestui dispozitiv și să respecte regulile.

#### **2. Elevii sunt responsabili pentru dispozitive**

- De asemenea, elevii sunt responsabili de protecția și întreținerea tabletei. Elevii vor folosi tableta exclusiv în scop educativ și doar în momentele indicate de către profesor, scopul acesteia fiind de a susține procesul de predare-învățare.
- Tableta se va folosi cu mare grijă pentru a nu produce stricăciuni dispozitivului dar și pentru a evita diverse accidente (ex. lovirea altui coleg).
- Tableta NU se va folosi în timpul pauzelor sau în timpul prânzului (doar în scop educațional) Informațiile personale și parolele nu vor fi divulgate altor elevi.
- Tabletele sunt destinate pentru a fi folosite la coală. Elevii au datoria de a-și aduce dispozitivul în fiecare zi la ore.

#### **3. Reguli de utilizare și întreținere**

- Tableta se folosește exclusiv pentru procesul de predare-învățare
- Este interzisă folosirea tabletei pentru vizualizarea unor site-uri cu conținut indecent.
- Este interzisă folosirea tabletei pentru vizualizarea unor site-uri de comercializare
- Este interzisă descărcarea de jocuri, filme și programe, altele decât cele necesare actului de predare-învățare
- Tableta se utilizează pentru vizualizarea filmelor, documentarelor sau secvențelor de lecții indicate de profesorii de la clasă.

- Este interzis deteriorarea tabletei .Orice deteriorare sau defecțiune a tabletei este adus la cunoștință profesorului diriginte sau comandantului de companie. În cazul în care defecțiunea are loc în timpul unei ore atunci se aduce la cunoștință profesorului de la ora respectiv .
- Este interzis împrumutarea tabletei sau folosirea tabletei unui alt coleg
- Fiecare elev este obligat să aplice o etichetă cu numele în clasa pe tabletă ,iar în tabletă se va crea un fișier cu aceste date .
- Elevii nu au voie să vorbească pe tableta.
- Deteriorarea tabletei în mod voit va duce la sancționarea elevului în consiliu profesoral și plătește costul tabletei de către părinții elevului sau de către întreținătorul legal al elevului.
- Pierderea tabletei duce la plăteștea costului acesteia de către reprezentantul legal al elevului.
- Pe perioada vacanței sau a studiului online ,elevul are obligația de a folosi tableta în orele indicate de profesori.
- Dispozitivul se va proteja și se va transporta cu grijă în fiecare zi. A se evita plasarea de greutate pe tabletă ; a nu se arunca sau zgâria prin contact cu suprafețe grunjoase. Niciodată nu expuneți tableta la temperaturi extreme sau la lumina soarelui. Mâncarea și alimentele pot afecta dispozitivul (vă rugăm să nu consumați alimente și să nu beți în timpul utilizării).

#### **4. Carcasa tabletei**

Aceasta va fi transportată în orice moment în carcasa originală , în special spre și de la coală . Dispozitivul trebuie să rămână tot timpul în carcasa protectoare.

#### **5. Bateria**

În fiecare zi de coală elevii au datoria de a avea bateria complet încărcată . În mod normal bateria are o autonomie de 6-8 ore. Elevii vor încărca dispozitivele în dormitoare astfel încât să fie pregătite pentru folosire la ore.

#### **6. Ecran**

Tableta este un dispozitiv electronic; vă rugăm să-l maneveți cu grijă . Evitați folosirea de obiecte ascuțite în preajma ei, ecranul fiind de sticlă și vulnerabil la zgâriere. Niciodată nu așezați obiecte masive pe ecran și niciodată să nu o scapați.

## 7. Cur ătarea

Lichidele de cur ătare dispozitivului. Acesta poate fi cur ătat cu o lavet ă special ă. Evitați p ătrunderea umezelii prin ămbin ări; nu folosiți detergenți pentru geam, solvenți, alcool, amoniac, sau alte substanțe de un toare sau abrazive.

### *Secțiunea 11. Folosirea tabletei*

#### **Art. 293 1. Memoria**

Elevii au obligația s ă mențin ă suficient spațiu pe tablet ă și s ă nu îl încarce cu documente care nu au leg ătur ă cu materiile studiate.

#### **2. Documente personale**

Elevilor le este permis ă stocarea de documente pe tablet ă (poze, film ări, proiecte, etc) dac ă spațiul de pe dispozitiv le permite sau dac ă acestea au legatur ă cu materiile predate.

Nu se permite desc ărcarea de documente care instig ă la violent ă verbal ă și fizic ă, la discriminare, care au un conținut licențios sau cu referire la produse alcoolice, tutun sau droguri, etc. De asemenea, elevii nu pot avea ca Screensavers sau Backgrounds imagini inadecvate vârstei lor. În caz contrar elevul va fi sancționat.

#### **3. Backup-ul**

Elevii vor folosi Google Drive, Dropbox sau alt program pentru a stoca și salva documentele dorite. Este datoria elevilor s ă se asigure c ă documentele necesare la coal ă sunt salvate pe tablet ă.

În cazurile rare în care rețeaua nu funcționeaz ă la capacitate maxim ă, coala este absolvit ă de tergerea sau pierderea datelor.

#### **4. Inspecția**

Periodic vor fi selectați un număr de elevi pentru a li se verifica conținutul tabletelor. Aceștia au obligația s ă furnizeze parolele de acces (dac ă este cazul) profesorilor/directorilor adjuncți care efectueaz ă controlul. Dac ă elevul refuz ă controlul va fi sancționat cu Muștrare scrisă conform ROF. Profesorii/directorii adjuncți pot reține dispozitivul în cazul în care se descoper ă un conținut inadecvat.

#### **5. Uitărea dispozitivului acas ă**

În cazul în care un elev vine la clas ă fără tablet ă, adică fără materialele după care se lucreaz ă, nu îl absolv ă de prezența la ore (trebuie s ă îndeplineasc ă aceleși cerințe ca elevii care au tableta asupra lor) și va suporta consecințele care deriv ă din acest fapt.



## 6. Utilizarea tabletei în spațiile comune (hol, cantin , bibliotec etc)

Tableta nu se va lăsa nici un moment nesupravegheat ; nu se va lua în toalet sau vestiarul s lli de sport. Pe parcursul pauzelor va fi p strat în dulapul personal sau in ghiozdan sau personal. Se interzice fotografierea sau înregistrarea video in aceste spații, menționate mai sus.

În cazul în care un elev g se te o tablet ce nu îi aparține aceasta va fi predat la Centrul de Calcul din pavilionul În v mânt.

## 7. Accesul la internet

La coal , elevii vor accesa internetul cu ajutorul rețelei wireless a instituției. Acas sau în alte locații se vor loga la alte rețele wireless.

## 8. Utilizarea în siguranță a dispozitivului

Elevii sunt responsabili pentru siguranța, întreținerea și conținutul tabletei. Nu se va împrumuta dispozitivul altui elev.

## 9. Audio/Video i fotografii

Elevii nu pot înregistra sau face fotografii în clas , pe holuri, în pavilioane sau în dormitoare și în alte spații din perimetrul colegiului și care, prin conținutul lor pot crea prejudicii grave de imagine instituției și nu le pot publica pe nicio rețea de socializare. În caz contrar, elevul va fi sancționat cu mustrare scris i cu sc derea notei la purtare cu 2 (dou ) puncte. Sancțiunea va fi propus de profesorul diriginte i de comandantul de companie i va fi supus aprob rii consiliului profesoral.

Sunetul tabletei va fi setat întotdeauna pe Mute, în afara situației în care profesorul de la clas permite altceva.

### *Secțiunea 12. Rolul elevilor*

**Art. 294** Pe perioada timpului de predare virtual ne a tept m ca elevii s continue individual înv țarea sub îndrumarea profesorului

- a. Stabiliți-v o rutin zilnic pentru a v implica în procesul de înv țare
- b. Fiți flexibili, responsabili și deschiși în timpul orelor online
- c. G siți un loc al casei care s fie confortabil, lini tit, unde s puteți lucra eficient
- d. Dedați timpul necesar pentru înv țare așa cum ați fi f cut într-o zi normal de coal
- e. Camerele Web trebuie sa fie active în permanent în timpul orelor
- f. Microfonul ar trebui închis pentru a evita zgomotele de fundal, iar elevii îl vor deschide atunci când au o întrebare sau un comentariu de f cut

- g. Nu folosiți imagini de fundal care pot altera imaginea elevului sau pot distrage atenția altor elevi
- h. Elevilor nu le este permis să folosească efecte de voce și să scrie pe tablă fără permisiunea profesorului
- i. Verificați platformele online pentru informații legate de curs
- j. Respectați termenele de predare pentru temele și proiectele propuse de profesor
- k. Asigurați-vă propriul echilibru emoțional păstrând obiceiurile sănătoase
- l. Comunicați cu profesorii dacă nu puteți să îndepliniți sarcinile la timp sau dacă aveți nevoie de suport suplimentar
- m. Elevii trebuie să îndeplinească fiecare activitate/proiect sau temă în mod responsabil:
- n. intrați la ore conform programului, întotdeauna recomandăm elevilor să se pregătească astfel: încărcați bateria dispozitivului complet pe timpul nopții
- o. folosiți dispozitivul într-un spațiu potrivit în viața virtuală
- p. depozitați dispozitivele în carcasa de protecție, pe birou sau masă, niciodată pe jos
- r. țineți dispozitivele departe de mâncare, băuturi sau animale

### *Secțiunea 13. Scopurile definite de politica în viața virtuală*

**Art. 295** Ca rezultat al politicii:

- a. Elevii primesc un ghid cu informații specifice privind în viața online
- b. Profesorii au acces la structurile conexe procesului de predare în viața virtuală. Aceasta poate include aprobări specifice de Curriculum, planuri de învățare, resurse și practici
- c. Profesorii primesc un ghid specific și sfaturi în măsură să asigure învățarea eficientă pentru copiii lor.

### *Secțiunea 14. Ghid de participare*

**Art. 296** Prezența și Absențele

(1) Elevii trebuie să fie pregătiți cu 5 minute înainte de a începe ora. Aceasta le va permite să rezolve eventualele probleme tehnice.

Dacă elevii nu sunt online când încep orele/lecțiile vor fi trecuți ca absenți

- a. Când încep orele, elevii trebuie să fie pregătiți pentru a învăța. Asigurați-vă că elevii s-au pregătit corespunzător pentru participare înainte de începerea orelor
- b. Prezența va avea loc pentru toate clasele. Aceasta va fi urmărită de myEducare
- c) Programul/timpul de masă

Vă rugăm, notați faptul că în program pot apărea schimbări adaptate la nevoile profesorilor și elevilor. Programa materiilor și orarul sunt bazate pe cerințele Ministerului Educației. Orice măsură luată de către școală trebuie să fie în concordanță cu cerințele Ministerului, iar acestea vor fi emise dacă situația actuală

persist . coala i profesorii vor asigura realizarea procesului de evaluare într-o manier sigur care s garanteze validitatea i fiabilitatea acestora.

d. Profesorul va ține implicați elevii i va verifica regulat ca s se asigure c sunt prezenți la or

e. Profesorii vor crea activit și interactive pentru a implica elevii și pentru a asigura posibilitatea unui feedback imediat

f. Fiecare elev ar trebui s posede instrumentele necesare pentru testare, asemenea profesorului

Criteria pentru test ri eficiente

g. Profesorii vor avea o vedere accesibil a monitoarelor computerelor pe toat perioada examenelor

2. Profesorii vor limita durata testului, acesta nu se va desf ursa pe toat perioada orei de curs

3. Elevii trebuie sa aib un ecran propriu care s nu fie vizibil altcuiva sau pe care s -l împ rt easc altor colegi

4. Elevii trebuie sa aib acces la un mediu lini tit i calm, propice unui examen

5. Elevilor nu li se va permite sa acceseze alte site-uri, programe sau fi iere din computer pe durata examin rii

6. Elevii nu ar trebui sa p r seasc examenul înainte s -l finalizeze

### *Secțiunea 15. Sistemul administrativ i de management dedicat înv ț rii virtuale*

**Art. 297** Predarea în clasa virtual (instrucțiuni privitoare la mediul de lucru)

**1. SISTEMUL ADMINISTRATIV** dedicat înv țare virtual este structurat dup cum urmeaz :

a. Securitate și Siguranț

b. Compatibilitate cu regulile GDPR

c Asigurarea eficienței în: -Comunicare -Partajare -Colaborare

Mediul claselor virtuale

Este important s con tientiz m faptul c orele online nu sunt ca cele obi nuite i c exist anumite a tept ri referitoare la comportament în comunicarea cu colegii i instructorul. Acest ghid pentru comportament online și interacțiuni este cunoscut sub numele de “NETichet ” Acțiuni Disciplinare Elevii trebuie s se manifeste cum se cuvine ar tând respect față de toți cei conectați online. Se va discuta pe rând într-o manier organizat . Profesorul este persoana r spunz toare care trebuie s aib control permanent al clasei i s direcționeze lecția de curs. Toate regulile școlii se aplic . Toate discuțiile de grup se vor salva și monitoriza și pot fi folosite pentru a

motiva acțiuni disciplinare. Orice comportament inadecvat trebuie raportat prin platforma myEducare.

Acțiuni disciplinare pot apărea ca rezultat al unor acțiuni precum:

d. Harțuirea online

e. Folosirea unui limbaj inadecvat

f. Gesturi inadecvate în filmulețe video

coala folosește platforma..... pentru a gestiona procesul de predare-învățare.

Aveți acces la activitățile copilului privind:

g. Sarcini

h. Evaluări

j. Resurse de predare

k. Resurse de învățare

Profesorii au integrat diferite platforme pentru a asigura predarea și învățarea eficient

## 2. Sistemul de Management al Învățării

Folosirea greșită a chatului

Îmbrăcăminte inadecvată la orele de curs

Atitudinea lipsită de respect la adresa profesorilor

Nu se acordă atenție orelor

Nerezolvarea la timp a temelor

Evitarea intenționată a comunicării cu profesorii sau coala

Nu anunțați profesorii de absențe Comunicarea Online Trebuie să urmați ghidul de

mai jos când interacționați cu colegii de clasă și profesorii. Este important ca în toate interacțiunile să fiți respectuoși și atenți la sentimentele celorlalți

Evitați întreruperile, înainte de a răspunde asigurați-vă că profesorul sau colegul au terminat de exprimat ceea ce aveau de spus

Rigorile academice se aplică și în mediul online

Fii respectuos cu profesorul și cu colegii

Asigură-te că citești instrucțiunile cu atenție și evită distragerile

Fii răbdător când alții vorbesc sau tastează, nu toți au abilități rapide de folosire a tastaturii

Evită conversațiile în același timp, este nepolitic să nu fii atent

Asigură-te că instrumente precum emoji, Gif-uri și poza de profil sunt folosite corespunzător

Evită crearea spam-ului în chat

Exprimă-te adecvat și corect gramatical întotdeauna Instrucțiuni pentru Orele Virtuale

Profesorii sunt responsabili pentru un proces de predare eficient, definit de următoarele caracteristici:

- Predare i învățare active și colaborative
- Ofer elevilor mai mult responsabilitate
- Ofer Învățatul Meta (elevii pot pune întrebări referitoare la ce învață) Elevii vor demonstra și vor aprofunda înțelegerea materiei prin realizarea de sarcini
- Sarcini cum ar fi:
  - Proiecte
  - Prezentări
  - Teste
  - Eseuri
  - Lucrări de cercetare
  - Prezentări video
  - Experimente virtuale
  - Desene
- Activitatea la clasă Există și alte modalități care atestă implicarea în procesul de învățare, precum: ● Examene ● Quizuri
- Suport psihologic, social și emoțional Școala consideră că starea psihologică, socială și emoțională a elevului joacă un rol esențial în reușita procesului de învățare virtuală.

Dacă profesorii observă o situație dificilă în viața socială sau de familie a copilului sau în relația cu școala, (cum ar fi dificultăți de adaptare și comportamente inadecvate în mediul școlar - absente, renunțarea la școală, dezinteres pentru educație)

Informează departamentul școlii

Discută cu părinții

Cere ajutor psihologului sau îndrumă elevul către consiliere psihologică

Cere ajutor/suport părinților, supraveghetorilor legali, și împreună stabilesc educația între elev și psihologul școlii

Ghidează părinții în stabilirea legăturii cu psihologul școlii Cu psihologul școlii

Urmează evoluția elevului împreună cu psihologul Părinții - este foarte posibil ca pentru copil să fie frustrant, dezamăgitor și supărător faptul că mare parte din activități au fost anulate sau amânate. De asemenea, s-ar putea ca situația actuală să fie stresantă și să-i îngreuneze pe copii deoarece nimeni dintre noi nu trăiește cu exactitate când ne vom putea întoarce la rutinele noastre. Explicați-i copilului dvs. că este în regulă să aibă aceste sentimente și că familia se va strădui să facă tot ce poate pentru a netezi impactul provocat de aceste schimbări. Mențineți un program adecvat, bazat pe rutine obișnuite și obișnuite:

Deși nu pare acum, dar școlile se vor redeschide la un moment dat, probabil mai devreme în unele comunități decât în altele

Mentținerea unei rutine similare cu cea din timpul colii normale va facilita procesul de revenire la coal în viitor

Încercați să păstrați pe cât posibil rutinele de dimineață și seara ale copiilor dvs., ca și cum s-ar pregăti de coal în mod normal; de asemenea, păstrați orele de masă

Creați un program zilnic structurat pentru copiii dvs.

Puneți un sens al colaborării și controlului, creând o listă de activități și permițând copiilor dvs. să aleagă când se întâmplă acestea

Resurse pentru suportul social al copiilor și necesitățile lor emoționale Pentru mai multe informații vă recomandăm să consultați resursele despre cum să discutați cu copiii dvs.

Departamentul IT va fi disponibil pentru suport și va menține infrastructura IT a tuturor platformelor

Departamentul IT va păstra legătura cu echipa profesoriilor și îi va ajuta atunci când va fi necesar În cazul în care un profesor se va confrunta cu probleme tehnice sau de conectare la internet, orele vor putea fi reprogramate. În acest caz, elevii și părinții vor fi informați în timp util de asemenea schimbări.

## Capitolul 6 Relații diverse

### *Secțiunea 1. Relații părinți/tutorii legali - colegiu*

**Art. 298 (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 legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**Art. 299 (1)** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocat de diriginte, care prezidează ședința.

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 15 zile calendaristice 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. 300** 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 întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a colegiului.

**Art. 301 (1)** Comitetul de părinți al clasei îndeplinește legătura 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 întreținerea, 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 interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bunele 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 iniierrea, de c tre colegiu sau de c tre p rin i, a oric rei discu ii cu elevii în vederea colect rii i administr rii fondurilor comitetului de p rin i.

**Art. 302 (1)** La nivelul colegiului func ioneaz Consiliul reprezentativ al p rin ilor. Consiliul reprezentativ al p rin ilor din colegiu este compus din pre edin ii comitetelor de p rin i ai fiec rei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al p rin ilor prev zut la alin. (1) î i desemneaz reprezentan ii s i în unele comitete, consilii, comisii organizate la nivelul colegiului la care ace tia au drept de reprezentare.

**Art. 303 (1)** Consiliul reprezentativ al p rin ilor. Asocia ia p rin ilor este o structur f r personalitate juridic , a c rei activitate este reglementat printr-un regulament adoptat prin hot rârea adun rii generale a pre edin ilor comitetelor de p rin i pe grupa/clasa din unitatea de înv mânt, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri i cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotiza ii, dona ii i a primii finan ri de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activit ile unit ii de înv mânt prin ac iuni cu caracter logistic-voluntariat.

(2) Consiliul reprezentativ al p rin ilor este întrunit statutar în prezen a a dou treimi din num rul total al membrilor, iar hot rârile se adopt prin vot deschis, cu majoritatea simpl a voturilor celor prezen i.

(3) Consiliul reprezentativ al p rin ilor este întrunit statutar în prezen a a dou treimi din num rul total al membrilor, iar hot rârile se adopt prin vot deschis, cu majoritatea simpl a voturilor celor prezen i. În situa ia în care nu se întrune te cvorumul, edin a se reconvoac pentru o dat ulterioar , fiind statutar în prezen a a jum tate plus 1 din totalul membrilor.

(4) În situa ii obiective, cum ar fi calamit i, intemperii, epidemii, pandemii, alte situa ii excep ionale, edin ele consiliului reprezentativ al p rin ilor se pot desf ura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferin .

**Art. 304** Consiliul reprezentativ al p rin ilor/Asocia ia de p rin i are urm toarele atribu ii :

- a) sus ine colegiul în activitatea de consiliere i orientare socio-profesional sau de integrare social a absolven ilor;
- b) propune colegiului discipline i domenii care s se studieze prin curriculumul la decizia colii;
- c) identific surse de finan are extrabugetar i propune Consiliului de conducere al colegiului, modul de folosire a acestora;
- d) sprijin parteneriatele educa ionale dintre colegiu i institu iile cu rol educativ în plan local/regional/na ional;
- e) sus ine colegiul în organizarea i desf urarea festivit ilor anuale;



- f) susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea colegiului în întreprinderea și modernizarea bazei materiale;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității 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. 305 (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 arși străine, care vor fi utilizate pentru :

- a) modernizarea și întreprinderea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială 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 conducere al colegiului.

**Art. 306** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreprinderii 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. 307** Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața colegiului și se implică în toate activitățile acestea, sprijinind structura de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

**Art. 308** 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. 309** 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. 310 (1)** Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

**Art. 311** Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și colegiu, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

### *Secțiunea 2. Relațiile cu străinii*

**Art. 312** 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 ora, perioada, scopul, mijlocul de transport folosit;
- d) deplasarea elevilor colegiului în interes personal se poate efectua numai pe timpul vacanțelor, permisiilor și în zilele libere;
- e) elevii care au primit aprobarea de a se deplasa în străinătate în interes personal trebuie să cunoască obligațiile ce le revin în această situație și să aibă cunoștințe despre prelucrarea acestora de către structurile abilitate ale colegiului;
- f) pe timpul deplasărilor în străinătate să aibă o comportare decentă, să respecte legea statului în care se află și să nu poarte înut militar decât dacă participă la activități organizate în care este aprobat portul ținutei militare.

### *Secțiunea 3. Curriculum la decizia colii (CD)*

**Art. 313** 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. 314** 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 i p rin ilor elevilor, exprimarea, în scris, de c tre elevi, a op iunilor privind CD care urmeaz s fie studiat în anul colar urm tor.

(4) Centralizarea op iunilor privind curriculumul la decizia colii, exprimate de elevi.

(5) Definitivarea la nivelul colegiului, pentru fiecare clas , a op ionalelor care urmeaz s fie studiate de c tre elevi în anul colar urm tor.

(6) Informarea inspectoratul colar asupra ofertei de op ionale care se deruleaz la nivelul fiec rei clase pe parcursul anului colar respectiv.

(7) Elaborarea programelor colare pentru op ionale de c tre profesori.

(8) Aprobarea, de c tre Consiliul de conducere al unit ii de înv mânt, a programelor colare pentru op ionale.

## Capitolul 7 Dispozi ii finale

**Art. 315.** (1) Prezentul regulament se constituie într-un ansamblu de prevederi i m suri pentru desf urarea legal i eficient a activit ilor principale ale *Colegiului Na ional Militar "Dimitrie Cantemir"*. Din această perspectiv el a fost conceput ca un ghid managerial pentru toate structurile organizatorice.

(2) Acest edi ie s-a elaborat cu participarea tuturor birourilor i compartimentelor potrivit competen elor actuale.

(3) Prezentul act normativ este un document intern al *Colegiului na ional militar "Dimitrie Cantemir"* i reflect obliga ia personalului ce gestioneaz domeniile de activitate cuprinse în prezentul regulament, de a revedea cu regularitate i de a reevalua periodic modul de desf urare a activit ilor interne, pentru a cre te consisten a, aplicabilitatea i readaptabilitatea continu a acestora.

(4) Loc iitorul comandantului i directorul adjunct r spund de elaborarea i actualizarea prezentului regulament. În acest sens semnala i nesincroniz rile constatate i prezenta i propunerile dumneavoastr , ori de câte ori considera i c este necesar.

(5) Nerespectarea prevederilor acestui act normativ constituie abatere disciplinar i se sanc ioneaz conform prevederilor regulamentelor militare.

**Art. 316** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul care încadreaz statul de organizare al colegiului, pentru elevi i p rin ii acestora.

(2) To i utilizatorii sistemelor informatice i a re elor puse la dispozi ie, în cadrul colegiului (personal militar, didactic, didactic auxiliar, personal civil contractual i elevi) vor respecta cu stricte e regulile minimale obligatorii de protec ie a informa iilor prezentate în anexa nr. 18.

**Art. 317** 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. 318** 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 elevilor pe baza de semnătură la prima oră de dirigiență, dar și a părinților la prima edință a comitetelor de părinți ale claselor.

**Art. 319** Modificările vor fi efectuate numai cu aprobarea comandantului, la propunerea Consiliului de conducere.

**Art. 320.** *Anexele nr. 1-18* fac parte integrantă din prezentul regulament.

## **Anexa 1 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 încredințat 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 rii-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, a produselor, substan elor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora în unitate. Înc lcarea 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 prăsierea garnizoanei este obligatorie, nerespectarea acestei prevederi sancționându-se disciplinar.

**Art. 15** Instruirea elevilor care beneficiază de învoiri, permisiilor, 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 încalcă repetat regulile de conduită din colegiu, vor fi sancționate cu :

) muștrare verbală ;  
 ) observație scrisă ;  
 ) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni.

**a.** Cadrele didactice care absentează nemotivat de la ședințele consiliului de conducere, consiliului profesoral, vor fi sancționate cu :

) muștrare verbală ;  
 ) observație scrisă ;

**(3)** Cadrele didactice care nu participă repetat la acțiunile desfășurate de colectivul profesoral, nu vor beneficia de premieri 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 cu Ordinul M38/2018 pentru aprobarea regulamentului privind descrierea, compunerea și portul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din ministerul apărării naționale

**(3)** Pentru soldații și gradații profesioniști, inițiativa este ordonată prin concepția de echipare.



(4) Verificarea modului de purtare a înutei 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 ora. Se interzice portul înutei combat în garnizoană, cu excepția participării personalului la activități ordonate, sau se deplasează cu mărtașă proprietate personală la domiciliu.

## PROCES-VERBAL

Început 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-za.....  
(gradul, numele, prenumele complet al tatălui, prenumele)din U.M. 0..... legitimat/ă cu BI/CI seria  nr.   
(localitatea)și legitimația militară seria  nr. , a fost depistat/ă în  
ziua de ..... 20..... ora..... locuî  
(zina) (luna) (anul)

cu mijlocul tehnic special, marca..... seria..... avînd :

1) o concentrație alcoolică de .....%o, adică.....% alcool în aerul pur expirat;

2) consum de produse / substanțe stupefiante tip : ..... din clasa..... de risc  
sau3) 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 

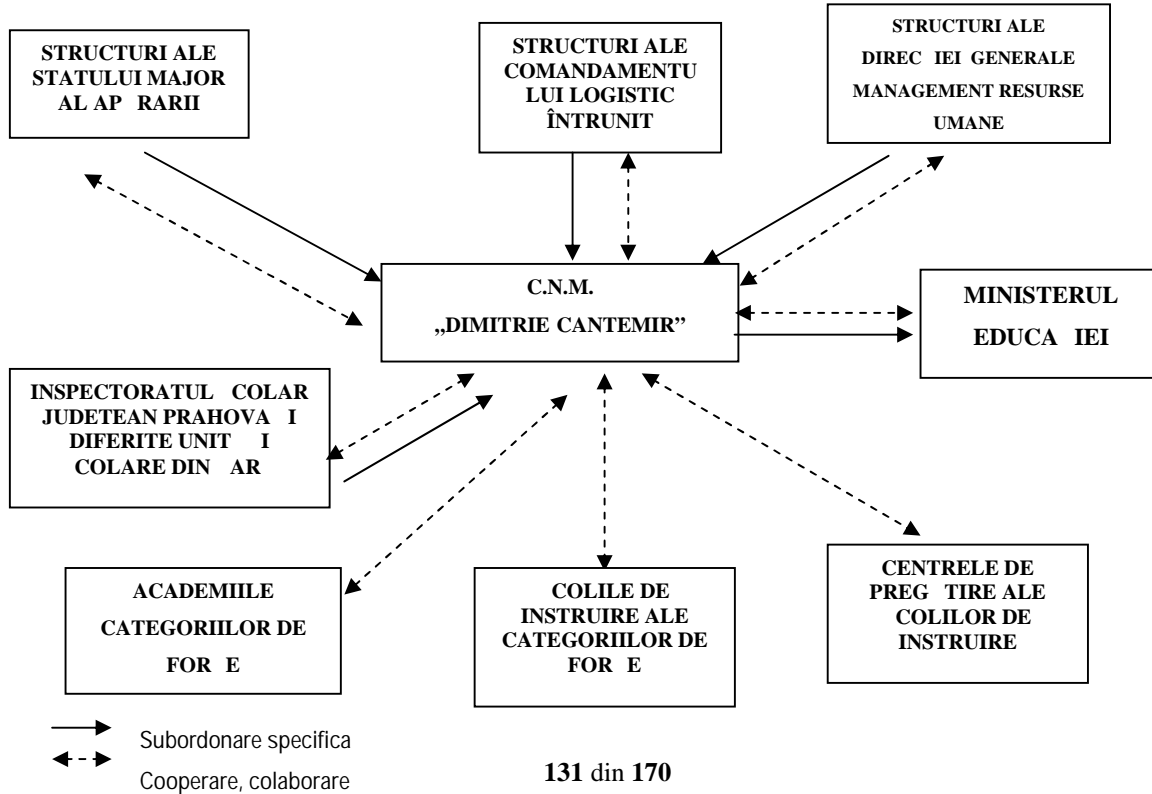
(spațiu destinat altor mențiuni ale constatorului)

Alte mențiuni (inclusiv obiecțiunile persoanei verificate)\*.....

Agent constator ..... (grad) ..... (semnătura)	<b>Martor 1</b> din..... (grad, nume, prenume) (U.M.) ..... (semnătura)	Persoana testată ..... (grad) ..... (semnătura)
	<b>Martor 2 (opțional)</b> 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.

Anexa 2 DIAGRAMA DE RELATII A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”



### Anexa 3 Modelul absolventului colegiului militar

<b>Competențe Capacități</b>	<b>Capacități cognitive (să știe)</b>	<b>Capacități psihomotorii (să poată, să facă)</b>	<b>Capacități psihomorale (să vrea, să fie)</b>
<b>Comunicare în limba română</b>	Să știe să exprime opinii, argumente într-o varietate de contexte, inclusiv profesionale;	Să poată participa responsabil și creativ în contexte profesionale și sociale, prin respectarea unor convenții de comunicare;	Să fie capabil să înțeleagă diversitatea lingvistică a lumii, să își asume un discurs oral în public;
<b>Comunicare în limba engleză sau alte limbi străine</b>	Să știe să recepteze și să interpreteze concepte, idei, opinii exprimate oral sau în scris, în funcție de nevoi și de interese, inclusiv comunicare intercultural	Să poată înțelege și exprima idei, opinii, concepte, sentimente în diverse contexte sociale, culturale și militare;	Să fie dispus să înțeleagă corect comportamente culturale și militare;
<b>Competențe matematice și competențe de bază în științe și tehnologii</b>	Să știe să utilizeze instrumente și metode matematice pentru analiza unei situații date sau pentru rezolvarea unor probleme în situații diverse;	Să poată să realizeze proiecte individual sau în echipă și să exploreze procese naturale și tehnologice din perspectiva avantajelor, limitelor și riscurilor;	Să fie capabil să utilizeze progresul științelor în strategia militară, în scopul dezvoltării interesului și curiozității.
<b>Competență digitală</b>	Să cunoască fundamentele programării calculatorului și principalele resurse TIC;	Să poată fi capabil să realizeze aplicații elementare și să utilizeze la nivel mediu principalele resurse TIC;	Să integreze informatica și TIC-ul în activitățile sale, ținând pasul cu progresul tehnologic;
<b>A învăța și să înveți</b>	Să cunoască modalitățile de a cerceta un subiect dat cu scopul de a acumula noi cunoștințe și de a forma opinie întemeiată;	Să fie capabil să folosească cunoștințele dobândite pentru scopurile Armatei României și să poată înnoi aceste cunoștințe în funcție de cerințele sistemului	Să promoveze prin atitudinea sa conceptul de învățare permanentă, dovedind totodată, angajament și loialitate față de exigențele

## NECLASIFICAT

Competențe Capacități	Capacități cognitive (să știe)	Capacități psihomotorii (să poată, să facă)	Capacități psihomorale (să vrea, să fie)
		militar:	funcției în care se află;
<b>Competențe civice</b>	Cunoașterea valorilor democrației și ale statului de drept;	Să respecte normele comportamentului acceptabil în societate; Să fie capabil să respecte normele de conduită socială	Să promoveze și să apere valorile naționale; Să manifeste patriotism în acțiunile sale și să fie deschis spre valorile UE și NATO;
<b>Spirit de inițiativă și antreprenoriat</b>	Să cunoască temeinic metodele manageriale de proiect;	Să fie capabil să gestioneze proiecte ample în funcție de funcția militară în care se află;	Să conducă proiecte cu integritate, în conformitate cu valorile naționale și euro-atlantice și cu regulamentele și exigențele militare
<b>Sensibilizare și exprimare culturală</b>	Să cunoască principalele curente culturale ce au condus la formarea civilizației europene;	Să stăpânească la nivel înalt limba română și alte limbi străine de circulație internațională, astfel încât să poată comunica eficient în situațiile reale în care se află; Să rezolve situații reale de viață cu ajutorul achizițiilor științifice dobândite;	Să fie student al unei instituții militare de învățământ superior, să își formuleze obiective clare pe termen scurt, mediu și lung, ale propriei formări intelectuale și militare și să acționeze în vederea îndeplinirii lor; Să fie interesat de noutățile la nivel științific și de dezbaterile științifice și filozofice din spațiul public.
<b>Competențe militare</b>	Asimilarea de noțiuni fundamentale ale pregătirii	Să fie capabil să respecte regulamentele militare;	Să se angajeze față de toate aspectele ce țin de viitoarea

## NECLASIFICAT

<b>Competențe Capacități</b>	<b>Capacități cognitive (științifice)</b>	<b>Capacități psihomotorii (științifice, sportive)</b>	<b>Capacități psihomorale (științifice, sportive)</b>
	militare; Cunoașterea caracteristicilor generale ale viitoarei cariere militare.	Să valorifice achizițiile în beneficiul Armatei României; Să poată lucra în echipă și să dovedească, atunci când este cazul, abilități de lider; Să facă față efortului psihic și fizic specific mediului militar;	carieră militară.

## Anexa 4 Steagul de identificare al colegiului

### 1. DESEN

FA



VERSO



### 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 institu iei: **COLEGIUL NA IONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”**.

Pe revers, în centru este un scut care are în medalion portretul domnitorului Dimitrie Cantemir, patronul spiritual al institu iei.

Dimensiunea scutului este : 30 cm în l ime i 20 cm l ime.

Sub portret se reglesc anii în care a tr it domnitorul (1673 – 1723).

Cifrele au m rimea de 5 cm în l ime i 3 cm l ime.

## Anexa 5 Însemnul heraldic al colegiului

### 1. DESEN



### 2. DATE TEHNICE

Tipul de scut: Specific al regimentului cu care este echivalat instituția

Elementele componente: Acvila, coroană, aripi, 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, încoronată și aripile deschise, cu ciocul și ghearele roșii, înfișurând 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 capul acvilei se află Coroana de Oțel, simbol al independenței, suveranității și unității naționale. Pe pieptul acvilei este inserat un scut de nivel regimental, având fondul roșu încadrat de elemente reprezentative ale *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*.

Figurinele din centrul scutului reprezintă cartea deschisă, două sabii încrucișate și o fișă.

*Cartea deschisă* sugerează o coală, o unitate de învățământ și dorința de a se adresa universului cunoașterii, semnificând dăruenie, curaj, îndrăzneală, dragoste, sacrificiu și generozitate.

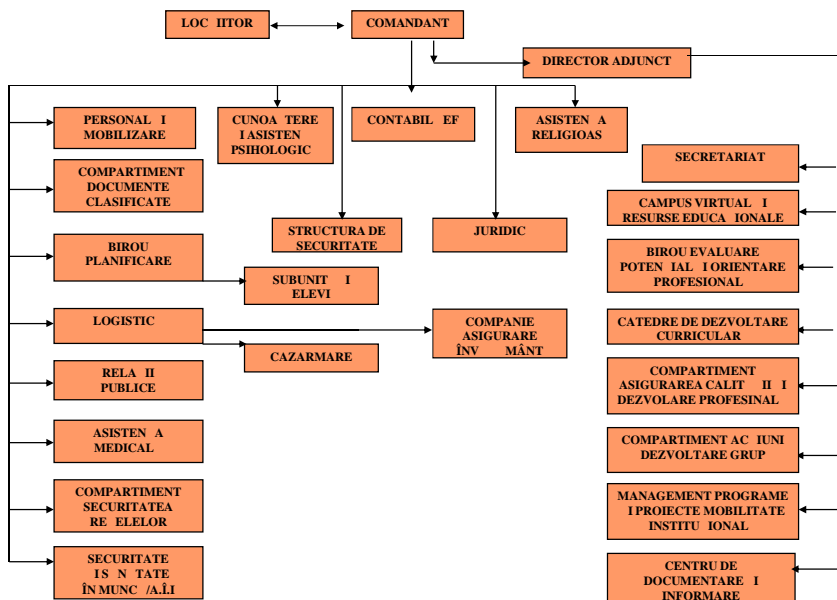
Cele *două sabii*, plasate în spatele corii, simbolizează un element specific armatei, care împreună cu cartea deschisă semnifică o unitate colară de învățământ militar.

*Torța și fișa* simbolizează lumina în elepciunii, mai mult „luminarea” prin învățare însemnând purificare și răsunet – dorința de înnoire spirituală.

Între aripile acvilei este ondulată o aripă albă cu inscripția *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*.



Anexa 6 Organigrama Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”



## Anexa 7 Modele documente interne

## A. BILET DE VOIE

FA

## OBSERVA II

Elevul se deplasează în garnizoana

a) .....

Comandantul U.M. 02525 Breaza

Elevului i s-a f cut instructajul  
asupra modului de comportare pe  
timpul deplasării, în garnizoana de  
re edin i în garnizoana Bucure ti.  
Comandant companie

VERSO

**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**


Nr. crt.	Plecare		Sosire		Semnatura Cdt.	Companie	Semnatura	părinte		Nr. crt.	Plecare		Sosire		Semnătură Cdt.	Companie	Semnatura	părinte		
	Data	ora	Data	Ora							Data	ora	Data	ora						

poză	LEGITIMAȚIE DE ÎNVOIRE	
	ștampila unității	Elev Sergent Grad IONESCU IONEL

**VERSO**

Învoire în orașul Breaza în intervalele: <b>Luni-Joi</b> – 15.00-16.45 <b>Vineri</b> – 15.00-18.50 <b>Sâmbătă-Duminică</b> – 13.40-18.50 COMANDANT DE COMPANIE
--

**C. PERMIS ACCES PERSONAL U.M. 02525**


<p style="text-align: center;"><b>U.M. 02525 BREAZA</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>POZA</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pav. „A”</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">II</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">I</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">P</td></tr> </table> </div> </div> <p><b>Comandantul U.M.02525</b> Col.</p> <p style="text-align: center;">P.c.c.</p> <p style="text-align: center;">CNP. 17911255685</p> <div style="background-color: green; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Seria C.M.L. 1 nr. 114 din 09.01.2012</b></p> </div>		II	I	P	<p style="text-align: center;"><b>U.M. 02525 BREAZA</b></p> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"> <b>PERMIS DE ACCES</b>   <b>PERMANENT</b> </p> <p style="text-align: center;">VIZĂ PERIODICĂ</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>2020</b></td> <td style="width: 50%;"><b>2020</b></td> </tr> <tr> <td><b>I</b></td> <td><b>II</b></td> </tr> <tr> <td><b>2021</b></td> <td><b>2021</b></td> </tr> </table>	<b>2020</b>	<b>2020</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>2021</b>	<b>2021</b>
II											
I											
P											
<b>2020</b>	<b>2020</b>										
<b>I</b>	<b>II</b>										
<b>2021</b>	<b>2021</b>										

**D. PERMIS ACCES PERSONAL DESERVIRE**

**FA**

**VERSO**

**UNITATEA MILITAR 02525**  
**BREAZA**



**POZA**

**Comandantul U.M.02525**  
Col.

**Domnul**

CNP. 17911255685

Posesorul face parte din personalul  
**S.C. RO-ARMYCATERING S.A.**

**E. PERMIS ACCES AUTO PERSONAL U.M. 02525**

**U.M. 02525 BREAZA**  
**ACCES AUTO**

**ANEXĂ LA PERMISUL DE ACCES**

**Seria C.M.L. 1 nr.**



***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 șoferului;
3. Dac parcare nu se execută în locurile stabilite.

**PERMISUL ESTE NETRANSMISIBIL**



F. PERMIS ACCES PERSONAL DIN AFARA UNIT II

FA

<p>COLEGIUL NA IONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" U.M. 02525 BREAZA</p>  <p>VIZITATOR 9</p>	<p>COLEGIUL NA IONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" U.M. 02525 BREAZA</p>  <p>VIZITATOR  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>		

## Anexa 8 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	Observația individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoiere	Muștrare scrisă	Retrogradarea din gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași coală	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Neîndeplinirea sarcinilor colare					x						
Vorbirea în șoaptă din bancă fără permisiunea profesorului				X							
Deranjarea unui coleg la cursuri sau studiu			x								
Copierea unei teme, în clasă			x								
Mănușirea în situație de urgență după primirea celei de-a doua note			x								
Deținerea sau folosirea unui telefon mobil, laptop, CD player etc. la ore sau studiu						x					
Proasta gestionare a caietelor (rău întreținute, lecții nerecuperate etc.)				x							
Vorbirea în timpul orei în clasă				x							
Abateri grave în cadrul activităților de elev											x
Întârzierea la un curs sau la		x									

## 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	Observația individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mostrare scrisă	Retrospectarea din gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași coală	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
studiu		X									
Absență nejustificată de la curs sau studiu						X					
Vizite nejustificate și în exces la infirmerie				X							
Nerespectarea orarului școlar					X	X	X	X			
Eschivarea sau tentativa de eschivare de la activități					X	X	X	X			
Abateri grave prin absență sau întârziere											X
Limbaj indecent, vulgar folosit între elevi					X	X	X	X			
Lipsă de respect sau insolență față de o persoană cu autoritate										X	
Insultarea, amenințarea unui coleg						X					
Postarea imaginilor foto/video din colegiu pe internet										X	
Cuvinte sau acțiuni care rejudiciază neutralitatea (rasism, sexism etc...)										X	X
Atingere adusă vieții private a unui coleg										X	X
Comportament sau atitudine scandaloasă										X	
Comportament										X	X



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	Observația individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mostrare scrisă	Retrogradarea din gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași coală	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar	
necorespunzător față de un elev de alt sex, hărțuire sexuală												
Relații sexuale în colegiu												X
Tentativa de a întreține relații sexuale în colegiu										X		
Hărțuire fizică sau morală										X		
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/												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	Observa ia individual	Interdic ia temporar de a ie i în învoire	Mostrare scris	Retrosradarea din gradul onorific	Retragerea temporar sau definitiv a bursei de merit, bursei de performan	Mutarea disciplinar la o clas paralel , din aceea i coal	Sanc ionare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul na ional militar
dirijarea/participarea la activit i ritualice											
Uz de fals (identitate, semn tur , declara ii etc.)											X
Neinterven ii când este martor la acte de violen sau umilitoare									X		
Inducerea în eroare a superiorului, minciuna									X		
Abateri grave de comportament											X
Neprezentarea la OSU cu coletele, pachetele primite prin curieri				X							
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 i consumul de b uturi alcoolice											X
Fumatul în institu ie						X					
Introducerea sau de inerea de obiecte periculoase sau											X

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	Observația individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mustrare scrisă	Retrogradarea din gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași coală	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
interzise în instituție											
Prezența neautorizată în spațiile de cazare aparținând sexului opus										X	
Pătrunderea sau tentativa de pătrundere într-o clădire cu acces interzis										X	
Încălcare regulilor de securitate și protecție a informațiilor clasificate										X	
Încălcare 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 instituției						X					
Distrugerea de bunuri aparținând altei persoane						X					
Incendiu sau tentativă de incendiu											X
Echipament găsit întreținut necorespunzător				X		X					
Pierderea unei piese din echipament				X		X					
Neglijență sau deteriorări						X					

## NECLASIFICAT

Motivul	Pedepse				Sanc iuni disciplinare							
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clas , planton, GSS)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Observația individuală	Interdicția temporară de a ieși în voie	Mustrare scrisă	Retrosadararea din gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași coală	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar	
repetate												
Tunsoare neregulamentară						X						
inut neregulamentară , murdar				X								
Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă				X								
Abateri grave în materie de inut și 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											

**Anexa 9 Recompense acordate de comandan ii de subunit i i efii  
ierarhici ai elevilor colegiului**

Nr. Crt.	Detalii	Cdt. Grup , ef clas i înlocuitor cdt. pluton	El.plt.adj., el. Plt.,	Administrator de companie	Cdt de pluton, profesor	Cdt. de companie, profesor dirigit	etui comisiei didactice i consilierul pentru proiecte <small>educative</small>	Loc iitorul cdt., directorul adjunct	Comandantul colegiului
1	Mul umire/eviden iere verbal de c tre dirigit sau de c tre cadrele didactice i instructorii militari în fa a colegilor de clas ;	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
2	Eviden iere de c tre directorul adjunct în fa a Consiliului profesoral			<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
3	Eviden iere de c tre comandant în fa a elevilor i personalului colegiului			<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>x</b>
4	Comunicare verbal sau scris adresat p rin ilor, cu men ionarea faptelor deosebite pentru care sunt eviden ia i				<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
5	Ridicarea unei sanc iuni aplicate anterior	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
6	Burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Ap r rii Na ionale, funda ii sau al i sponsori;					<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
7	Acordarea de premii, diplome, medalii				<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
8	Acordarea de învoiri sau permisii cu durat maxim de ore/ <b>zile</b>				6	24	24	48	<b>5</b>
9	Recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în ar i str in tate					<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
10	Expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor					<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

## NECLASIFICAT

11	Fotografierea alături de Drapelul de luptă desfășurat al colegiului					x	x	x	x
12	Acordarea de însemne distinctive elevilor care obțin rezultate deosebite					x	x	x	x
13	Înscrierea numelui elevului de promoție pe placa de onoare a colegiului					x	x	x	x
13	Acordarea de înaintarea în grade onorifice					x	x	x	x
14	Numirea în funcții de comandă specifice elevilor colegiilor naționale militare					x	x	x	x

**Anexa 10 Sanc iuni i pedepse aplicate de comandan ii de subunit i i  
efii ierarhici ai elevilor colegiului**

Nr. Crt.	Detalii  <i>Sanc iuni aplicate elevilor</i>	Cdt. Grup , ef clas i înlocuitor cdt. pluton	El.plt.adj., el. Plt.,	Administrator de companie	Cdt de pluton, profesor	Cdt. de companie, profesor diriginte	eful comisiei didactice i consilierul profesional	Loc iitorul cdt., directorul adjunct	Comandantul colegiului
1	Observa ia individual	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
2	Interdic ia de a ie i în învoire					<b>p</b>	<b>p</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
3	Mustrare scris					<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>	<b>x</b>
4	Retrogradare din grad					<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>
5	Retragerea temporar sau definitiv a bursei de merit, bursei de performanț					<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>
6	Mutarea disciplinar la o clas paralel , din aceea i coal					<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>
7	Preaviz de exmatriculare					<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>
8	Exmatriculare din colegiu	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b><i>Pedepse aplicate elevilor</i></b>									
1	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clas , planton, GSS)	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
2	Numirea pentru a executa activit i administrative sau gospod re ti	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>P</i>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
3	Studiu suplimentar	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

**Anexa 11 MODEL DE ADEVERIN E*****a. Adeverin medical***

ROMÂNIA

*Neclasificat*

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

*Exemplar unic*

Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

**ADEVERIN**

Se adeverește prin prezenta că elevul ..... din clasa ..... a fost internat în infirmerie în perioada .....

***b. Adeverin serviciu ordonat***

ROMÂNIA

*Neclasificat*

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

*Exemplar unic*

Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

**ADEVERIN**

Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa..... a fost în permisie în perioada .....

Prezenta adeverină servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigințele clasei.

***c. Adeverin permisie***

ROMÂNIA

*Neclasificat*

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

*Exemplar unic*

Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

**ADEVERIN**

Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa ..... a participat în perioada ..... la .....

Prezenta adeverină servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigințele clasei.

Baza : O.Z.U. nr..... din.....



**e. Model adeverin alte motive de absen de la orele de curs**

<b>R O M Â N I A</b>	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL AP R RII NA IONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul na ional militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERIN</b>	
Se adevere te prin prezenta c elevul..... din clasa ..... a participat în perioada .....la .....	
Prezenta adeverin serve te elevului pentru motivarea absen elor de c tre dirigintele clasei.	

<b>R O M Â N I A</b>	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL AP R RII NA IONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul na ional militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERIN</b>	
Se adevere te prin prezenta c elevul ..... din clasa..... a fost de serviciu ..... în data de .....	
Prezenta adeverin serve te elevului pentru motivarea absen elor de c tre dirigintele	

## Anexa 12 Regulamentul consiliului elevilor

### Componen i:

- ) Un reprezentant al fiec rei clase ( eful de clas );
- ) 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;
- ) Întâlnirile consiliului au loc cel pu in o dat pe lun ;
- ) La acestea iau parte toi 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 conducere;
  - Anun ceilal i membri în cadrul unei întâlniri cele discutate în cadrul edin ei consiliului de conducere;
- ) **Elevul plutonier major:**
  - Prezideaz întâlnirile i preia celelalte îndatoriri ale pre edintelui în cazul în care acesta nu este prezent;
- ) **Secretarul:**

- Este ales de regulă dintre elevii anului III de studiu, dar pot fi propuși și elevii ai celorlalți ani dacă sunt în măsură să îndeplinească sarcinile;
- În timp ce membrii consiliului și eventualii invitați discută despre detaliile de desfășurare a întâlnirilor consiliului ( ziua, ora, locul ) ;
- Se ocupă de cadrul în care va avea loc întâlnirea;
- Prezintă ordinea de zi la începutul întâlnirii;
- Are datoria de a nota problemele dezbătute și modul de rezolvare stabilit ;

) **eful de clas :**

- Ia parte la fiecare întâlnire a consiliului elevilor;
- Își asumă responsabilitatea de a-și anunța colegii despre cele dezbătute și stabilite în consiliu;
- Poate fi numit în diferite funcții temporare (organizator al diferitelor activități extracurriculare, etc.)

) Orice membru își poate pierde dreptul de a participa la întâlnirile consiliului în caz de nerespectare a Regulamentului Intern sau a celor stabilite în consiliul elevilor.

## Anexa 13 ținuta elevilor



Ținuta de clasă de iarnă



Ținuta de clasă de vară



Ținuta de oraș de de iarnă, cu scurtă



Ținuta de oraș de iarnă



Ținuta de oraș de vară



Ținuta de oraș de vară,  
cu manta de ploaie

## Anexa 14 Activitățile desfășurate în perioada premergătoare zilei deschiderii anului de învățământ

Pentru buna organizare și desfășurare a activităților prilejuite de deschiderea anului școlar, elevii colegiului se vor prezenta după cum urmează :

- ) elevii clasei a IX-a – cu trei zile înainte;
- ) elevii claselor a X-a, a XI-a și a XII-a – cu două zile înainte.

*În zilele premergătoare deschiderii anului școlar se efectuează, de regulă, următoarele activități :*

(1) Cu elevii din clasa a XII-a, numiți în funcții de comandă :

- ) convocarea de pregătire metodică cu elevii gradați organizată și condusă de Biroul Planificare;
- ) pregătirea și prezentarea elevilor a unor activități model, cum ar fi :
  - echiparea cu diferite categorii de înalt ;
  - modul corect de executare a serviciului ordonat;
  - amenajarea unei clase, a unui dormitor, sector;
  - demonstrarea modului de desfășurare a unor activități din programul orar;
  - modul corect de utilizare a armamentului, echipamentelor și tehnicilor militare, mijloacelor și materialelor didactice;
  - forme, procedee și mijloace eficiente ce trebuie folosite pentru însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor; performanțele (baremele) ce trebuie atinse și modul de realizare a lor pe parcursul anului și la absolvire;
  - activități cultural-educative și sportive.

(2) Cu elevii clasei a IX-a :

- ) repartizarea pe clase și subunități;
- ) echiparea, cazarea, distribuirea materialelor și rechizitelor școlare;
- ) amenajarea claselor, dormitoarelor și a celorlalte sectoare;
- ) prezentarea întregii baze didactico-materiale și sportive în funcțiunile și procedeele specifice de utilizare a acestora;
- ) prezentarea exercițiilor demonstrative pregătite;
- ) pregătirea pentru funcția de comandant și de grupe și efii de clasă ;
- ) antrenament în vederea defilării din cadrul ceremonialului de deschidere a anului școlar;
- ) activități cultural-educative și sportive.

(3) Cu ceilalți elevi se execută aceleași activități, mai puțin repartizarea pe subunități și echiparea și 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, 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.

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 (edină), de către efii comisiilor metodice (comandant 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, edine de pregătire militară, pregătire fizică și alte activități practice.



## **Anexa 15 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, absolvenți ai colegiului, veterani de război, precum și părinții/rudele elevilor.

La ambele ceremoniale se scoate Drapelul de luptă al unității. Înuta 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:

### **a. 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 al Ministerului Apărării Naționale;
- ) defilarea colegiului;
- ) desfășurarea programului zilei și servitul mesei.

### **b. 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 colarilor finali absolvenților;
- ) cuvântul elevului situat pe primul loc în clasificare;
- ) cuvântul reprezentantului ministrului apărării;
- ) defilarea;
- ) serbarea de sfârșit de an colar și servirea mesei comune.

În caz de timp nefavorabil, ceremonialele se desfășoară în locuri acoperite și amenajate corespunzător. În acest caz, comandantul colegiului întâmpină pe

reprezentantul ministrului și, împreună cu ceilalți invitați, îl conduc la locul ceremonialului; raportul se prezintă de 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 aceia, instructorii acestor elevi și reprezentanții 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 reprezentanții elevilor din celelalte clase.

## Anexa 16 CODUL DE ETIC PROFESIONAL

Aprobat în consiliul de conducere din data de 13 septembrie 2021

Vizat de consiliul profesoral din data de 13 septembrie 2021

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 desfășurării acestor activități, astfel încât personalul didactic să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine pentru a nu aduce prejudicii educabililor sau instituției în care își desfășoară activitatea.
3. Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative valabile la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:
  - ) Drepturile copilului și drepturile tinerilor;
  - ) Drepturile minorităților;
  - ) Evitarea discriminării de orice fel;
  - ) Accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
  - ) Statutul personalului didactic;
  - ) Combaterea fenomenului de corupție.

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 (militar i cadru didactic) 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 (militar i cadru didactic) 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) S nu se lase influen a i de interese personale sau ale unor ter i în formularea propriei opinii, ci s î i fundamenteze opiniile exclusiv pe documente verificate, pe date provenite din surse neechivoce;
- d) S nu trateze cu superficialitate nevoile elevilor din Cantemir;
- e) S nu omit , cu bun tiin informa ii, date i documente utile dezvolt rii profesionale a elevilor cantemiri ti.

**5.4 profesionalismul**, principiu conform c ruia toate activit ile desf urate de educatorii din institu ie (militar i cadru didactic) sunt realizate cu responsabilitate, competen i eficien , pe baza cuno tin elor i aptitudinilor proprii. În acest sens, cadrele didactice care desf oar activit i de educa ie au urm toarele obliga ii:

- a) s cunoasc legisla ia specific activit ii desf urate, s se preocupe în mod constant i continuu de cre terea nivelului de preg tire, conform standardelor recunoscute în domeniu;
- b) s î i dezvolte permanent competen ele profesionale cerute de procedurile de evaluare. Prin participarea la programe de formare, seminare, conferin e i la

alte activități specifice de dezvoltare profesională.

**5.5 integritatea morală**, principiu care ruia activitatea educatorilor din instituție (militari în cadrul 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 ale lor formulate de către elevii colegiului.

**5.7 confidențialitatea**, principiu conform căruia educatorii din instituție (militari și cadre didactice) trebuie să păstreze confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile și documentele la care au acces, să nu utilizeze sau să facă publice aceste informații fără autorizare clară și expresă din partea elevului sau fără avizul colii:

- a) să evite utilizarea în interesul personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în cursul desfășurării activității de mentorat;

**5.8 principiul prevenirii corupției** pe termen mediu și lung, în baza căruia demersurile de prevenire a corupției fac obiectul unei abordări strategice, bine planificate și structurabile:

- a) prevenirea conflictelor de interese în gestionarea fondurilor la nivelul colegiului prin elaborarea și implementarea procedurilor specifice;
- b) utilizarea transparentă a resurselor materiale, financiare, umane, informaționale, logistice și relaționale și integrarea feedback-ului societății civile (prin intermediul autorităților locale, aleoanelor superioare);
- c) consultarea partenerilor și activarea dialogului social cu aceștia pentru

asigurarea transparenței deciziilor la nivelul colegiului.

- d) să trateze în mod adecvat toate informațiile și documentele obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și obligațiilor de serviciu;
- e) să nu facă publice informații sau documente care ar putea aduce atingere prestigiului și imaginii publice a profesorului/ cadrului didactic, elevului și/sau a unității de învățământ în care își desfășoară activitatea;

6. Respectarea ființei umane prin neaducerea unor prejudicii intenționate celorlalți (evitarea preferințelor, a subiectivității, etc.) Manifestarea respectului față de colegul de clasă, de cameră, de sector, de cancelarie sau birou; respect pentru munca celui alt. Respect pentru uniformă și portul ei cu demnitate, respect pentru modul cum ne prezentăm în fața celui alt (hainele pe care le purtăm, limbajul pe care-l folosim, atitudinile și valorile pe care le promovăm).

7. Succesul se construiește în instituția noastră pas cu pas, prin mult muncă în echipă.

8. Iubește ceea ce faci, căci „dacă dragoste nu e, nimic nu e”.

9. Evitarea unor situații favorizate de acte de corupție, neimplicarea în evenimente ce generează corupție, mediatizarea evenimentului de corupție 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 bun credință: a nu înșela, a-și îndeplini 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.

## **Anexa 17 D E C A L O G U L 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 prezentei i explicării / accesibilizării i evaluării conținuturilor lecțiilor!
- 4.** Nu învii elevii de la ore i nu-i trimite i s v rezolve „*probleme personale*” (chiar dac acestea privesc buna desfășurare a lecțiilor)! Consemna i toate absențele în catalog!
- 5.** Prezenta i-v în fața elevilor numai în înut 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 legislația colară !
- 7.** Evalua i elevii în conformitate cu cerințele tiinelor pedagogice!
- 8.** Efectua i cu responsabilitate serviciul pe coală !
- 9.** Întrebuina i i pstră i cu maximă r spundere documentele colare! Nu furniza i informații despre elevi decât celor îndreptă iți: p rin i/representanți legali, autorități colare, conducerea colii!
- 10.** Nu p r si i coala înainte de a consemna în condica de prezență activitatea Dv. de fiecare zi!

## **Anexa 18 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, INERNET 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, săli/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)** Felul structurii de securitate, la propunerea AOSSIC 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 fișiere, 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;



- S ă fi semnaleză efului structurii de securitate/administratorului de re ea orice constatare de violare, tentativ de violare sau b nuial de violare a unui sistem informatic;
- S nu încerce falsific ri sau uzurp ri de identitate;
- S nu adauge i s nu conecteze materiale personale pe re ea;
- S nu exploateze eventualele goluri de securitate sau anomalii de func ionare pe care le detectează i s informeze efului structurii de securitate/administratorul de re ea;
- S ia toate m surile necesare pentru evitarea introducerii viru ilor în componentele informatice: suporturile electronice personale (stick USB, hard-disk etc.) trebuie controlate în prealabil;
- S foloseasc corect resursele (calculator, imprimant ) puse la dispozi ie, s nu încarce memoria, spa iile de pe discuri, re eaa i s nu altereze cu bun tiin buna func ionare a acestora.

**Art. 5** Este interzis reproducerea programelor. Instalarea unui program este supus unei autoriza ii prealabile i trebuie s fac obiectul unei cereri de instalare. Instalarea va fi efectuat numai de structura specializat a colegiului.

**Art. 6** Orice utilizator este obligat:

- S nu citeasc , s nu divulge sau s nu modifice fi ierele altui utilizator f r autoriza ia explicit a acestuia.
- S nu aib nicio tentativ de interceptare a comunic rii între ter i (e-mail)
- S fie responsabil pentru informa iile cu caracter confiden ial pe care le folose te i le înregistreaz cu mijloacele materiale puse la dispozi ia sa precum hard-discul (local, re ea), suport magnetic.

**Art. 7 (1)** Informa iile difuzate prin intermediul re elelor nu trebuie s aduc atingere vie ii private sau imaginii unei alte persoane, nici s elogieze rasismul, xenofobia sau antisemitismul.

**(2)** Orice informa ie referitoare la ras , la opiniile politice sau religioase ale individului este interzis .

**(3)** Este interzis conectarea sau tentativa de conectare pe un alt site decât cele aprobate, f r autoriza ie precum i comiterea de acte care pun în pericol cu bun tiin securitatea altor situri i re ele de telecomunica ii.

**Art. 8** Nimeni, în afara persoanei autorizate de c tre comandantul colegiului nu poate posta pe site-ul colegiului materiale, articole, foto etc., nu se poate erija i exprima în numele colegiului i nici nu poate s angajeze colegiul în diferite ac iuni f r autoriza ie.

**Art. 9 (1)** Administratorii de sistem sunt singurele persoane abilitate responsabile cu instalarea i gestionarea aparaturii. Ei au în grij buna func ionare a sistemelor informatice ale colegiului i vegheaz la respectarea regulilor de conduit i 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 produce urmările consecvenței 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.