

NECLASIFICAT

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



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

**BREAZA**

**2022**

Șeful colectivului de elaborare: Col. Mihail ȘERBAN-DAVID

Colectiv de elaborare:

Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE

Lt.col. Adrian LAZĂR

Cpt. Victor NEDELUCU

Prof. dr. Ovidiu BADEA

Prof. Claudia DOGARU

Prof. Steliana Mihaela LAMBRU

Prof. Diana STANCIU

P.c.c. Dan CIMPOIAȘU-TANISLAV

El. plt. adj. Patricia BĂRBUȚĂ

Președintele comitetului de părinți – clasa a XII-a:

Nicolae TRIFON

Președintele comitetului de părinți – clasa a XI-a:

Camelia SAVA

Președintele comitetului de părinți – clasa a X-a:

Adrian ROȘIORU

Președintele comitetului de părinți – clasa a IX-a:

**ROMÂNIA**  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NECLASIFICAT  
Exemplarul 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 ME nr. 4183 din 04 iulie 2022 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și aprobat în ședința Consiliului de conducere la data de 02.09.2022.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*, ediția 2021.

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 01.09.2022*

*Votat în ședința Consiliului de conducere la data de 02.09.2022*

**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.....	12
Secțiunea 5. Organizarea învățământului .....	21
Secțiunea 6. Programul școlar de lucru .....	34
Secțiunea 7. Accesul în colegiu și circulația în obiectiv .....	35
Capitolul 3 Elevii.....	39
Secțiunea 1. Calitatea de elev .....	39
Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile elevilor. Recompense. Interdicții.....	40
Secțiunea 3. Elevii colegiului .....	67
Secțiunea 4. Consiliul elevilor.....	70
Secțiunea 5. Gradele și semnele distinctive primite de elevi .....	72
Secțiunea 6. Funcțiile deținute de elevi .....	74
Secțiunea 7. Serviciile în care pot fi numiți elevii. Atribuții .....	80
Secțiunea 8. Atribuțiile elevilor din serviciul ordonat .....	80
Secțiunea 9. Ținuta elevilor.....	85
Secțiunea 10. Învoiri și permisii .....	87
Secțiunea 11. Relația băieți – fete în colegiu.....	89
Secțiunea 12. Activități cu caracter instructiv – educativ .....	90
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.....	93
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” .....	103

Secțiunea 1. Sistem de norme și reguli adresate elevului/educabilului.....	103
Secțiunea 2. Scopurile definite de politica învățării virtuale, vizate/ promovate la nivelul instituției.....	104
Secțiunea 3. Responsabilități adresate familiei/ parinților/ tutorilor legali ai elevilor .....	105
Secțiunea 4. Notarea absențelor.....	105
Secțiunea 5. Programul orar al instituției .....	106
Secțiunea 6. Evaluarea și notarea elevilor .....	106
Secțiunea 7. Criteriile unei testări eficiente .....	107
Secțiunea 8. Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale.....	107
Secțiunea 9. Mediul claselor virtuale.....	107
Secțiunea 10. Reguli pentru utilizarea al tabletei în colegiu .....	109
Secțiunea 11. Folosirea tabletei.....	111
Secțiunea 12. Rolul elevilor .....	113
Secțiunea 13. Scopurile definite de politica învățării virtuale .....	113
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 .....	121
Secțiunea 3. Curriculum la dispoziția școlii (CDS).....	122
Capitolul 7 Dispoziții finale.....	122
Anexa 1 Norme de conduită cu caracter obligatoriu pentru personalul colegiului.....	124
Anexa 2 DIAGRAMA DE RELĂȚII A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR” .....	130
Anexa 3 Modelul absolventului colegiului militar.....	131
Anexa 4 Steagul de identificare al colegiului.....	134
Anexa 5 Însemnul heraldic al colegiului.....	135
Anexa 6 Organigrama Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” .....	136
Anexa 7 Modele documente interne .....	137
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE.....	137
BILET DE VOIE .....	137
_____ .....	137
Anexa 8 Referențial cu abaterile și sancțiunile disciplinare aplicate elevilor .....	142
Anexa 9 Recompense acordate de comandanții de subunități și șefii ierarhici ai elevilor colegiului .....	148

Anexa 10 Sancțiuni și pedepse aplicate de comandanții de subunități și șefii ierarhici ai elevilor colegiului .....	150
Anexa 11 MODEL DE ADEVERINȚE .....	151
Anexa 12 Regulamentul consiliului elevilor.....	153
Anexa 13 Ținuta elevilor.....	155
Anexa 14 Activitățile desfășurate în perioada premergătoare zilei deschiderii anului de învățământ .....	158
Anexa 15 Ceremonialele deschiderii/absolvirii anului de învățământ .....	160
Anexa 16 CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ.....	162
Anexa 17 D E C A L O G U L educatorului din colegiu .....	167
Anexa 18 Reguli obligatorii de respectat pentru o bună utilizare a sistemelor informatice și a rețelelor.....	168

## Capitolul 1 Dispoziții generale

**Art. 1** (1) În conformitate cu prevederile legilor țării, ale Ministerului Educației și Ministerului Apărării Naționale, a regulamentelor militare generale, ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare se elaborează prezentul „*Regulament de organizare și funcționare*” (ROF) 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 militară inițială 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 ME nr. 4183/04.07.2022 pentru modificarea și completarea *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP 2022), 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.Ap.N. 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 oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept scop propaganda 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/Alertă, personalul colegiului urmărește:

- 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 extrașcolare 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 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, pregătit și desfășurat 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: „*Cantemiristul este demn, onest, loial, solidar.*”

(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 înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 14** Regulamentul promovează tratamentul echitabil, egalitatea de șanse, 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. 4183/04.07.2022, 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) loțiitorul comandantului;
- b) directorul adjunct;
- c) șefii compartimentelor subordonate direct comandantului din cadrul comandamentului.

**Art. 21 Loțiitorul comandantului** este subordonat nemijlocit comandantului Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” și îndeplinește atribuțiile ce-i revin, potrivit regulamentelor în vigoare. Loțiitorul comandantului îndeplinește și atribuțiile șefului de stat major și i 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 2022 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 competența și atribuțiile prin structurile specializate din compunerea comandamentului și a componentei de

învățământ 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 comandanți/șefi 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 eșaloane 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* (PPA) 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 școlar/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 eșalonul 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 eșalonul superior la care participă personal din cadrul colegiului, este solicitată numai în situații temeinic justificate, prin raport scris, adresat locțiitorului comandantului Comandamentului Logistic Întrunit (persoanei căreia i s-a delegat competența) cu cel puțin **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 săptămânal, document aprobat de șeful nemijlocit.

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

- a) cu elevii, zilnic, la raportul companiei, săptămânal și când au loc bilanțurile activității din perioada respectivă. Bilanțurile se desfășoară în ultima săptămână a anului școlar, sunt organizate de comandanții de subunități, în colaborare cu profesorii diriginți;
- b) lunar, în cadrul comisiilor pe catedre și al celorlalte compartimente, sub formă de bilanț în prezența unei persoane din consiliul de conducere;
- c) 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 atributul de organizare și conducere prin intermediul șefilor de birouri/compartimente/structuri.

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

(3) Fiecare șef 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, ordin de zi 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 măsuri 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 șefii 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 fără ordine de zi cu personalul militar și civil din cadrul comandamentului colegiului se desfășoară lunar, pe categorii de personal, după cum urmează:

- a) comandantul colegiului: cu ofițerii - în fiecare zi de joi din prima săptămână a fiecărei luni; cu maiștri 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) loctiitorul comandantului: cu soldații și gradații profesioniști în fiecare zi de marți din cea de a treia săptămână a fiecărei luni.

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

**Art. 28** (1) Personalul încadrat pe funcții de specialitate, 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 înscriu în O.Z.U.

(3) În compartimentele cu specific de asigurare - C.D.C., bibliotecă, centrul de documentare, 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, urmărindu-se respectarea principiului concentrării forțelor și mijloacelor.

(2) 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, sălile de specialitate, simulatoare, locurile de dispunere a tehnicii, după caz, pe timpul taberelor sau laboratoarele existente.

(4) Zilnic, șefii de birouri/compartimente/structuri organizează lucrul în cadrul structurii respective, și între orele 14.45 – 15.00, execută bilanțul activităților din ziua respectivă și stabilesc măsuri 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 ședinței de lucru a comandantului, respectiv al ședințelor de coordonare din fiecare zi lucrătoare, la începutul programului de lucru.

### **Ședințele de lucru**

**Art. 30** (1) Pentru exercitarea actului de conducere, la nivelul comandamentului *Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”*, săptămânal, de regulă marțea, se planifică și desfășoară ședința de lucru a comandantului în cadrul căreia 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 ședință de lucru din luna august, pentru anul școlar următor.

(3) La ședințele de lucru ale comandantului participă: loțiitorul comandantului, directorul adjunct, șeful logisticii, contabilul șef, șeful planificării, șeful personalului, medicul șef, șeful compartimentului comunicații și informatică, șeful compartimentului achiziții, comandanții 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 ședințelor de lucru sunt analizate, de regulă, următoarele aspecte:

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

**Art. 32** (1) Pregătirea și desfășurarea ședințelor 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 ședinței de lucru, pe baza tematicii orientative și a propunerilor șefilor de compartimente/birouri.

(3) Persoanele care urmează să prezinte informări/analize/rapoarte, întocmesc documentele pentru ședința 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 vinerea din săptămâna dinaintea ședinței de lucru, ora

13.00, în vederea întocmirii mapelor și studierii problematicei ședinței de lucru de către participanți în luna dinaintea ședinței.

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

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

### **Ședințele de coordonare**

**Art. 34** Zilnic, între orele 08.00 – 08.30, se desfășoară ședința de coordonare a activităților pentru ziua în curs condusă de comandant sau înlocuitorul legal. La această ședință participă, de regulă, comandantul colegiului, locțiitorul 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 săptămâna 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 unității.

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

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

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

(3) În carnetele concept se menționează, până la data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară, evenimentele și activitățile semnificative în ordine cronologică, cu aprecierile/concluziile respective. Carnetele concept se semnează de către șefii de structuri/birouri/compartimente, se prezintă comandantului pentru aprobare și se



predau, în format electronic și pe suport de hârtie, persoanei responsabile de la compartimentul secretariat și expertiză documente.

**Art. 37** Până pe data de 10 ale lunii, conținutul datelor înscrise în carnetele concept se înscriu în registrul istoric sub formă definitivă; activitatea fiind coordonată de către loțiitorul comandantului.

**Art. 38** (1) Înscrisurile din registrul istoric se redactează pe calculator, urmărind respectarea cu strictețe a adevărului, prin grija șefilor de compartimente care au planificat, organizat și desfășurat activitățile.

(2) Textul activităților și evenimentelor, înscrise în registrul istoric, se autentifică la sfârșitul fiecărui an de învățământ 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 OZU.

(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) instrucția colectivă.

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

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

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

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

**Art. 41** (1) Lunar în săptămâna a 3-a, Biroul planificare, întocmește Planul de activitate al comandamentului pentru luna următoare unde sunt cuprinse activitățile de pregătire de comandament conform precizărilor din Planul cu principalele activități.

(2) Pregătirea cadrelor din comandament se desfășoară întrunit pe birouri/ compartimente precum și diferențiat pe categorii de personal și individual, în baza planurilor fiecărei structuri.

(3) Fiecare ofițer, maistru militar, subofițer și personal civil răspunde pentru realizarea nivelului de pregătire stabilit.

**Art. 42** (1) Instrucția teoretică se realizează prin următoarele forme:

- a) instructaje dezbateri;
- b) conferințe, consultații, seminarii, simpozioane, comunicări științifice;
- c) vizionări de filme cu tematică specifică;
- d) schimburi de experiență;
- e) participarea la studii de stat major;
- f) prezentări ale doctrinelor, manualelor și actelor normative specifice;
- g) studiu individual;
- h) instruire lingvistică;
- i) alte activități asemănătoare.

(2) Pregătirea teoretică se execută prin studiu individual conform necesităților de instruire a fiecărui cadru. Tematica, repartiția pe zile și ore se va stabili de către fiecare cadru pentru tot anul de învățământ și se va aproba de către șeful nemijlocit.

(3) Ședințele de instruire teoretico-militară, informările, vizionările de filme cu tematică specifică, prezentări ale doctrinelor, manualelor și actelor normative specifice, schimburile de experiență se desfășoară centralizat în ultima zi de joi din lună, între orele 10.00 – 11.00, conform tematicii din Planul instrucției comandamentului/PPA, fiind prezentate de către personalul nominalizat din cadrul structurii, birou/compartiment, acestea având o durată de 3–4 ore/trimestru.

(4) Prelucrarea ordinelor se va desfășura săptămânal, de regulă joi, centralizat cu întregul personal, iar cele cu grad de urgență, imediat.

(5) De asemenea, săptămânal, de regulă joia, între orele 10.00 – 11.00 se execută și activități de prezentare a diverselor sinteze informative privind situația

politico-militară, cunoașterea legilor, regulamentelor și ordinelor, a conținutului buletinelor informative.

**Art. 43** (1) Instrucția practic-aplicativă asigură menținerea, dezvoltarea și perfecționarea deprinderilor militare individuale cerute prin fișa postului și cuprinde:

- a) tragerile cu armamentul individual;
- b) activitățile de educație fizică militară;
- c) lucrul cu mijloacele de comunicații și informatică;
- d) utilizarea mijloacelor specifice de apărare împotriva armelor CBRN;
- e) instrucția de specialitate și tactică;
- f) pregătirea psihică;
- g) pregătirea de mobilizare;
- h) protecția informațiilor.

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

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

**Art. 44** Instruirea colectivă a comandamentului se realizează prin participarea la exerciții organizate de eșaloanele superioare, convocări de comandament/de stat major, ateliere de lucru, schimburi de experiență.

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

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

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

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

**Art. 46** (1) **Ordinul de zi pe unitate** (O.Z.U.) se elaborează în fiecare zi lucrătoare, între orele 08.30 – 13.30, de către structura Personal, în format electronic, pe stația de lucru PC independentă, acreditată conform reglementărilor în vigoare pentru prelucrarea și stocarea informațiilor clasificate. Pentru aprobarea înscrierii în ordinul de zi pe unitate, informațiile vor fi listate de persoanele stabilite la nivelul fiecărei structuri, înaintate spre obținerea avizării și aprobării, vor fi înregistrate și predate

conform reglementărilor în vigoare persoanei numită de comandant să întocmească ordinul de zi pe unitate. Pentru înscrierea în ordinul de zi a proiectelor care implică administrarea bunurilor financiare și bănești, este obligatorie obținerea în prealabil a vizei de control financiar propriu și analizarea de către loțiitorul comandantului.

Pentru redactarea ordinului de zi pe unitate se vor respecta prevederile *art. 44 și Anexei 4 din R.G-1, „Regulamentul de ordine interioară în unitate”, ediția 2016.*

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

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

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

(5) Ordinul de zi pe unitate se prezintă la semnat, loțiitorului și comandantului unității, zilnic, până la ora 14.00.

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

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

### **Învoirea personalului**

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

pentru ziua în curs până la ora 07.30;

pentru ziua următoare cu 24 ore înainte, la ședința de coordonare.

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

**Art. 49** (1) Aducerea/rămânerea personalului la unitate pentru lucru în afara orelor de program se execută cu aprobarea comandantului în urma solicitării șefilor nemijlociți, prin înscriere în Registrul special destinat, aflat la O.S.U și cu respectarea dispozițiilor art.120 din Codul Muncii, pentru personalul civil contractual.

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

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

- a) registru de evidență a învoirilor;
- b) registru de evidența recuperărilor învoirilor;
- c) registru activităților suplimentare;
- d) registru recuperare a timpului după serviciile ordonate executate;
- e) registru de evidență a concediilor medicale, plătite, permisii, plătite și fără plată, sancțiuni aplicate, registru părăsiri de garnizoană;
- f) registru de evidență a concediilor de odihnă și a concediilor de odihnă suplimentare.

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

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

**Art. 51** Învoirile cu părăsirea garnizoanei a personalului colegiului se acordă de vineri după terminarea programului/orelor până luni orele 06.30, iar celor care se deplasează cu mașina proprietate personală până duminică 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 organizare și funcționare 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 2022.

(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 eșalonului 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, informările, situațiile, memoriile, sesizările etc. prezentate în ședințele consiliului se atașează ca anexe la procesele-verbale. Toate acestea se păstrează potrivit normelor privind păstrarea documentelor școlare.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Conducere al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți 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.54-56, din ROFUIP/2022.

(1) La nivelul unității 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.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră.

(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) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### **Comisia pentru curriculum**

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

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

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități, obiectivele școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) oferta educațională a școlii 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 **comisia** pentru curriculum sunt aprobate de consiliul profesoral.

(3) **Comisia** pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) comisiile metodice;
- b) comisia de formare continuă;
- c) comisia pentru orar.

## Comisiile metodice

**Art. 56** (1) Alcătuirea și atribuțiile comisiilor metodice. 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 anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare 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 școlare;
- i) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful 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) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, anual 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) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața comandantului, a directorului adjunct și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

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

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

(4) Strategia și Regulamentul de funcționare ale comisiei se elaborează separat.

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

**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 instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) consiliază cadrele didactice (în special stagiașii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor anuale;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare 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 olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) implementează standardele de calitate specifice.

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

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

**Art. 63** Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de conducere, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile 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.

### **Comisia de evaluare și asigurare a calității**

**Art. 65** Comisia de evaluare și asigurare a calității funcționează după metodologia elaborată de MEC.

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

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(4) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

(6) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(8) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

**Art. 66** Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning /online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Consiliul clasei**

**Art. 67** (1) Alcătuirea și atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute în art. 57-59 din ROFUIP/2022.

(2) În articolele 64-69 sunt cuprinse și atribuțiile profesorului diriginte.

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

**Art. 68** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 69** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de conducere;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 70** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

### **Comisia educativă**

**Art. 71** (1) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, psiholog și comisia de organizare a serviciului pe liceu.

(2) Șeful comisiei educative este consilierul coordonatorului pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare; coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai

consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală, conform art.60-63 din ROFUIP 2022.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(3) Comisia educativă se întrunește de două ori pe se și de câte ori responsabilul sau comanda colegiului consideră necesar.

(4) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea colegiului cu alți factori educaționali: familia, consiliul elevilor etc.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de conducere;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

(7) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

### **Consiliul școlar**

**Art. 72** Consiliul școlar se poate constitui, potrivit legii, în situațiile în care este necesar, în realizarea politicii educaționale la nivelul colegiului și are rol consultative.

### **Comisia de organizare a serviciului pe învățământ**

**Art. 73** (1) Comisia de organizare a serviciului pe învățământ este formată din doi membri și este condusă de un responsabil desemnat de consiliul de conducere, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Comisia organizează serviciul pe colegiu pentru profesori și elevi.

(3) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art. 74** (1) Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

#### ***Serviciul pe clasă:***

- diriginții vor stabili grupe de câte doi elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă;
- atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt stabilite de către diriginți, cu respectarea prevederilor cuprinse în **TITLUL VII- Elevii**.

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

**Art. 75** Diriginții claselor vor transmite la secretariat, cu minimum trei zile înainte de începerea serviciului pe învățământ, tabelul nominal al elevilor de serviciu.

**Art. 76** Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificarea serviciilor decât cu avizul dirigințelui. În situația în care elevul de serviciu participă după amiaza la lucrări scrise, consultații etc., acesta va informa profesorul de serviciu pe învățământ după care își reia atribuțiile.

**Art. 77** Elevul de serviciu are următoarele atribuții:

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

**Art. 78** (1) Serviciul profesorilor pe învățământ se organizează la începutul fiecărui an școlar.

(2) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au;
- c) asigură disciplina în pauze;
- d) semnalează directorului absența de la program a cadrelor didactice;
- e) semnalează conducerii școlii orice eveniment deosebit;
- f) întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul.

### **Comisia de activități extrașcolare**

**Art. 79** (1) Componenta comisiei de activități extrașcolare este stabilită de consiliul de conducere.

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



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

### **Comisia de perfecționare metodică și formare continuă**

**Art. 80** (1) Comisia de perfecționare metodică și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri; șeful comisiei este desemnat de către directorul adjunct și aprobat de comandantul colegiului.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în implementarea obiectivelor legislației educației;
- b) informarea personalului didactic cu privire la planul de învățământ, curriculum, programe școlare etc.

### **Comisia de orar**

**Art. 81** (1) Comisia de orar este formată din cinci membri desemnați de directorul adjunct.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) alcătuiește orarul școlii, programul de funcționare a acestuia, înainte de începerea cursurilor;
- b) stabilește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale.

### **Alte comisii**

**Art. 82** (1) În cadrul colegiului funcționează următoarele comisii:

### **COMISII CU CARACTER PERMANENT**

1	<p><b>COMISIA PENTRU CURRICULUM</b>            Președinte: Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE            Membri: prof. Elena Cristina Soare, prof. Corina Barbu, prof. Diana Daniela Stanciu, prof. Lorena Mihaela Ezaru, prof. Roxana Țonoiu, prof. Claudia Elena Dogaru, psiholog lt. Anamaria Bobolocu, cpt. Daniel Leah.</p>
2	<p><b>COMISIA EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>            Președinte: prof. Roxana Țonoiu            Membri: prof. Daniela Florentina Oprea, prof. Elena Daniela Costinescu, prof. Elena Lavinia Gheorghe, pcc Mihaela Pătrănoiu, elv. plt. adj. Patricia Bărbuță, reprezentant părinți Nicolae Trifon și pcc Anca Pavel.</p>
3	<p><b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN SEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b>            Președinte: prof. Irina Grecu            Membri: prof. Bianca Codruța Stanciu, prof. Steliana Mihaela Lambru, prof.</p>

	Ovidiu Ionuț Badea, psiholog Anamaria Bobolocu, elv. plt. adj. Patricia Bărbuță, reprezentant părinți Nicolae Trifon.
4	<b>COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ</b> Președinte: prof. Corina Barbu Membri: prof. Elena Cristina Soare, prof. Cornelia Bădilă, prof. Lorena Mihaela Ezaru, prof. Elena Stan.
5	<b>COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b> Președinte: prof. Nicoleta Dichei Membri: prof. Roxana Țonoiu, Diana Daniela Stanciu, prof. Daniela Ecaterina Schonauer, laborant Gabriela Iancu.
6	<b>COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN</b> Președinte: Colonel Mihail Șerban-David Membri: prof. dr. Aurel Constantin SOARE, lt. col. Adrian Lazăr, cpt. Victor Nedelcu, sg. maj. Adina Petrescu, Mr. Adrian Lazăr, Anca Pavel

### COMISIE CU CARACTER TEMPORAR

1	<b>COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE</b> Președinte: prof. Georgiana Neagoe Membri: prof. Ovidiu Ionuț Badea, prof. Elena Cristina Soare, prof. Mihaela Steliana Lambru, prof. Andreea Ziegler.
---	---

(2) Atribuțiile, componența și durata de funcționare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

(3) Toate comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri anuale, supuse aprobării consiliului de conducere.

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

**Art. 83** (1) Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- Dimineața, cursurile încep cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs la 14.00. În ziua de marți, toți anii de studiu desfășoară a 7-a oră între orele 14<sup>10</sup> – 15<sup>00</sup>.
- După amiaza, activitățile didactice încep la ora 17.00 și programul se încheie la 20.00.

(2) Orele de curs au durata 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. 84** 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. 85** 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. 86** Secretariatul își desfășoară zilnic programul cu publicul, între orele 14.00-15.00.

**Art. 87** Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții de disciplină, o ținută civilizată, curățenie și ordine iar după ultima oră de curs au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă.

**Art. 88** Accesul persoanelor, altele decât cele care au acest drept, în sala clasă, pe timpul desfășurării orelor este permis numai cu acordul comandantului/directorului adjunct.

**Art. 89** Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de comunicări și va fi avizat de către comandant/director adjunct.

### *Secțiunea 7. Accesul în colegiu și circulația în obiectiv*

**Art. 90** 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 presă;
- d) carnet de elev însoțit de biletul de voie sau ordin de serviciu pentru elevi;
- e) tabel nominal aprobat de comandant pentru personalul care organizează anumite activități în cadrul colegiului (revederi, vizite de lucru, călătorie 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. 91** Accesul persoanelor care nu aparțin unității, 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. 92** (1) Permisul de acces permanent este individualizat și are înscrise gradul, numele și prenumele posesorului, respectiv fotografia acestuia aplicată securizat, seria și numărul de evidență, semnătura comandantului, ștampila rotundă cu stemă a

unității militare, viza periodică, precum și indicarea codificată a zonelor în care are acces posesorul.

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

- a) datele de identificare;
- b) fotografia posesorului;
- c) seria și numărul de evidență;
- d) semnătura comandantului unității și ștampila 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 ștampila rotundă cu stemă. Personalul se legitimează cu carte de identitate - legitimație militară.

(4) Ecusonul „*Comisie de control*” se eliberează personalului comisiilor de control și are aplicate: număr de evidență, semnătura comandantului unității, ștampila rotundă cu stema. Personalul se legitimează cu legitimație militară sau 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 întrunește condițiile în baza cărora i-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 totodată și șeful structurii de securitate, pentru a dispune cercetarea împrejurărilor în care s-a produs pierderea și măsuri pentru prevenirea folosirii neautorizate a documentului pierdut;
- c) trimestrial, structura personal, împreună cu structura de securitate, execută controlul tuturor documentelor de acces, iar șefii acestora raportează constatările comandantului unității;

- d) în cazul modificării datelor personale - înaintări în grad, schimbarea actelor de identitate etc., posesorul permisului de acces solicită schimbarea acestuia în termen de maximum 10 zile;
- e) întregul personal are obligativitatea de a prezenta de fiecare dată, atât la intrarea, cât și la ieșirea din incinta obiectivului, permisele de acces și de a se supune controlului personalului care răspunde de siguranța obiectivului. La cererea acestuia, împreună cu permisul de acces se prezintă și buletinul/carta de identitate;
- f) permisele de acces se vizează semestrial.

**Art. 93** Accesul colectiv în unitate al persoanelor din țară sau străinătate, participante la activități de protocol, precum și al autovehiculelor cu care se deplasează acestea, se face pe la P.C. nr. 1 pe baza tabelului nominal avizat de șeful structurii securitate și aprobat de comandantul colegiului cu cel puțin 24 ore înainte de începerea activităților. Demersurile pentru accesul la astfel de activități, se fac de către Biroul Planificare Evaluare, în colaborare cu responsabilul cu relațiile publice.

**Art. 94** (1) Accesul persoanelor din afara unității, aflate în vizită, prestări de servicii, obținerea unui loc de muncă, etc., în zonele de securitate sau administrative este permis numai în urma aprobării comandantului/înlocuitorul legal.

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

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

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

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

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

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

- a) autoturismele care însoțesc Președintele României, președinții Senatului și Camerei Deputaților, primul ministru, ministrul apărării naționale, secretarii de stat din Ministerul Apărării Naționale, șeful Statului Major

al Apărării și adjunctii acestuia, inspectorul șef al Inspectoratului General, comandantul Comandamentului Logistic Întrunit și loctiitorii 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. Același regim se aplică și 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/înlocuitorului legal.

(9) Conducătorii auto au obligația de a conduce cu atenție sporită, să evite orice situație care ar putea avea urmări de accidentare, rănire a 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. 95** (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 înscrisă 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. 96** (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. 97** 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. 98** Este interzisă părăsirea fără aprobare a incintei colegiului de către elevi în timpul programului școlar.

**Art. 99** Este interzis accesul în colegiu a oricăror persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora.

**Art. 100** Conducerea colegiului, prin compartimentul Planificare sau secretariat, transmite la PC.nr.1 tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții 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. 101** 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 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 promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și al ministrului apărării naționale.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitatea de elev

se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 102** Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

**Art. 103** Învățământul preuniversitar este centrat pe elev.

**Art. 104** Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în Legea educației naționale nr.1/2011 art.3, cu modificările și completările ulterioare. Toate dispozițiile acestui statut vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

## *Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile elevilor. Recompense. Interdicții*

### **Drepturi educaționale**

**Art. 105** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările 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 rasă, 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 asigurată 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 școlii, 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 biblioteci, 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 școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea injectivelor, 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 șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului modul;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli 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 școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- y) dreptul de școlarizare 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 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 consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 106** 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, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

### **Drepturi de asociere și de exprimare**

**Art. 107** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

- b) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- c) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## **Drepturi sociale**

**Art. 108** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- 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 frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”)
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- e) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare 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 școlare, 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. 109** 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. 110** (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală 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 mențiunea 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 permisii;
- i) trimiterea în excursii sau tabere în țară și 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 șefului 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) Performanța 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 învățătură, 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 merită 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/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută 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. 111**(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 clasa din care fac parte, primesc premii sau mențiuni, astfel :

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

- b) Premiul II se acordă elevului cu a doua medie din clasă, dar nu mai mică de 8.75;
  - c) Premiul III se acordă elevului cu a treia medie din clasă, dar nu mai mică de 8.50.
- (3) Se pot acorda premii elevilor care:
- a) s-au distins la concursuri școlare, la una sau mai multe discipline de studiu;
  - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută 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 primilor 3 elevi cu această medie.

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

**Art. 112**(1) Elevii cu rezultate foarte bune vor fi recompensați cu premii, cu tabere gratuite și cu următoarele distincții:

- a) titlul "ELEVUL ANULUI";
- b) Diploma și placheta de onoare (pentru promovarea imaginii instituției la nivel național și internațional);
- c) Diplomă de excelență (pentru rezultate deosebite la concursuri și competiții școlare);
- d) Diploma de merit;
- e) Diploma de premiere la finele anului școlar și alte distincții.

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

**Art. 113** Elevului plutonier – adjutant al colegiului, dacă nu a fost schimbat în cursul anului școlar și obține la învățătură medie peste 9.00, i se acordă Premiul Gral.(r) Ionescu Heroiu Spiridon.

**Art. 114** În clasele unde sunt elevi cu medii peste 8.50 nepremianți, se acordă celui cu media cea mai mare o mențiune.

**Art. 115** Primilor 10 elevi din promoția absolvenților li se asigură o diplomă de onoare din partea comenzii colegiului.

**Art. 116** Pentru activități extracurriculare, se pot acorda premii la sfârșitul anului școlar, în obiecte, elevilor merituoși.

**Art. 117** Elevilor merituoși 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. 118** Șefului promoției i se acordă un premiu special în bani.

**Art. 119** 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 oricăror forme 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 școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei/colegiului.

### **Îndatoririle/obligațiile elevilor**

**Art. 120** 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 școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza conducerea colegiului orice ilegalități 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 școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 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 părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare 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 cărții pentru cărțile împrumutate de la bibliotecă și pentru manualele acordate spre folosință de școală.
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi 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 înțelegere 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 înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

**Art. 121** Elevii de colegiu național militar trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Constituția României;
  - b) instrucțiunile de organizare și funcționare a colegiilor naționale militare și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - c) regulile de circulație și normele igienico-sanitare individuale și colective;
  - d) normele de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
  - e) normele de protecție a mediului;
  - f) normele de ordine și disciplină specifice mediului militar;
  - g) conținutul angajamentului semnat cu Ministerul Apărării Naționale.
- (3) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă și îngrijită atât în colegiu, cât și în afara acestuia.

(4) Elevii au obligația de a-și constitui portofoliul educațional și de a-l pune la dispoziția factorilor interesați.

## **Interdicții**

**Art. 122** Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete 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 să 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 (muniție, petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți;
- d) să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică;
- e) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- f) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ sau la dormitoare;
- h) să introducă persoane străine în colegiu, precum foști colegi, cunoștințe, prieteni etc., fără aprobarea comandantului;
- i) să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc);
- j) să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului;
- k) să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege; să se prezinte în colegiu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege;
- l) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- m) să adreseze mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului;
- n) să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; să acceseze site - uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc;
- o) să inițieze sau să participe la jocuri de noroc;
- p) să fumeze în perimetrul colegiului (curtea colegiului, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, grupuri sanitare etc);

- q) să distrugă bunurile colegiului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți;
- r) în cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse;
- s) dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă;
- t) să părăsească incinta colegiului fără aprobare;
- u) să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și / sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul);
- v) prezența elevilor în holul cancelariei se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director adjunct, secretariat etc;
- w) să dețină sau să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs, și a testelor sau examenelor; abaterea atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- x) să folosească aparate de înregistrare audio sau video fără acordul explicit al profesorului;
- y) să intre cu automobile, biciclete, motorete, scutere în curtea colegiului;
- z) să introducă și să folosească în incinta colegiului skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri etc.;
- aa) să practice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea colegiului, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.
- bb) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- cc) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul colegiului.
- dd) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului.
- ee) să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate, fără aprobare.
- ff) să folosească limbaj și gesturi vulgare.
- gg) să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei, caracteristică grupurilor sataniste etc.
- hh) să fure sau să își însușească lucruri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- ii) să conducă vehicule pe timpul deplasării în învoiri, permisii, vacanțe, misiuni, precum și la înapoierea din acestea.

**ART. 123** Elevii colegiilor naționale militare sunt obligați să respecte normele privind portul uniformei militare și, prin comportarea lor, să nu aducă prejudicii onoarei și demnității militare.

**ART. 124** Elevii colegiilor naționale militare au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să îl prezinte personalului didactic pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

### **Sanționarea elevilor**

**Art. 125** (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 învoire;
- 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.

### **Sanțiuni**

**Art. 126** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 127** (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. În cazul **abaterilor grave**<sup>1</sup> consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiuni mai severe.

(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 comisă este suficient de gravă, Consiliul profesoral poate decide aplicarea directă a unei sancțiuni mai severe, prin excepție de la principiul aplicării graduale.

**Art. 128(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(șapte) 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 părinților/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 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, comandant companie și directorul adjunct, părintelui/tutorelui legal 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 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.

---

<sup>1</sup> Prin **abatere gravă** (potrivit art. 123, alin. 3 și 4 din Ordinul nr. M.110/2014 din 13 octombrie 2014, pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*) „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 persoanelor care prestează servicii pentru colegiu. Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei”.

(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 aplicat și pentru o 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 părinților/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 anual al consiliului clasei.

Se aplică de către consiliul profesoral la propunerea comandantului de companie, profesorului diriginte și atrage scăderea notei la purtare cu 4 (patru) puncte.

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

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

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

**Art. 129**(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de învățământ până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

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

**Art. 130**(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colegiului plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregului colectiv.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

**Art. 131** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, comandantului colegiului, în calitate de președinte 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. 132**(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, tentativă 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 școlare de tipul registrelor matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat matcă, 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 activități politice, de prozelitism religios și de propagandă politică;
- 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 spațiul virtual de filmări 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) Părăsirea unității fără aprobare;

- p) Introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice în colegiu;
- q) Săvârșirea de abateri disciplinare în contextul unor circumstanțe agravante (e.g. cumulul de abateri în cadrul aceluiași episod), care aduc prejudicii de imagine instituției și Armatei României.
- r) Agresiune verbală sau fizică la adresa personalului colegiului și la adresa vizitatorilor colegiului.

(4) În cazul săvârșirii unei fapte ce nu se află în lista de mai sus, Consiliul profesoral poate decide încadrarea sa ca abatere gravă, dacă respectă definiția de la alin. (1).

(5) Dacă elevul care comite una dintre abaterile de tipul și gravitatea celor menționate mai sus frecventează cursurile ciclului inferior al liceului, acesta va fi declarat „*necorespunzător pentru profilului militar*” și „*va solicita transferul către o unitatea de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se poate retrage. În caz contrar sunt exmatriculați din colegiu.*” (M110/ art. 82 alin 1 și 2), **cu plata cheltuielilor de întreținere**. Dacă elevul în cauză frecventează cursurile ciclului superior al liceului, atunci va fi exmatriculat cu plata cheltuielilor de instruire și cu drept de înscriere într-o unitatea de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

(6) În contextul valabilității unui preaviz de exmatriculare eliberat anterior, săvârșirea oricărei alte abateri disciplinare prevăzute în ordinele și regulamentele care reglementează activitatea în colegiu generează exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire.

(7) Abatere repetată înseamnă a doua săvârșire a aceleiași fapte și generează automat exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire, din motive imputabile elevului.

(8) Profesorului diriginte poate propune Consiliului Profesoral reanalizarea unei sancțiuni dacă elevul căruia i-a fost aplicată a dat dovadă de un comportament ireproșabil și a participat la activități sau a obținut rezultate care să sporească prestigiul instituției.

**Art. 133** Eliminarea elevului care a săvârșit una din faptele enumerate la art.125 se face prin ordin al comandantului colegiului. Părinții sau susținătorii legali au obligația de a suporta cheltuielile de școlarizare.

**Art. 134** Pentru situația în care elevii sunt propuși consiliului profesoral pentru eliminare, instructorul șef (comandantul de companie), în colaborare cu profesorul diriginte, prezintă în ședința consiliului “DOSARUL DE ELIMINARE PRIVIND PE ELEVUL \_\_\_\_\_”.

**Art. 135** Dosarul de eliminare cuprinde :

- a) raportul de eliminare întocmit de comandantul de companie;
- b) situația școlară la zi întocmită de secretariatul colegiului;



- c) caracterizare pentru perioada cât a fost școlarizat în colegiu, întocmită de profesorul diriginte și contrasemnată de comandantul de companie;
- d) nota explicativă a elevului privind fapta săvârșită;
- 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. 136** În scopul apărării sănătății și dezvoltării fizice, armonioase, elevilor din Colegiul național militar “Dimitrie Cantemir” le este interzis fumatul.

**Art. 137** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

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

### **Pagube patrimoniale**

**Art. 138**(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

(3) Elevii care se fac responsabili de pierderea, distrugerea sau deteriorarea elementelor de ținută militară și cazarmament din patrimoniul unități 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. 139** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de conducere al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea 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. 140** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

**Art. 141** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de conducere al unității de învățământ, conform legii.

**Art. 142** Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

**Art. 143** (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se

sanctionează 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. 144**(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

**Art. 145** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

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

**Art. 146** 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 dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

## Consiliul școlar al elevilor

### Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

**Art. 147** (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

**Art. 148** (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

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

### Atribuțiile Consiliului școlar al elevilor

**Art. 149** 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) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) 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. 150 (1)** Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

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

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

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

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

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

**Art. 151 (1)** Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul executiv al Consiliului școlar al elevilor.

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

(3) Președintele Consiliului școlar al elevilor 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. 152 (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. 153 (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. 154** 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. 155 (1)** Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**(2)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul școlar al elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie.

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

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

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

### **Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art. 156 (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. 157 (1)** Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. În acest scop se va crea o bancă de instrumente de evaluare unică, având funcție orientativă, pentru a-i ajuta pe profesori în notarea la clasă.

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

(3) Aprecierea cu note se face ținând 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 obiectelor fizice cerute;
- întocmește documente cu un conținut corect, în forma stabilită, repede și clar.

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

- dă cu ușurință răspunsuri care fac dovada că și-a însușit în bune condiții cunoștințele asupra cărora este verificat, dar în expunere (lucrare scrisă, practică sau la activitatea din teren) face unele omisiuni sau greșeli neînsemnate;
- aplică bine în practică toate cunoștințele însușite și dovedește că are formate deprinderile și priceperile cerute de locul său de muncă; execută, cu erori neînsemnate, mișcărilor 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 amănunte;
- aplică greoi în practică 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 acceptată;
  - 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 practică 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 practică 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 modulul respectiv, se va ține seama de abaterea săvârșită, scăzându-i-se până la 3 puncte.

**Art. 158 (1)** Aprecierea comportării elevilor se face cu notă anuală stabilită de dirigintele clasei și instructorul - șef, pe baza studiului consemnărilor privind conduita acestora și a consultării profesorilor și instructorilor care predau la clasa respectivă.

- (2) Nota se stabilește și se acordă la sfârșitul anului școlar ținând seama de:
- a) atitudinea dovedită față de învățatură și îndatoriri;
  - b) străduința, interesul, sinceritatea și răspunderea cu care a muncit pentru însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor;
  - c) gradul formării calităților de comandant, instructor, educator și gospodar ca: punctualitatea, autoexigență și exigența în relațiile cu ceilalți elevi, perseverența, spiritul de observație, darea comenzilor și ordinelor și urmărirea executării corecte a acestora, corectitudinea și îngrijirea ținutei, prestața în fața formației subunității;

- d) atitudinea față de profesori, comandanți, șefi și elevi cu grade militare superioare, executarea întocmai și la timp a ordinelor, respectarea cu strictețe a regulilor de comportare și a politeții militare;
- e) atitudinea față de colectiv, gradul participării la activitățile voluntare, demne în liceu, familie și societate, folosirea limbajului corect, sobru;
- f) grija față de bunuri, păstrarea și întreținerea materialelor încredințate.

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

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

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

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

**Art. 159** Verificări curente se execută la toate lecțiile, lucrări scrise sau grafice de control curente, executarea de operațiuni, mișcări și prin rezolvarea de exerciții, probleme și situații cu scop de stimulare a elevilor pentru a se pregăti sistematic și cu răspundere; servesc, totodată, profesorilor (instructorilor) ca mijloc de cunoaștere permanentă a nivelului pregătirii elevilor.

**Art. 160 (1)** Elevii care lipsesc motivat de la lucrările scrise și evaluărilor susțin probele de la care au lipsit, în perioada stabilită de directorul adjunct al colegiului.

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

(3) Pentru lucrare scrisă 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 înainte încheierii anului școlar; după analizarea de către elevi, lucrările scrise se predau secretariatului colegiului unde se păstrează timp de un an la sediul Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

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

**Art. 161 (1)** Elevii colegiului nu au statut juridic de militar.

(2) Elevilor Colegiului național militar “Dimitrie Cantemir” le sunt garantate următoarele drepturi:

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

### *Secțiunea 3. Elevii colegiului*

**Art. 162 (1)** Participarea elevilor la toate activitățile prevăzute în orarul zilnic este obligatorie. Absențele se consemnează la începutul orei, în catalog. Elevii întârziați 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. 163** 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. 164 (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 legal al elevului adresată comandantului colegiului și aprobată de acesta în urma consultării dirigintei clasei.

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

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/tutorei legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintei 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 păstrate de către diriginte 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. 165 (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. 166** Este interzisă 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. 167 (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 ținută lejeră, aceeași pentru toți, stabilită de profesor sau elevul gradat (înlocuitorul comandantului de pluton).

**Art. 168 (1)** Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire, elevii trebuie să se găsească în clasă (formație) cu efectivul complet și ținuta în ordine.

(2) La intrarea în clasă a profesorului, elevul șef de clasă comandă: „*Ridicați-vă, Drepti*” și raportează, folosind formula: „*Domnule profesor, elevii clasei a . . . . sunt gata pentru ora de . . . Sunt șeful clasei, elev (gradul și numele)*”. După primirea raportului profesorul se adresează șefului clasei cu formula „*să ia loc*”; șeful clasei comandă: „*Luați loc*”.

**Art. 169** Când profesorul este însoțit de persoane cu funcții și grade militare sau didactice mai mari decât ale profesorului, raportul este adresat persoanei cu funcția sau gradul militar (didactic) mai mare. La încheierea activității, elevul șef de clasă comandă „*Ridicați-vă*”, „*Drepti*” și după ieșirea persoanei care a condus ședința comandă „*Repaus*”. Pe timpul studiului individual, când în clasă intră persoane aflate în control, cele din conducerea colegiului sau cu funcții și grade superioare acestora, elevul șef de clasă prezintă raportul fără a mai comanda „*Ridicați-vă*”, „*Drepti*”.

**Art. 170** Evaluarea rezultatelor la învățătură se va realiza în conformitate cu prevederile articolelor 112-117, 139-147, 101 – 136 din „*Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2022*”.

**Art. 171 (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 școlarizare vor fi suportate de către partea semnatară a angajamentului.

(3) Elevii declarați necorespunzători pentru profilul militar și îndrumați spre alte profile vor suporta cheltuielile de școlarizare 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 diriginți, consiliului profesoral, care va lua în discuție fiecare caz în parte.

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

**Art. 172 (1)** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

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

#### *Secțiunea 4. Consiliul elevilor*

**Art. 173 (1)** Consiliul elevilor se constituie în baza „Statutului elevilor”, art. 103, al prezentului regulament și este alcătuit dintr-un număr de 22 elevi astfel :

un președinte (de regulă, elevul plutonier adjutant);

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

19 membri (șefii de clasă ai fiecărei clase).

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

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

(4) Atribuțiile consiliului elevilor sunt următoarele :

- a) să asigure respectarea Regulamentului de către colectivele de elevi;
- b) să cunoască preocupările școlare și extrașcolare ale colectivelor de elevi;
- c) să formuleze propuneri privind realizarea acestora și să le prezinte conducerii colegiului;
- d) să analizeze situațiile (cazurile) deosebite existente în colectivele claselor, în relațiile dintre elevi și / sau în relațiile dintre profesori și elevi și să propună soluții constructive menite să le soluționeze;
- e) să informeze, în cadrul întâlnirilor periodice cu conducerea colegiului, asupra stării claselor/colectivelor pe care le reprezintă;
- f) să vegheze asupra modului de asigurare a drepturilor elevilor, precum și asupra îndeplinirii obligațiilor de către aceștia și să comunice conducerii colegiului, constatările desprinse, însoțite de propuneri concrete de soluționare;
- g) să organizeze, împreună cu profesorii diriginți și instructorii militari, cu acordul conducerii colegiului, activități extracurriculare atractive;

h) să organizeze colective pentru probleme de interes, astfel:

- revista colegiului;
- activitatea sportivă;
- activitatea distractiv-recreativă.

(5) Comportamentul neprincipial, dezinteresat sau de compromitere a imaginii colegiului, al membrilor consiliului elevilor se sancționează prin punerea în discuție, în consiliul elevilor, a membrului respectiv și sancționarea sa potrivit hotărârii acestuia; sancționarea poate merge până la suspendarea mandatului și înlocuirea acestuia.

(6) Președintele consiliului elevilor este obligat :

- a) să respecte termenele și să asigure condițiile de desfășurare a ședințelor;
- b) să aducă la cunoștința membrilor consiliului problemele discutate și hotărârile luate în consiliul de conducere;
- c) să prezinte, anual, raport de activitate în ședința consiliului de conducere;
- d) să informeze cu promptitudine despre problemele rezultate în ședințele consiliului elevilor, funcție de natura lor, pe comandantul colegiului, pe locțiitorul comandantului, pe directorul adjunct;
- e) să convoace, ori de câte ori situația o impune, ședințe 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 ședințelor și este obligat :

- a) să anunțe membrii consiliului cu privire la data, ora și locul de desfășurare a ședințelor;
- b) să țină evidența prezenței la ședințe 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. 174 (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. 175** Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii. În cazul în care acestea afectează ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și

libertățile cetățenești comandantul colegiului suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

**Art. 176** 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. 177** Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii și sub coordonarea unui cadru didactic.

**Art. 178** 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 preziua concursului - pentru faza locală;
- b) trei zile - pentru faza județeană;
- c) săptămână - pentru faza națională.

**Art. 179 (1)** Elevii au dreptul să organizeze și / sau să participe la excursii și tabere școlare.

**(2)** Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, 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 aceștia, răspunderea le revine în totalitate și vor fi sancționați conform prezentului regulament

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

**Art. 180 (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 școlare, 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: responsabilă pe pavilionul fetelor (elevă plutonier), îndrumătoare fete pe an de studiu (elevă sergent major) la clasele a IX-a, a X-a și a XI-a;
- c) au obținut rezultate excepționale la învățătură, concursuri școlare, 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 învățătură sau săvârșesc abateri disciplinare, pe baza propunerilor primite de la profesorii diriginți și instructorii militari.

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

**Art. 181 (1)** În Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” se instituie un sistem de semne distinctive, în raport de performanțele școlare, media 10 la purtare și funcțiile de comandă deținute la subunități. Aceste semne vor avea forma unor barete cu dimensiunea de 2 cm x 1 cm, se vor aplica pe veston (geacă) pe partea stângă, deasupra buzunarului, de către elevii aflați în cel puțin una din situațiile următoare:

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

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

*Secțiunea 6. Funcțiile deținute de elevi*

**Art. 182 (1)** În Colegiul național militar “Dimitrie Cantemir”, conducerea activităților din programul orar, pe timpul absenței instructorilor și a personalului didactic se realizează de elevii cu funcții de comandă în cadrul subunităților.

(2) Funcțiile în care pot fi numiți elevii sunt:

- a) comandant de grupă;
- b) șef de clasă
- c) înlocuitor al instructorului (comandant pluton);
- d) înlocuitor al comandantului de companie;
- e) responsabilă pe pavilionul fetelor;
- f) îndrumătoare fete pe an de studiu (la clasele a IX-a, a X-a și a XI-a);
- g) înlocuitor al comandantului colegiului.

(3) Numirile în funcțiile de comandă se fac după cum urmează:

- a) în funcția de comandant de grupă și șef de clasă se numesc elevi din clasa respectivă, cu cele mai bune rezultate la învățătură, respectând principiul meritocrației;
- b) în funcția de înlocuitor al comandantului de pluton/comandantului de companie și al comandantului colegiului se numesc elevi din anul terminal.

(4) Numirile în funcții de comandă – 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 clasa a XII-a, după consultarea cu directorul adjunct, instructorii de la celelalte subunități, profesorii diriginți și profesorii care predau la clase și va fi confirmat de comandantul colegiului.

(6) Pentru rezolvarea problemelor administrative, în pavilionul fetelor se numește din rândul elevelor de clasa a XII-a – responsabilă pe pavilionul fetelor. Eleva numită în această funcție se înaintează la gradul de elevă plutonier.

**Art. 183 (1)** Elevii cu funcții de comandă răspund de realizarea și menținerea ordinii interioare și a disciplinei regulamentare în subunități.

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

**1. Elevul comandant de grupă** este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupe și răspunde de prezența, disciplina, ținuta ostășească și aspectul exterior al elevilor din grupă, de întreținerea și folosirea cu grijă a echipamentului și a tuturor materialelor primite spre folosință; el trebuie să fie exemplul 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 șefului de clasă când constată absența vreunui subordonat de la activități;
- b) să se prezinte cu grupa, în timpul cel mai scurt, la locul stabilit, în ținuta și cu materialele ordonate;
- c) să fie la un loc cu grupa și să urmărească respectarea de către elevi a regulilor portului uniforme, ținutei și comportării ostășești;
- d) să asigure executarea și menținerea curățeniei în sectoarele încredințate grupei pe care o comandă;
- e) în absența șefului de clasă să îndeplinească obligațiile acestuia.

**2. Șeful de clasă** este comandantul nemijlocit al elevilor comandanți de grupe, șeful întregului efectiv de elevi ai clasei și este subordonat direct dirigintelui, comandantului de pluton, comandantului de companie și înlocuitorilor acestora. El poate fi ales din rândul elevilor clasei cu cele mai bune rezultate școlare 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 măsurile luate, absența nejustificată, pierderea sau degradarea de documente, echipament, materiale de folosință individuală sau colectivă;
- d) să urmărească tunsul și bărbieritul la timp al elevilor, respectarea de către aceștia a regulilor de igienă personală și colectivă;
- e) să prezinte clasa cu efectivul complet, în ordine, cu ținuta și materialele necesare, raportând despre acestea profesorului care conduce ora (ședința) și elevului înlocuitor al instructorului la inspecția de dimineață, raportul companiei și apelul de seară;
- f) la începutul orelor de curs, să prezinte raportul profesorului sau instructorului care conduce ședința. La intrarea acestora în clasă comandă: *“Ridicați-vă”*, *“Drepti”* 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 execută studiu individual. Sunt șeful clasei elev (gradul și numele)”*;
- h) să stabilească în mod uniform ținuta clasei pentru studiu individual;

- i) să conducă, în absența instructorului sportiv, programul de învioreare al clasei;
- j) la solicitarea elevului înlocuitor al instructorului șef, să planifice elevii din clasă în serviciile ordonate și să păstreze o evidență a acestora.

**3. Înlocuitorul comandantului de pluton - elevul sergent major** - este comandant nemijlocit al întregului efectiv de elevi din pluton și răspunde de conducerea, coordonarea activităților din programul orar al unității în lipsa comandantului de pluton și de starea disciplinară, de menținerea ordinii interioare în spațiile în care își desfășoară activitățile plutonul. El este obligat:

- a) să urmărească respectarea strictă a disciplinei și executarea întocmai a îndatoririlor de către șeful de clasă și comandanții de grupă, precum și modul de comportare a acestora în relațiile cu elevii din subordine;
- b) să se îngrijească de curățenia încăperilor și spațiilor repartizate plutonului, de folosirea corectă a mobilierului și a instalațiilor, să ceară respectarea portului corect al uniformei și un aspect exterior plăcut al fiecărui elev, ajustarea corectă a echipamentului și executarea la timp de către elevi, a micilor reparații, să pretindă, de asemenea, respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;
- c) să raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor al comandantului de companie nevoile elevilor, cazurile de absență nemotivată de la activități, abaterile săvârșite, sancțiuni și recompense acordate;
- d) să execute zilnic inspecția de dimineață a plutonului urmărind starea de curățenie a elevilor, existența și starea echipamentului, materialelor și documentelor;
- e) să verifice, periodic, modul de îndeplinire a atribuțiilor în serviciul de zi în care sunt numiți elevii din pluton;
- f) să asigure executarea întocmai a activităților din programul orar, menținerea ordinii și disciplinei potrivit cerințelor regulamentare, să țină evidența absențelor de la activități, să conducă și să prezinte plutonul la locurile stabilite, precum și la studiu individual;
- g) să conducă nemijlocit – în calitate de instructor sportiv – programul de învioreare al plutonului;
- h) să țină o strânsă legătură cu reprezentantul clasei în Consiliul elevilor.

**4. Înlocuitorul comandantului de companie – elevul plutonier** – răspunde de executarea corectă și la timp a îndatoririlor de către elevii înlocuitori ai comandantului de pluton, șefii de clasă și comandanții de grupă din cadrul companiei, de disciplina și menținerea ordinii interioare în companie. Pe timpul cât lipsește din

companie numește ca înlocuitor pe unul din elevii înlocuitori ai comandantului de pluton. El este obligat:

- a) să asigure adunarea în formație, la timp, a întregului efectiv și deplasarea plutoanelor la activitățile stabilite prin program;
- b) să conducă inspecția de dimineață și apelul de seară;
- c) în lipsa comandantului de pluton și administratorului de companie, la inspecția de dimineață și raportul companiei, să prezinte raportul prin formula *“COMPANIE DREPTI! PENTRU ONOR ÎNAINTE” “Domnule (gradul) \_\_\_\_\_ compania este adunată pentru \_\_\_\_\_ . Sunt elevul plutonier (numele);*
- d) să se îngrijească de servitul mesei în condiții igienice și civilizate, de ordinea și curățenia din sectorul companiei după servitul mesei;
- e) să trimită elevii bolnavi la serviciul medical;
- f) să ceară ca aspectul exterior al fiecărui elev să fie îngrijit, să nu permită modificarea uniformei, urmărind respectarea strictă a regulilor privind portul acestuia;
- g) 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 activitățile, 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 responsabilei 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) să organizeze și să coordoneze activitatea pentru punerea în aplicare a măsurilor ordonate în domeniul culturii și educației la nivelul subunităților de elevi;
- i) să organizeze și să coordoneze competițiile, activitățile sportive și de masă între subunitățile de elevi.

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

- a) să ajute ofițerul de serviciu pe colegiu în conducerea activităților prevăzute în programul orar, ce se desfășoară dimineața și după-amiaza; pentru aceasta se va prezenta zilnic la apelul personalului de serviciu pentru a primi detalii privind activitățile zilei;
- b) să coordoneze activitatea elevilor gradați și a șefilor de clasă;
- c) să controleze modul de executare a atribuțiilor de către elevii numiți în serviciul de zi (gradat de serviciu, planton, elev de serviciu pe învățământ și pe clasă, ajutorul subofițerului de la blocul alimentar, grupa de serviciu la blocul alimentar);
- d) să verifice modul în care se desfășoară studiul individual al elevilor și să raporteze ofițerului de serviciu neregulile constatate;
- e) să verifice săptămânal fiecare subunitate de elevi privind prezența și ordinea interioară în sectorul subunității după ora stingerii;
- f) zilnic, să verifice prezența elevilor și modul de desfășurare a programului de înviore;
- g) să aducă la cunoștința comandanților de companie, toate neregulile constatate la subunități și să prezinte acestora, nominal, elevii cu probleme de comportament;
- h) săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, să raporteze comandantului (înlocuitorului legal) neregulile constatate pe timpul desfășurării activităților.

**7. Responsabila de pavilion fete - eleva plutonier -** se numește de către comandantul colegiului la propunerea scrisă a comandantului de companie și a diriginților claselor a XII-a și are următoarele atribuții:

- a) să ajute ofițerul de serviciu pe colegiu în conducerea activităților prevăzute în programul orar, ce se desfășoară dimineața și după amiaza; pentru aceasta se va prezenta zilnic la apelul personalului de serviciu pentru a primi detalii privind activitățile zilei;

- b) să întocmească săptămânal planificarea serviciilor din pavilionul fetelor (eleva de serviciu pe pavilionul fetelor și plantoane) și să o prezinte spre aprobare comandantului de companie de la clasele a XII-a;
- c) să controleze modul de executare a atribuțiilor de către elevele numite în serviciu la zi;
- d) să verifice ordinea interioară în cadrul pavilionului la ieșirea elevelor la studiu și după ora stingerii și să raporteze comandanților de companie ori de câte ori se încalcă această normă
- e) să asigure prezența la învioreare a elevelor; să verifice prezența la ora stingerii;
- f) să conducă activitățile din programul de dimineață și cel de după amiază a elevelor subordonate;
- g) să numească înlocuitor la comandă atunci când lipsește de la program;
- h) să nu permită accesul băieților în pavilion și să raporteze administratorilor de subunitate despre neregulile constatate și nevoile elevelor.

**8. Îndrumătoare fete pe an de studiu - eleva sergent major** - se numește de către comandantul colegiului la propunerea scrisă a comandantului de companie și a diriginților claselor a XII-a și are următoarele atribuții:

- a) se subordonează elevei plutonier, numită responsabilă pe pavilionul fetelor și elevului plutonier numit înlocuitor al comandantului de companie de la compania la care este numită;
- b) să ajute ofițerul de serviciu pe colegiu în conducerea activităților prevăzute în programul orar, ce se desfășoară dimineața și după amiază;
- c) să întocmească săptămânal planificarea serviciilor fetelor din subordine (eleva de serviciu pe pavilionul fetelor și plantoane) și să o prezinte elevei plutonier numită responsabilă pe pavilionul fetelor;
- d) să controleze modul de executare a atribuțiilor de către elevele numite în serviciu la zi;
- e) să verifice ordinea interioară în cadrul pavilionului la ieșirea elevelor la studiu și după ora stingerii și să raporteze comandantului de companie și administratorului de subunitate ori de câte ori se încalcă această normă;
- f) să se îngrijească de curățenia încăperilor și spațiilor repartizate plutonului, de folosirea corectă a mobilierului și a instalațiilor, să ceară respectarea portului corect al uniformei și un aspect exterior plăcut al fiecărei eleve, ajustarea corectă a echipamentului și executarea la timp de către elevi, a micilor reparații, să pretindă, de asemenea, respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;

- g) să raporteze imediat instructorului sau elevului înlocuitor al comandantului de companie nevoile elevilor, cazurile de absență nemotivată de la activități, abaterile săvârșite, sancțiuni și recompense acordate;
- h) să asigure prezența la învioreare a elevelor; să verifice prezența la ora stingerii;
- i) să conducă activitățile din programul de dimineață și cel de după amiază a elevelor subordonate;
- j) să numească înlocuitor la comandă atunci când lipsește de la program;
- k) să nu permită accesul băieților în pavilion și să raporteze administratorilor de subunitate despre neregulile constatate și nevoile elevelor.

### *Secțiunea 7. Serviciile în care pot fi numiți elevii. Atribuții*

**Art. 184 (1)** Elevii execută următoarele servicii, fără a participa la orele de curs din ziua respectivă :

- a) gradat de serviciu pe subunitate;
  - b) ajutor al personalului de serviciu la punctul de control;
  - c) subofițer de serviciu la blocul alimentar;
  - d) ajutor al personalului de serviciu la blocul alimentar;
  - e) eleva de serviciu pe pavilionul fetelor.
- (2)** Elevii execută următoarele servicii cu participarea la orele de curs :
- a) planton pe companie;
  - b) elev de serviciu la clasă;
  - c) elev de serviciu pe învățământ.

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

**Art. 185** Elevilor le este interzisă executarea serviciilor planificate contra cost.

### *Secțiunea 8. Atribuțiile elevilor din serviciul ordonat*

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

**Art. 186 (1)** Gradatul de serviciu pe subunitate se numește din rândul elevilor din subunitate.

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

**(3)** Gradatul de serviciu pe subunitate răspunde de:

- a) menținerea ordinii interioare, executarea curățeniei în încăperi, respectarea normelor de încălzire, aerisire și iluminare;



- b) respectarea programului orar;
- c) materialele subunității și obiectele personale ale elevilor;
- d) executarea corectă a serviciului de către plantoane;
- e) desfășurarea programului de dimineață și a celui de seară în cadrul subunității.

(4) Este obligat:

- a) să însoțească la infirmeria unității elevii bolnavi;
- b) să prezinte elevii învoși ofițerului de serviciu;
- c) să cunoască unde se află subunitatea, programul pe care îl execută aceasta;
- d) să cunoască efectivul subunității, existentul și răspândirile.

(5) Are voie să doarmă cel mult 6 ore în intervalul de timp de la stingere la deșteptare.

(6) Formula de raport pe care o folosește gradatul de serviciu pe subunitate este următoarea: „*Domnule (gradul), în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (dacă s-a întâmplat se menționează ce s-a întâmplat). Sunt gradat de serviciu pe subunitate elev \_\_\_\_\_* .

(7) În cazul în care, lângă gradatul de serviciu pe subunitate se află comandantul de subunitate, acesta doar se prezintă.

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

(9) Ținuta gradatului de serviciu este de clasă/instrucție, conform anotimpului.

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

**Art. 187 (1)** Eleva de serviciu la pavilionul fete se numește din rândul elevelor existente în colegiu.

(2) Ea se subordonează ofițerului de serviciu pe unitate, ajutorului acestuia, comandantului de companie și administratorului din subunitatea din care face parte și responsabilei de pavilion.

(3) Gradatul de serviciu la pavilionul fete răspunde de :

- a) menținerea ordinii interioare în pavilion, executarea curățeniei, respectarea normelor de încălzire, aerisire și iluminare;
- b) respectarea programului orar;
- c) materialele și obiectele personale ale elevelor;
- d) efectuarea corectă a serviciului de către plantoane;
- e) desfășurarea programului de dimineață și de seară de către eleve.

(4) Este obligată:

- a) să verifice prezența elevelor în pavilion după ora stingerii;

- b) să nu permită accesul persoanelor străine pe timpul cât elevele sunt la studiu sau la ore;
- c) să nu permită accesul băieților (elevilor) în pavilion;
- d) să aducă la cunoștința comandanților de subunități toate neregulile constatate pe timpul desfășurării serviciului;
- e) să cunoască efectivele elevelor și situația elevelor absente;
- f) să verifice curățenia de la intrarea în pavilion și de jur împrejurul lui, luând măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- g) să însoțească la infirmerie elevele cu probleme medicale.

(5) Are voie să doarmă cel mult 6 ore în intervalul de timp, de la stingere la deșteptare.

(6) Ținuta gradatului de serviciu este de instrucție, conform anotimpului.

### **Subofițerul de serviciu la blocul alimentar**

**Art. 188 (1)** La nivelul anului IV de studiu se constituie serviciul de permanență pe unitate, denumit subofițer de serviciu pe blocul alimentar, format din elevi de clasa a XII-a.

(2) Serviciul de permanență se organizează și se execută pe durata a 24 de ore, pentru coordonarea și monitorizarea desfășurării activităților, menținerea capacității de acțiune a colegiului în orice situație, pe timp de zi și de noapte, precum și pentru respectarea regulilor de disciplină militară.,

(3) La intrarea în serviciu, subofițerul de serviciu pe blocul alimentar este obligat să se informeze despre neregulile constatate de către vechiul subofițer de serviciu pe blocul alimentar problemele în curs de rezolvare și stadiul soluționării lor, ordinele ce trebuie îndeplinite pe linia serviciului în următoarele 24 de ore.

Subofițerul de serviciu la blocul alimentar are următoarele atribuții:

- a) să participe la distribuirea alimentelor din depozitul unității pentru masa de prânz în dimineața zilei respective, iar pentru mesele de dimineață și seară zilei următoare, după ce s-a servit prânzul;
- b) să urmărească și să asiste la introducerea alimentelor în cazan a cantităților prevăzute în notele de distribuție;
- c) să participe la fiecare masă din programul orar;
- d) să verifice ordinea și curățenia în sălile de mese și în bucătărie;
- e) să verifice ca intrarea elevilor în sălile de mese să fie organizată, ținuta să fie curată și purtată regulamentar.
- f) să execute predarea serviciului pe blocul alimentar începând cu ora 09.00.

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

**Art. 189 (1)** Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control se numește din rândul elevilor de clasa a X-a.

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

(3) Durata serviciului este de 24 de ore începând cu ora 15<sup>00</sup> (L-J) / ora 14<sup>00</sup> (V-D)

(4) Ținuta ajutorului personalului de serviciu la punctul de control este ținuta de oraș, conform anotimpului.

(5) Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control trebuie să se găsească la punctul de control și să participe la îndeplinirea atribuțiilor agentului de pază, conform dispozițiilor acestuia.

(6) Are voie să doarmă, în sectorul subunității, 6 ore în intervalul de timp de la stingere la deșteptare.

(7) Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control are următoarele atribuții:

- a) execută ordinele primite de la agentul de pază pe punctul de control;
- b) menține ordinea și curățenia în zona punctului de control precum și în interiorul sălii de vizitatori;
- c) însoțește persoanele străine în interiorul unității;
- d) anunță elevii care sunt chemați la punctul de control;

### **Plantonul pe companie**

**Art. 190 (1)** Plantonul se numește 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 stingere la deșteptare și se organizează pe 4 schimburi.

(4) Plantonul este obligat :

- a) să cunoască și să îndeplinească atribuțiunile 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 păstrarea curățeniei 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 înviorării,

- 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. 191 (1)** Ținuta 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 \_\_\_\_\_.*

### **Elevul de serviciu pe clasă**

**Art. 192 (1)** Serviciul pe clasă se execută de către elevii din clasa respectivă – mai puțin șeful de clasă – timp de 24 de ore începând cu ora 15.30.

**(2)** Elevul de serviciu pe clasă are următoarele atribuțiuni :

- a) să ia în primire materialele din sala de clasă înscrise în opisul cu materiale și să raporteze elevului gradat (șefului 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 măture sala de clasă și să ducă coșul de gunoi 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 sălii de clasă.
- f) să asigure logistica necesară orelor de curs; să raporteze, când situația impune, lipsurile de materiale ( cretă, prosop, burete etc).

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

**Art. 193 (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 oră 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 sălile de clasă, cabinetele, laboratoarele și sălile multifuncționale sunt închise și asigurate;
- i) să închidă împreună cu paznicul de serviciu pavilionul învățământ la ora 21.00 și să-l deschidă la ora 06.00;
- j) să raporteze ofițerului de serviciu pe colegii problemele ivite;
- k) să urmărească modul de îndeplinire a atribuțiilor de către elevii de serviciu pe clasă;
- l) să urmărească respectarea de către elevi a programului orar.

**Art. 194** După ieșirea 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, decisă în cadrul ședinței Consiliului profesoral.

**Art. 195 (1)** Cadrelor didactice le este interzis să-i elimine pe elevi de la orele de curs.

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

### *Secțiunea 9. Ținuta elevilor*

**Art. 196 (1)** Elevii din Colegiul național militar “Dimitrie Cantemir” trebuie să aibă permanent o ținută decentă, atât în unitate, cât și în afara acesteia.

(2) Ținuta elevilor poate fi: ținuta militară, ținuta civilă, ținuta sportivă.

(3) Ținuta 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 clase și laboratoare. Este interzis portul ținutei 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 ținutei militare este interzis portul excesiv de bijuterii. Acestea vor fi discrete.

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

(5) Ținuta 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 perciunilor 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 bărbii și a mustății pentru elevii colegiului, precum și vopsitul părului;
- d) elevilor le este interzis portul brățărilor, inelelor, etc.;
- e) pe timpul cât poartă ținută militară elevilor le este interzis să poarte părul sub formă de plete. Acesta trebuie să fie strâns sub formă de coadă la ceafă (nu coadă de cal); părul foarte lung se împletește în coadă;
- f) elevilor din colegiu le este interzis vopsitul părului, purtarea perucilor, meșelor, portul unghiilor false sau exagerat de lungi (fără ojă, doar lac incolor), precum și machiajul strident;
- g) au dreptul să poarte următoarele bijuterii: cercei mici ( nu lungi sau rotunzi mari) și doar o pereche, un inel și o brățară;
- h) bijuteriile vor fi însă discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

#### **Pentru băieți:**

- a) să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați;

- b) este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei și tricouri fără mâneci;
- c) tunsoarea și pieptănăturile trebuie să fie decente, fără barbă și favoriți.

**Pentru fete, este interzis:**

- a) să se vopsească și să se fardeze strident;
- b) să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;
- c) să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.
- d) să se machieze;
- e) să aibă unghiile vopsite/lac de unghii.

### *Secțiunea 10. Învoiri și permisii*

**Art. 197** Elevii Colegiului național militar “Dimitrie Cantemir” pot beneficia de următoarele categorii de învoiri și permisii :

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

- a) Se aprobă de către comandantul colegiului, la propunerea comandantului de companie și a dirigintei și cu susținerea elevilor gradați (comandant de grupă, șef de clasă, înlocuitor comandant pluton).
- b) Se înscrie în ordinul de zi pe unitate și în fișa de învoire. Instruirea elevilor învoiți se execută de către instructorul șef care obține semnături de confirmare a participării la instruire în Ghidul învoiților.
- c) Elevii învoiți se deplasează la domiciliul părinților. Pentru alte destinații ale învoirii (domiciliul colegilor, rudelor, etc.) se obține în mod obligatoriu confirmarea părinților, prin telefon dat de către aceștia dirigintei 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 .

Învoirea poate fi solicitată pe parcursul întregului modul, astfel:

- a) elevii claselor a XII-a care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
  - nu au obținut note sub 5 în săptămâna în care solicită învoirea (săptămâna 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 învățură

rezultate concretizate într-o medie a notelor săptămânale (săptămâna convențională = joi-miercuri) de cel puțin 7.

- c) elevii care obțin rezultate remarcabile la concursurile școlare, sportive și culturale și în activitatea de elev gradat.
- d) elevii componenți ai loturilor sportive în zilele în care nu sunt planificate ședințe de antrenament sau competiții sportive, dacă au o comportare regulamentară și participă la toate antrenamentele din cursul săptămânii.

Ținuta elevilor învoiți : **de oraș** sau **civilă**

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

Elevii care au domiciliu 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) Învoiri 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 solicitată de către elevi pentru rezolvarea unor probleme personale sau ale colectivului clasei. Ținuta elevilor învoiți: de serviciu
- b) Sâmbăta și duminica : 13.40-18.50 Poate fi solicitată de acei elevi care au o comportare regulamentară și obțin în cursul săptămânii note de cel puțin 6 (săptămâna convențională miercuri-joi). Ținuta elevilor învoiți: de oraș

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

- Poate fi acordată și de ofițerul de serviciu pe colegiu, între orele 15.00-16.45 (luni-joi), 15.00-18.50 (vineri), 13.40-18.50 (sâmbăta și duminica)
- Cu aprobarea comandantului colegiului, elevii pot fi învoiți până a doua zi dimineață la orele 6.00 (zile lucrătoare) sau orele 9.00 (sâmbăta și duminica)
- 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 păstrează la comandantul de companie, care răspunde de evidența, manipularea și gestionarea acestora.
- Ținuta pe timpul învoirii: militară, de oraș, 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 solicitată :

- 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 frați, surori, veri gradul I;
  - deces părinți/tutore legal, frați, surori, unchi, mătuși, bunici.

Pentru prima categorie de elevi, permisia poate fi adăugată la vacanță. Elevii care beneficiază de permisie, urmare a situațiilor deosebite din familie, au obligația de a prezenta documente justificative pentru fiecare caz în parte. Ținuta elevilor învoiți : DE ORAȘ sau CIVILĂ.

**Art. 198** Evidența învoirilor acordate elevilor se păstrează la comandantul de companie, iar a celor acordate în orașul Breaza și la gradatul de serviciu pe subunitate și la personalul de serviciu pe punctul de control, conform tabelelor întocmite de comandanții de subunități.

**Art. 199** Loctiitorul comandantului și directorul adjunct pot acorda învoiri elevilor, cu acordul comandantului colegiului și informarea comandantului de companie.

### *Secțiunea 11. Relația băieți – fete în colegiu*

**Art. 200. (1)** Relația băieți-fete trebuie să fie o relație bazată pe respect reciproc. Ea nu trebuie să depășească limitele bunului simț, încadrându-se cu rigurozitate în normele unui comportament decent de ambele părți.

**(2)** Accesul băieților în pavilionul destinat cazării fetelor este interzis ca și accesul fetelor în pavilioanele destinate băieților. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de control și îndrumare au acces în pavilionul fetelor elevul plutonier-adjutant și elevul plutonier major. Aceștia vor fi însoțiți de eleva de serviciu pe pavilion.

**(3)** Întâlnirile între elevii de sex opus, în diferite încăperi, în afara activităților conduse, pot avea loc, dar numai cu ușa deschisă.

**(4)** Relațiile romantice între elevii de sex opus sunt permise atâta timp cât ele nu depășesc normele de conduită în colegiu.

**(5)** Relațiile sexuale sunt interzise în colegiu.

**(6)** Întreținerea relațiilor sexuale în colegiu este sancționată cu scăderea notei la purtare la 5, situație în care elevul/eleva este declarat(ă) necorespunzător cu profilul militar.

## *Secțiunea 12. Activități cu caracter instructiv – educativ*

**Art. 201** Organizarea procesului instructiv-educativ se face în conformitate cu art.9-12, din ROFUIP, precum și cu regulamentele și actele normative ale M.Ap.N.

**Art. 202** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de consiliul de conducere la propunerea comandantului.

**Art. 203** Orarul colegiului se întocmește de comisia de orar și se aprobă de consiliul de conducere înainte de începerea cursurilor.

**Art. 204** Ordinea și disciplina se asigură de conducerea colegiului, cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu, comandanții de subunități, șefii de clasă și elevii gradați.

**Art. 205** *În Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir”, procesul instructiv - educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.*

**Art. 206** Activități extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercuri, activități cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă.

**Art. 207** *Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii colegiului.*

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

**Art. 208** Evaluarea se face conform metodologiei stabilite de Ministerul Educației, respectându-se prevederile art. 101- 109, 112-123, 139-147 din ROFUIP/2022.

### **B. Încheierea situației școlare**

**Art. 209** Încheierea situației școlare se face conform ROFUIP/2022, art.108-109, 111, 114, 115, 117-120, 122, 123, 127, 119-120. 112,

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

**Art. 210** Examenele pe care le poate organiza colegiul sunt cele prevăzute în ROFUIP/2022, art. 128- 136, 139-147.

**Art. 211** Metodologia de desfășurare a acestor examene respectă prevederile din ROFUIP/2022, art. 131-136. 139-147.

### **D. Transferul elevilor**

Transferul elevilor se poate realiza conform ROFUIP/2022, art. 137-149, M110, M 30 și DGMRU 5/06.06.2022 și S.M.Ap. 42/14.06.2022,

**Art. 212** 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. 213** Sarcinile personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate de fișele posturilor.

**Art. 214** Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să colaboreze cu elevii și profesorii pentru desfășurarea optimă a activității educative și să promoveze imaginea instituției.

**Art. 215** *Profesorii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor.*

**Art. 216** Compartimentul administrativ și biblioteca școlară sau centrul de documentare informare se organizează și funcționează conform art. 81-87 din ROFUIP/2022.

**Art. 217** În cazul în care un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat să anunțe secretariatul la începutul zilei.

### *Secțiunea 13. Activități cu caracter cultural – educativ*

**Art. 218** În baza planului anual al activităților cu caracter distractiv – educativ întocmit de coordonatorul consilierul pentru proiecte, programe educative și activități extracurriculare în colaborare cu șeful clubului, în colegiu, conform art. 97 -100 din ROFUIP/2022, se desfășoară următoarele activități:

*Reuniuni:* Activități organizate de profesorii diriginți în colaborare cu îndrumătorii artistici la propunerea colectivului clasei. Acestea se pot desfășura în colegiu sau în afara acestuia, la invitația unor clase de elevi din instituțiile de învățământ județene. Pe parcursul unui an școlar fiecare clasă organizează cel puțin o astfel de activitate. Se desfășoară la sfârșit de săptămână în zilele de vineri și sâmbătă.

*Excursii:* Activități organizate de profesorii diriginți și instructori la solicitarea colectivelor de elevi. Acestea se pot desfășura pe clase sau colective de elevi aparținând cercurilor științifice, artistice sau sportive. Cu clasa a IX a, în primele trei săptămâni ale anului școlar se organizează excursii în zonele turistice din împrejurimile orașului Breaza. Acest gen de activități se pot desfășura pe durata a două zile începând de vineri după ultima oră de curs.

*Drumeții:* Activități organizate de profesorii diriginți la solicitarea colectivelor de elevi în împrejurimile orașului Breaza. Se desfășoară la sfârșit de săptămână în zilele de sâmbătă și duminică.

*Balul bobocilor:* Activitate organizată pentru elevii clasei a IX-a, de regulă în luna noiembrie, de un comitet format din elevi din clasele a XII-a, coordonat de șeful

comisiei diriginților de la clasa a XII - a. La activitate pot fi invitați elevi/eleve din liceele din localitate sau împrejurimi.

*Balul absolvenților:* Activitate organizată pentru elevii claselor a XII-a, de regulă, în luna mai, sub forma unei mese festive, urmată de o seară dansantă. Activitatea se desfășoară cu întregul efectiv al claselor a XII- a și cu participarea obligatorie a cadrelor implicate în procesul instructiv-educativ. La solicitarea colectivului claselor această activitate se poate desfășura și pe clase în afara colegiului, cu participarea obligatorie a dirigintelui și a instructorului șef.

**Art. 219** 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. 220** 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. 221** 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 conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

**Art. 222** 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*

**Art. 223** Drepturile personalului didactic sunt reglementate prin norme cuprinse în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP/2022 , art. 44-47, și alte norme în vigoare.

**Art. 224** 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*

**Art. 225** 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. 226** Personalul didactic care, în ultimii patru ani școlari, s-a distins printr-o activitate deosebită este propus pentru a primi gradație de merit în următorii 5 ani.

**Art. 227** Personalul didactic titular cu rezultate de excepție în activitatea didactico-educativă și științifică este propus pentru a primi decorații, ordine, medalii sau premii.

**Art. 228** Aprobările și propunerile pentru recompensele menționate se fac de către comandant.

**Art. 229** 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*

**Art. 230** 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/2022 art. 46, ordine ale Ministerului Educației, dispoziții ale I.S.J. Prahova, hotărâri ale Consiliului de conducere și ale Consiliului profesoral, contractul colectiv de muncă și fișele postului.

**Art. 231 (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 fac 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 absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile;**
- m) să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- n) să facă evaluarea elevilor, ținând cont de metodologiile de evaluare și deontologia profesională;
- o) să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- p) să respecte deciziile consiliului de conducere, ale comandantului, directorului adjunct și ale șefilor comisiilor metodice.

(2) Activitățile personalului didactic se referă la:

- a) activitatea instructivă, educativă și de evaluare, la lecție, dar și în afara programului școlar, în colegiu sau în afara acestuia, atunci când este solicitat de conducerea colegiului sau de I.S.J. Prahova;
- b) activitatea de formare continuă (metodică și de specialitate); activitatea de cercetare pedagogică, metodică și științifică;
- c) respectarea programului stabilit prin orar și aprobat de directorul unității de învățământ;
- d) prezentarea în colegiu cu 10 minute înainte de începerea programului;
- e) supravegherea elevilor în timpul tuturor orelor de curs, activităților practice, lucrărilor de laborator și în timpul tuturor activităților extrașcolare inițiate sau îndrumate;
- f) menținerea disciplinei la orele de curs și cultivarea spiritului civic la elevi;
- g) completarea și asigurarea integrității documentelor școlare;
- h) anunțarea, cu cel puțin 3 ore înainte de începerea programului, a întârzierii sau a absenței și motivele acesteia;
- i) aducerea la cunoștința directorului adjunct a internării în spital, a concediului medical sau a oricărei cereri având motive întemeiate de absentare, menționându-se persoanele care asigură suplینirea;
- j) formularea, până la sfârșitul anului calendaristic, a cererii pentru efectuarea concediului de odihnă în anul calendaristic următor;
- k) solicitarea aprobării comandantului pentru desfășurarea activităților cu elevii colegiului în afara programului școlar, în colegiu sau în afara acestuia, printr-

un raport scris, supusă aprobării comandantului cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea respectivei activități;

- l) participarea la ședințele Consiliului profesoral ori de câte ori este convocat;
- m) participarea la întâlnirile organizate cu elevii de către conducerea colegiului;
- n) participarea la toate activitățile ordonate / planificate de către comanda colegiului, (ex: Zilele Colegiului, manifestări cultural-artistice, sesiuni de referate și comunicări etc.);
- o) implicarea în activități de parteneriat educațional la nivel local, județean, național, internațional;
- p) implicarea în acțiuni de obținere a unor fonduri extrabugetare pentru dotări, premii etc. (ex.: accesare fonduri prin granturi);
- q) aducerea la cunoștința profesorului de serviciu a oricărei abateri de la regulamentul școlar și a oricărei situații de forță majoră ce împiedică desfășurarea normală a programului școlar;
- r) interdicția de a înstrăina bunurile colegiului, de a le împrumuta sau folosi în scopuri personale.

**Art. 232** (1) Fiecare profesor are obligația să presteze zilnic 8 ore de activitate didactică, (de formare, de evaluare, de cercetare, metodică și pedagogică, extracurriculară și extrașcolară). Norma de predare (18 ore) nu se confundă cu normarea didactică (40 ore/săptămână).

(2) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, o ținută vestimentară decentă și un comportament responsabil. Profesorii nu trebuie să provoace/mențină stări conflictuale (cu elevii, părinții, colegii).

**Art. 233** (1) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor/colegilor, răspunzând atât penal, cât și disciplinar pentru toate acestea.

(2) Este interzisă anchetarea/investigarea elevilor de către orice cadru didactic (cu excepția dirigintei).

**Art. 234** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 235** Profesorii diriginți au obligația să se întâlnească în fiecare zi cu elevii clasei a cărei activitate o coordonează, să ia măsurile necesare în privința menținerii disciplinei, a ținutei, a frecvenței și a păstrării bunurilor.

**Art. 236** Personalul didactic al colegiului are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**Art. 237** Condica de prezență se completează zilnic;

**Art. 238** Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

**Art. 239** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, la propunerea directorului adjunct cu aprobarea comandantului pe baza unui raport scris și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplینitorului.

**Art. 240** Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.

**Art. 241** Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

**Art. 242** Se interzice cu desăvârșire prezenta cadrelor didactice (și a celuiilalt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art. 243** Profesorii sunt obligați să consemneze absențele în catalog.

**Art. 244** 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. 245** Este interzisă desfășurarea oricărei activități care nu are legătură cu predarea-învățarea-evaluarea în timpul orelor de curs.

**Art. 246 (1)** Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul adjunct.

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

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

**Art. 247** Personalul didactic 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, încălcare care dăunează învățământului și prestigiului unității de învățământ.

**Art. 248** Pentru orele neefectuate, directorul adjunct consemnează în condica de prezență ora absentă, neefectuată, iar contravaloarea prestației pentru ora respectivă se deduce din salariu.

**Art. 249** La sfârșitul fiecărui modul, personalul didactic care nu și-a îndeplinit obligațiile primește de la comandantul colegiului o avertizare scrisă prin care i se comunică motivul și faptul că, dacă nu-și schimbă comportamentul, urmează să



răspundă disciplinar, conform art. 116-125 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 250** Pentru efectuarea defectuoasă a serviciului în școală sancțiunea este stabilită de comandantul colegiului.

**Art. 251** Pentru desfășurarea defectuoasă a orelor de dirigenție și/sau pentru abateri repetate de la disciplina școlară (abateri constatate de către director adjunct, profesor de serviciu) săvârșite de către elevii clasei pe care o îndrumă, ca și pentru nerespectarea de către elevi a normelor privind ținuta școlară, directorul poate dispune unele sancțiuni pentru activitatea de dirigenție. Sancțiunea se aplică după o prealabilă cercetare a faptelor/situațiilor.

**Art. 252** Încălcarea normelor prezentate în Secțiunea IV – "*Obligațiile personalului didactic*" atrage după sine sancțiuni disciplinare. Sancțiunile sunt propuse de directorul adjunct și decise de către Consiliul de conducere, în urma prezentării Raportului de cercetare disciplinară, realizat de către Comisia de disciplină a Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir".

**Art. 253** Se interzice părăsirea clasei de către profesor sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima ora din program).

**Art. 254** Personalul didactic auxiliar și specific (secretarul, informaticianul, bibliotecarul, laborantul,) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul sau de activitate. Laborantul este subordonat și șefului de catedră, în funcție de disciplinele sau aria curriculară în care acționează.

**Art. 255** Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

**Art. 256 (1)** Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se desfășoară conform programului orar al colegiului: 7.00 – 15.00.

**(2)** În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

**Art. 257 (1)** În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

**Art. 258** Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

*Secțiunea 6. Atribuțiile profesorului de serviciu*

**Art. 259** Planificarea serviciului pe învățământ se face anual și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară într-un schimb, între orele: 8.00 – 20,30.

**Art. 260** 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 școlii;
- d) răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii.
- 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 diriginților, 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 școală 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 ținuta elevilor, uniforma;
- n) urmărește consemnarea conținuturilor lecției 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 oră a cadrelor didactice sub influența alcoolului;
- u) ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în colegiu și de informare a directorului adjunct în cazul în care se impune acest lucru;
- v) consemnează în procesul verbal profesorii absenți și întârziati și informează operativ directorul adjunct de problemele deosebite apărute;
- w) controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- x) asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate;

- y) interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie, fără avizul unui profesor;
- z) asigură acordarea primului ajutor în situații care asigură acest lucru;
- aa) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- bb) asigură părăsirea localului de către toți elevii, după încheierea orelor de curs.

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

**Art. 261 (1)** Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute de art. 38-53, 73-75, 87 și 51 din ROFUIP/2022.

(2) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt cele reglementate prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 262** Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor, potrivit *Codului de etică profesională* (Anexa nr. 16) și *Decalogului educatorului din colegiu* (Anexa nr. 17).

**Art. 263** Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

- a) să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- b) să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională.
- c) toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ comanda colegiului cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- d) toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în prima zi a anului școlar să prezinte la Cabinetul de securitate și sănătate în muncă dosarul medical (completat de medicul de familie și medicul de la Medicina Muncii).
- e) se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.

**Art. 264** 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 Județean Prahova.

**Art. 265** Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității, prezentată în *Anexa nr. 6*.

**Art. 266** 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. 267** 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. 268** 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. 269** La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

**Art. 270 (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. 271** Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

**Art. 272** În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

**Art. 273 (1)** Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de conducere care aprobă efectuarea acestora.

**Art. 274 (1)** Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

(2) Pontajul se întocmește pe baza condiții de prezență, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare comandantului.

**Art. 275 (1)** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul “foarte bine”.

(2) Personalul menționat la alineatul precedent nu poate candida pentru obținerea salariului și a gradației de merit și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele convenite, în funcție de hotărârea Consiliului de conducere.

**Art. 276** Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

**Art. 277** Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

**Art. 278** Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

**Art. 279** Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

**Art. 280 (1)** Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească bază materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe baza de proces verbal de predare primire, lista de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.)

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se fac numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art. 281** 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. 282 (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 înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către întregul colectiv al clasei.

**Art. 283** Organizarea oricăror 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. 284** 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 păstreze curățenia în clasă și în arealul colegiului.
- c) de a nu priva în mod nejustificat elevii de prezența la cursuri.

**Art. 285** Profesorii trebuie să comunice elevului notele trecute în catalog imediat după evaluare.

**Art. 286** Profesorii trebuie:

- a) să propună o nouă lucrare scrisă doar după ce au evaluat-o pe 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 anului școlar, 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 școlare și extrașcolare 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 absentismului la elevi.

**Art. 287** Pentru toată perioada cât sunt la școală, elevilor, profesorilor și angajaților școlii 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, conf. cu prevederile Legii nr. 61 / 1991 și au obligația să informeze persoanele abilitate, în cazul în care sunt martori la astfel de manifestări;
- e) să părăsească 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. 288** 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. 289** Profesorii, personalul didactic, elevii și părinții pot iniția activități de colaborare, parteneriate sau proiecte cu alte instituții, pentru a optimiza procesul educativ.

**Art. 290** 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. 291** Învățarea online presupune adaptarea tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ – școală/ cadru didactic - elev - familie la **un sistem nou** de norme și de 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 școală;
- 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 îi asigură 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 colegi 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 ce îi poate periclita participarea la ora online;
- m) să se asigure că instrumente precum emoji, Gif-urii 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 instituție*

**Art. 292** Pentru ca misiunea și viziunea școlii 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/ părinților/ tutorilor legali ai elevilor*

**Art. 293** Pe toată durata derulării procesului instructiv-educativ, familiei 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) în legătură cu orice problemă ivită de natură să perturbe participarea elevului la programul orar al instituției;
- f) să creeze un cadru familial liniștit și o unei rutină similară cu cea din timpul școlii normale care să faciliteze procesul de revenire la școală în viitor;
- g) să păstreze, pe cât posibil, un program al orelor de luat masa;
- 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 prezentării 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 eliberat(ă) 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 păstrate de către profesorul 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 conducerilor structurilor naționale sportive, directorul adjunct a unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Directorul adjunct 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. 294** 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 părintele/

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. 295** Programul orar al instituției se va realiza respectând reglementările 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. 296** 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 diagnoză, 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, Quizzuri etc.

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

**Art. 297** *Criteriile unei testări eficiente SUNT :*

- Profesorii vor putea urmări monitoarele 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 împărtășească altor colegi;
- Elevii trebuie să aibă acces la un mediu liniștit și calm, propice efectuării 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. 298** 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. 299** 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 că există anumite așteptări referitoare la comportament 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 acțiuni disciplinare.

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

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

- Hărțuirea online și 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 inadecvată la orele de curs;
- Manifestarea unei atitudini lipsite de respect la adresa profesorilor;
- Neacordarea unei atenții convenite 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 și învățare active și colaborative, centrate pe elev și pe dezvoltarea de competențe;
- Oferă elevilor mai multă responsabilitate;
- Valorifică în mod creativ inițiativa elevului de a se afirma și implica în cadrul orei;

- Oferă Învățatul Meta (elevii pot pune întrebări referitoare la ce învață, și vor aprofunda înțelegerea materiei prin realizarea de sarcini).

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

Scoala 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 către părinte sau tutorele legal.

Acesta poate interveni în cadrul unor întâlniri online fie doar cu elevul fie cu elevul și cu părintele acestuia, urmărind împreună modul de adaptare al elevului la învățământul 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 păstra legătura cu echipa profesorilor 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. 300 1. Reguli generale**

Toți elevii vor dispune de o tabletă la venirea în colegiu. Înainte de această 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 ușura 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 școală. 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 interzisă deteriorarea tabletei .Orice deteriorare sau defecțiune a tabletei este adusă 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 respectivă;
- Este interzisă împrumutarea tabletei sau folosirea tabletei unui alt coleg;
- Fiecare elev este obligat să aplice o etichetă cu numele și clasa pe tabletă,iar în tabletă se va crea un fișier cu aceste date;
- Elevii nu au voie să paroleze tableta;
- Deteriorarea tabletei în mod voit va duce la sancționarea elevului în consiliu profesoral și plățirea costului tabletei de către părintele elevului sau de către întreținătorul legal al elevului;
- Pierderea tabletei duce la plățirea 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 nu consumați alimente si nu beți în timpul utilizării).

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

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

#### **5. Bateria**

În fiecare zi de școală 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 manevrați 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 scăpați.

#### **7. Curățarea**

Lichidele dăunează dispozitivului. Acesta poate fi curățat cu o lavetă specială. Evitați pătrunderea umezelii prin îmbinări; nu folosiți detergenți pentru geam, solvenți, alcool, amoniac, sau alte substanțe dăunătoare sau abrazive.

### *Secțiunea 11. Folosirea tabletei*

#### **Art. 301 1. Memoria**

Elevii au obligația să mențină suficient spațiu pe tabletă și să nu îl încarce cu documente care nu au legătură cu materiile studiate.

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

Elevilor le este permisă stocarea de documente pe tabletă (poze, filmări, proiecte, etc.) dacă spațiul de pe dispozitiv le permite sau dacă acestea au legătură cu materiile predate.

Nu se permite descărcarea de documente care instigă la violență verbală și fizică, 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 să se asigure că documentele necesare la școală sunt salvate pe tabletă.

În cazurile rare în care rețeaua nu funcționează la capacitate maximă, școala este absolvită de ștergerea sau pierderea datelor.

#### **4. Inspecția**

Periodic vor fi selectați un număr de elevi pentru a li se verifica conținutul tabletelor. Aceștia au obligația să furnizeze parolele de acces (dacă este cazul) profesorilor/directorilor adjuncți care efectuează controlul. Dacă elevul refuză controlul va fi sancționat cu Muștrare scrisă conform ROF. Profesorii/directorii adjuncți pot reține dispozitivul în cazul în care se descoperă un conținut inadecvat.

#### **5. Uitarea dispozitivului acasă**

În cazul în care un elev vine la clasă fără tabletă, adică fără materialele după care se lucrează, nu îl absolvă de prezența la ore (trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca elevii care au tableta asupra lor) și va suporta consecințele care derivă din acest fapt.

#### **6. Utilizarea tabletei în spațiile comune (hol, cantină, bibliotecă etc.)**

Tableta nu se va lăsa nici un moment nesupravegheată; nu se va lua în toaletă sau vestiarul sălii de sport. Pe parcursul pauzelor va fi păstrată în dulapul personal sau în ghiozdan sau personal. Se interzice fotografierea sau înregistrarea video în aceste spații, menționate mai sus.

În cazul în care un elev găsește o tabletă ce nu îi aparține aceasta va fi predată la Centrul de Calcul din pavilionul Învățământ.

#### **7. Accesul la internet**

La școală, elevii vor accesa internetul cu ajutorul rețelei wireless a instituției. Acasă 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 și fotografii**

Elevii nu pot înregistra sau face fotografii în clasă, 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 muștrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 (două) puncte. Sancțiunea va fi propusă de profesorul diriginte și de comandantul de companie și va fi supusă aprobării consiliului profesoral.



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

### *Secțiunea 12. Rolul elevilor*

**Art. 302** Pe perioada timpului de predare virtuală ne așteptăm ca elevii să continue individual învățarea sub îndrumarea profesorului

- a. Stabiliți-vă o rutină zilnică pentru a vă implica în procesul de învățare
- b. Fiți flexibili, responsabili și deschiși în timpul orelor online
- c. Găsiți un loc al casei care să fie confortabil, liniștit, unde să puteți lucra eficient
- d. Dedicăți timpul necesar pentru învățare așa cum ați fi făcut într-o zi normală de școală
- e. Camerele Web trebuie să fie active în permanență 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 făcut
- g. Nu folosiți imagini de fundal care pot altera imaginea elevului sau pot distra 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 obiceiuri 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 învățării
- p. depozitați dispozitivele în carcasa de protecție, pe birou sau masă, niciodată pe jos
- r. țineți dispozitivele departe de mâncare, băutură sau animale

### *Secțiunea 13. Scopurile definite de politica învățării virtuale*

**Art. 303** Ca rezultat al politicii:

- a. Elevii primesc un ghid cu informații specifice privind învățatul online
- b. Profesorii au acces la structurile conexe procesului de predare și învățare. Aceasta poate include aprobări specifice de Curriculum, planuri de învățare, resurse și practici

c. Părinții primesc un ghid specific și sfaturi în măsură să asigure învățarea eficientă pentru copiii lor.

### *Secțiunea 14. Ghid de participare*

#### **Art. 304** 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 masa

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

d. Profesorul va ține implicați elevii și va verifica regulat ca să se asigure că sunt prezenți la oră

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

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

Criterii pentru testări eficiente

g. Profesorii vor avea o vedere accesibilă a monitoarelor computerelor pe toată perioada examenelor

2. Profesorii vor limita durata testului, acesta nu se va desfășura pe toată perioada orei de curs

3. Elevii trebuie să aibă un ecran propriu care să nu fie vizibil altcuiva sau pe care să-l împărtășească altor colegi

4. Elevii trebuie să aibă acces la un mediu liniștit și calm, propice unui examen

5. Elevilor nu li se va permite să acceseze alte site-uri, programe sau fișiere din computer pe durata examinării

6. Elevii nu ar trebui să părăsească examenul înainte să-l finalizeze

## *Secțiunea 15. Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale*

**Art. 305** Predarea în clasa virtuală (instrucțiuni privitoare la mediul de lucru)

**1. SISTEMUL ADMINISTRATIV** dedicat învățare virtuală este structurat după cum urmează:

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

Mediul claselor virtuale

Este important să conștientizăm faptul că orele online nu sunt ca cele obișnuite și că există anumite așteptări referitoare la comportament în comunicarea cu colegii și instructorul. Acest ghid pentru comportament online și interacțiuni este cunoscut sub numele de "NETichetă" Acțiuni Disciplinare Elevii trebuie să se manifeste cum se cuvine arătând respect față de toți cei conectați online. Se va discuta pe rând într-o manieră organizată. Profesorul este persoana responsabilă care trebuie să aibă control permanent al clasei și să direcționeze lecția de curs. Toate regulile școlii se aplică. 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. Hărțuirea online
- e. Folosirea unui limbaj inadecvat
- f. Gesturi inadecvate în filmulețe video

Școala 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 eficientă

### **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 școala

Nu anunțați profesorii de absențe Comunicarea Online Trebuie să urmăriți 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-urii 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 și învățare active și colaborative
- Oferă elevilor mai multă responsabilitate
- Oferă 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 mijloace care atestă implicarea în procesul de învățare, precum: ● Examene ● Quizzuri
- 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, renunțare 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 ședințe între elev și psihologul școlii

Ghidează părinții în păstrarea legăturii cu psihologul școlii Cu psihologul școlii

Urmărește 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 îngrijoreze pe copii deoarece nimeni dintre noi nu știe cu exactitate când ne vom putea întoarce la rutinele noastre. Explicați-i copilului dvs. că este în regula 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 și obiceiuri sănătoase:

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

Menținerea unei rutine similare cu cea din timpul școlii normale va facilita procesul de revenire la școală în viitor

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

Creați un program zilnic structurat pentru copii 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 copii dvs.

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

Departamentul IT va păstra legătura cu echipa profesorilor 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. Relația părinți/tutorii legali - colegiu*

**Art. 306 (1)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătură cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

**Art. 307 (1)** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(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 grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, 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 modul 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. 308** Comitetul de părinți al clasei are următoarele obligații:

- a) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) sprijină 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) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a colegiului.

**Art. 309 (1)** Comitetul de părinți al clasei ține 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 bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a comandantului de subunitate, însoșite de comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către colegiu sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

**Art. 310 (1)** La nivelul colegiului funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în unele comitete, consilii, comisii organizate la nivelul colegiului la care aceștia au drept de reprezentare.

**Art. 311 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților. Asociația părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupa/clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primii finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 312** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții :

- a) susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune colegiului discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de conducere al colegiului, modul de folosire a acestora;
- d) sprijină parteneriatele educaționale dintre colegiu și instituțiile cu rol educativ în plan local/regional/național;
- e) susține colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea colegiului în întreținerea 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 ii reprezintă.

**Art. 313 (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 țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru :

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități 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. 314** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii și modernizării bazei materiale a colegiului, reprezentând o cotă parte din contribuția prevăzută la art. 277 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

**Art. 315** Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața colegiului și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind structura de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

**Art. 316** 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. 317** 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. 318 (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. 319** Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și colegiu, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

## *Secțiunea 2. Relațiile cu străinii*

**Art. 320** Elevii colegiului pot stabili relații în interes personal cu persoane străine în condițiile prevederilor actelor normative în vigoare, având următoarele obligații:

- a) să raporteze comandantului colegiului despre stabilirea unor relații cu persoane străine;
- b) posesorii de adrese INTERNET să raporteze în scris comandantului colegiului, ori de câte ori au fost contactați de persoane străine;
- c) la efectuarea excursiilor în străinătate, să solicite în scris, cu cel puțin 30 de zile înainte, aprobarea comandantului, menționând țara, perioada, scopul, mijlocul de transport folosit;
- d) 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 ia cunoștință despre prelucrarea acestora de către structurile abilitate ale colegiului;
- f) pe timpul deplasărilor în străinătate să aibă o comportare decentă, să respecte legile statului în care se află și să nu poarte ținută militară decât dacă participă la activități organizate în care este aprobat portul ținutei militare.

### *Secțiunea 3. Curriculum la decizia școlii (CDS)*

**Art. 321** Curriculumul la decizia școlii (CDS) 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. 322** Elaborarea și stabilirea curriculumului la decizia școlii parcurg mai multe etape, concretizate în următoarele activități:

(1) Formularea, de către cadrele didactice, de propuneri privind curriculumul la decizia școlii, prin consultarea consiliului elevilor, a părinților elevilor și prin realizarea unei analize a resurselor necesare pentru implementare.

(2) Avizarea ofertei de CDS în Consiliul profesoral.

(3) Prezentarea ofertei de CDS, elevilor și părinților elevilor, exprimarea, în scris, de către elevi, a opțiunilor privind CDS care urmează să fie studiat în anul școlar următor.

(4) Centralizarea opțiunilor privind curriculumul la decizia școlii, exprimate de elevi.

(5) Definitivarea la nivelul colegiului, pentru fiecare clasă, a opționalelor care urmează să fie studiate de către elevi în anul școlar următor.

(6) Informarea inspectoratului școlar asupra ofertei de opționale care se derulează la nivelul fiecărei clase pe parcursul anului școlar respectiv.

(7) Elaborarea programelor școlare pentru opționale de către profesori.

(8) Aprobarea, de către Consiliul de conducere al unității de învățământ, a programelor școlare pentru opționale.

## **Capitolul 7 Dispoziții finale**

**Art. 323. (1)** Prezentul regulament se constituie într-un ansamblu de prevederi și măsuri pentru desfășurarea legală și eficientă a activităților principale ale *Colegiului Național Militar "Dimitrie Cantemir"*. Din această perspectivă el a fost conceput ca un ghid managerial pentru toate structurile organizatorice.

(2) Această ediție s-a elaborat cu participarea tuturor birourilor și compartimentelor potrivit competențelor actuale.

(3) Prezentul act normativ este un document intern al *Colegiului național militar "Dimitrie Cantemir"* și reflectă obligația personalului ce gestionează domeniile de activitate cuprinse în prezentul regulament, de a revedea cu regularitate și de a reevalua periodic modul de desfășurare a activităților interne, pentru a crește consistența, aplicabilitatea și readaptabilitatea continuă a acestora.

(4) Locțiitorul comandantului și directorul adjunct răspund de elaborarea și actualizarea prezentului regulament. În acest sens semnalăți nesincronizările constatate și prezentați propunerile dumneavoastră, ori de câte ori considerați că este necesar.

(5) Nerespectarea prevederilor acestui act normativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentelor militare.

**Art. 324 (1)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul care încadrează statul de organizare al colegiului, pentru elevi și părinții acestora.

(2) Toți utilizatorii sistemelor informatice și a rețelelor puse la dispoziție, în cadrul colegiului (personal militar, didactic, didactic auxiliar, personal civil contractual și elevi) vor respecta cu strictețe regulile minimale obligatorii de protecție a informațiilor prezentate în anexa nr. 18.

**Art. 325** Șefii de compartimente/birouri/structuri precum și dirigenții/ 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. 326** 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 cunoștința elevilor pe baza de semnătură la prima ora de dirigenție, dar și a părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

**Art. 327** Modificările vor fi efectuate numai cu aprobarea comandantului, la propunerea Consiliului de conducere.

**Art. 328.** *Anexele nr. 1-18* fac parte integrantă din prezentul regulament.

## **Norme de conduită cu caracter obligatoriu pentru personalul colegiului**

**Art.1.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul este obligat să respecte următoarele norme și reguli de conduită:

a) să se conformeze dispozițiilor legale care se aplică statutului la care a consimțit în mod deliberat, cu precădere 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 cărora 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 deținută 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 țării, 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 țării-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 șanselor, 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) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa, să nu discute direct cu petenții, cu excepția celui căruia îi sunt stabilite asemenea atribuții și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;

o) să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale Ministerului Apărării Naționale, cu respectarea secretului și confidențialității, în întreaga sa activitate;

p) să asigure folosirea bunurilor materiale și didactice ale colegiului în scopul exclusiv al desfășurării activităților aferente funcției, să ocrotească bunul public și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

**Art. 2** Întreaga activitate desfășurată în colegiu se va baza pe respectarea întocmai a prevederilor legilor și regulamentelor militare în vigoare, a ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare, precum și a normelor stabilite pe plan intern.

**Art. 3** Fiecare persoană încadrată în statul de organizare al colegiului răspunde nemijlocit de propria activitate, de cea a compartimentului pe care îl conduce și a subordonaților direcți. Șefii de structuri răspund solidar cu subordonații atunci când aceștia comit abateri favorizate de carențele personale în planificarea, organizarea, conducerea, controlul și îndrumarea acestora sau a lipsei de exigență în exercitarea actului de comandă/control.

**Art. 4** Se interzice cu desăvârșire introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora în unitate. Încălcarea acestei reguli poate duce la luarea măsurii de trecere în rezervă a cadrelor militare sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul civil.

**Art. 5 (1)** Constatarea consumului neautorizat de băuturi alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora de personalul unității în timpul serviciului se realizează prin testare cu mijloace tehnice certificate sau mijloace tehnice omologate și verificate metrologic.

**(2)** Testarea persoanelor care prezintă manifestări/simptome specifice consumului de băuturi alcoolice, a produselor, substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora se execută, cu aprobarea comandantului, în următoarele situații:

- la sesizarea conducătorului locului de muncă/șefului numit prin ordin de zi pe unitate, unde se desfășoară activitatea / îndeplinește misiunea / execută serviciul interior;
- la sesizarea oricăror persoane din unitate;
- la intrarea/ieșirea în/din unitate a personalului, potrivit planului de control aprobat de comandant.

**(3)** Testarea se poate executa și inopinat, conform planului aprobat de comandantul.

(4) Persoanele testate sunt informate de către agentul constatator despre motivul pentru care sunt testați și sunt obligate să respecte indicațiile acestuia pe timpul acțiunii de constatare.

(5) Dacă testul indică prezența alcoolului ori a substanțelor stupefiante sau al medicamentelor cu efecte similare acestora, agentul constatator întocmește procesul-verbal de constatare, conform modelului din *Apendicele A la Anexa nr. 1*

**Art. 6** Persoanele care vin la program sau sunt găsite în timpul programului de lucru sub influența alcoolului, vor fi trimise acasă și considerate că lipsesc nemotivat, suportând consecințele pecuniare și disciplinare ce decurg din această situație. Cazurile de recidivă pot determina luarea unor măsuri stabilite la punctul anterior.

**Art. 7** În permanență, cadrele militare și personalul civil vor avea o ținută curată, îngrijită și sobră, specifică locului de muncă. O atenție deosebită se va acorda realizării unei tunsori decente și portului diferitelor accesorii.

**Art. 8** Respectarea cu strictețe a programului orar al unității și al celui de lucru reprezintă o îndatorire de bază a fiecărui cadru militar sau civil din unitate. Învoirea de la program se poate solicita în condițiile prevăzute în regulamentele militare și prezentul regulament și se aprobă numai de către comandant (înlocuitor legal) la propunerea șefilor direcți sau a ofițerului cu activitatea de personal.

**Art. 9** În stabilirea relațiilor interpersonale se vor respecta principiul unității de comandă, al structurilor ierarhice de grup, principiul colaborării în și între compartimente, precum și regulile bunului simț. Se interzic practicile disciplinare neregulamentare, discuțiile neprincipiale, atacurile la persoană și tratarea discriminatorie a subordonaților.

**Art. 10** În relațiile cu elevii, întregul personal al colegiului se adresează elevilor, cu formulele: „*Elevul (gradul și numele)*”, „*Domnilor elevi*”, „*Domnule (domnișoară) elev(ă) (gradul)*”, iar elevii se adresează cu formulele: „*Domnule (doamnă, domnișoară) profesor (secretară)*”, „*Domnule (gradul)*...”

**Art. 11** Salutul militar între elevii colegiului nu este obligatoriu, cu excepția celui față de elevii gradați care trebuie acordat de către toți elevii.

**Art. 12** Nici unui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de insultă sau jignire.

**Art. 13** Sustragerea de bunuri de orice fel, aparținând unității, precum și folosirea bazei materiale a acesteia fără aprobare pentru rezolvarea unor interese personale constituie abateri deosebit de grave și se vor sancționa ca atare.

**Art. 14** Prevenirea accidentelor de circulație cu autovehiculele unității sau mașinile proprietate personală reprezintă o obligație majoră a fiecărui cadru militar sau civil. Se va acorda o grijă deosebită pregătirii pentru cursă a mașinilor și respectării stricte a regulilor de circulație. Participarea posesorilor de permise de conducere la testările trimestriale și

verificările curente pentru părăsirea garnizoanei este obligatorie, nerespectarea acestei prevederi sancționându-se disciplinar.

**Art. 15** Instruirea elevilor care beneficiază de învoiri, permisii, 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, mânuirea și păstrarea documentelor clasificate, păstrarea în condiții de securitate a armamentului și muniției, 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-și 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;

**(2)** 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)** Ținuta 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, ținuta este ordonată prin concepția de echipare.

(4) Verificarea modului de purtare a ținutei militare se face în cadrul compartimentelor (birourilor independente) în prima zi a săptămânii, când se verifică și existența documentelor personale și sigiliilor.

**Art. 20** Cadrele militare și soldații și gradați profesioniști, pe timpul deplasării de la domiciliu la unitate și de la unitate la domiciliu vor fi echipați cu ținută civilă sau cu ținută militară de oraș. Se interzice portul ținutei combat în garnizoană, cu excepția participării personalului la activități ordonate, sau se deplasează cu mașina proprietate personală la și de 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-na.....  
(gradul, numele, prenumele complet al tatălui, prenumele)din U.M. 0..... legitimat/ă cu BI/C/I seria  nr.   
(localitatea)și legitimația militară seria  nr. , a fost depistat/ă în  
ziua de ....., 20..... ora....., locul.....  
(ziua) (luna) (anul)

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

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

2) consum de produse / substanțe stupefiante tip : ....., din clasa..... de risc  
sau3) medicamente cu efecte similare stupefiantelor.....  
(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 

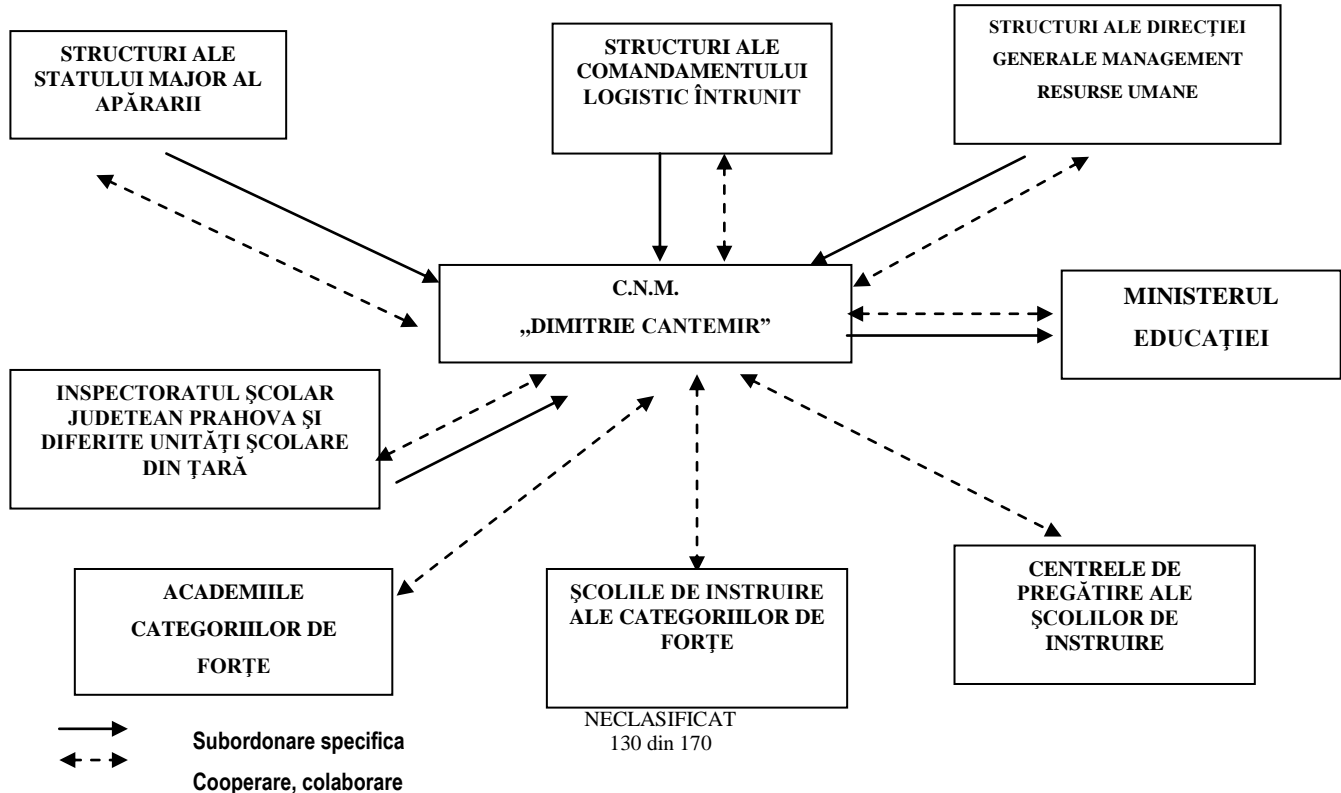
(spațiu destinat altor mențiuni ale constatorului)

Alte mențiuni (inclusiv obiecțiunile persoanei verificate)\*

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

\* Notă : în cazul în care spațiul rezervat mențiunilor este insuficient, se va completa pe verso al fiecărui exemplar.

## DIAGRAMA DE RELAȚII A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”



## Modelul absolventului colegiului militar

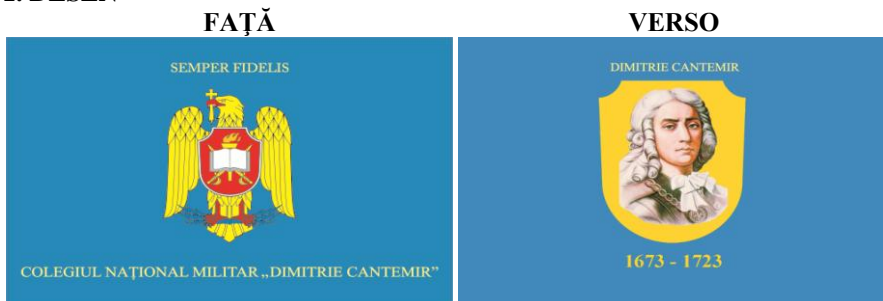
<b>Competențe Capacități</b>	<b>Capacități cognitive (să știe)</b>	<b>Capacități psihomotorii (să poată, să facă)</b>	<b>Capacități psihomorale (să vrea, să fie)</b>
<b>Comunicare în limba română</b>	Să știe să exprime opinii, argumente într-o varietate de contexte, inclusiv profesionale;	Să poată participa responsabil și creativ în contexte profesionale și sociale, prin respectarea unor convenții de comunicare;	Să fie capabile 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 interculturală	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 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

<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>
		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 capabili 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 să comunice 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 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>Competențe militare</b>	Asimilarea de noțiuni fundamentale ale pregătirii militare; Cunoașterea caracteristicilor generale ale viitoarei cariere militare.	Să fie capabil să respecte regulamentele militare; Să valorifice achizițiile în beneficiul Armatei României; Să poate lucra în echipă și să dovedească, atunci când este cazul, abilități de lider; Să facă față efortului psihic și fizic specific mediului militar;	Să se angajeze față de toate aspectele ce țin de viitoarea carieră militară.

## Steagul de identificare al colegiului

### 1. DESEN



### 2. DATE TEHNICE:

Dimensiuni\* (mm.): lungime/diametru: 900 lățime, 600 înălțime, 2 grosime

Materialul din care se execută: Textil – mătase

Culorile componente: Alb, albastru, albastru azur, galben-auriu, negru, roșu, roz pal, gri, portocaliu

Deviza: „**SEMPER FIDELIS!**”

### 3. ARGUMENTAREA (elementelor componente):

Steagul are flamura din mătase cu dimensiuni de 90 cm lungime și 60 cm lățime. Culoarea de fundal a flamurii este albastru azur.

Pe avers, înscrisurile de pe flamură sunt de culoare galben-aurie și au următorul conținut pe verticală de sus în jos : - deviza: „**SEMPER FIDELIS!**”; - însemnul heraldic; - denumirea instituției: **COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”**.

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

Dimensiunea scutului este : 30 cm înălțime și 20 cm lățime.

Sub portret se regăsesc anii în care a trăit domnitorul (1673 – 1723).

Cifrele au mărimea de 5 cm înălțime și 3 cm lățime.

## Însemnul heraldic al colegiului

### 1. DESEN



### 2. DATE TEHNICE

Tipul de scut: Specific eșalonului regiment cu care este echivalată instituția

Elementele componente: Acvilă, coroană, eșarfă, scut

Culorile componente: Alb, albastru azur, galben-auriu, negru, roșu, gri, portocaliu

### 3. BLAZONAREA (*descrierea*) ÎNSEMNUlui 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, încoronat și aripile deschise, cu ciocul și ghearele roșii, ținând 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 regiment, având fondul roșu încărcat de elemente reprezentative ale *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”*.

Figurinele din centrul scutului reprezintă cartea deschisă, două săbii încrucișate și o făclie.

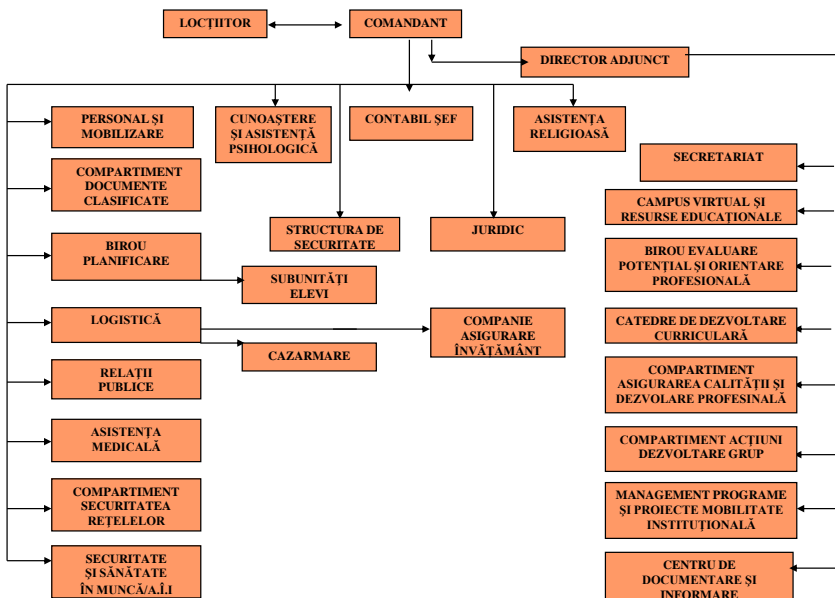
*Cartea deschisă* sugerează o școală, o unitate de învățământ și dorința arzătoare spre universul cunoașterii, semnificând dârzenie, curaj, îndrăzneală, dragoste, sacrificiu și generozitate.

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

*Torța și făclia* simbolizează lumina înțelepciunii, mai mult „luminarea” prin învățatură însemnând purificare și rațiune – dorința de înnoire spirituală.

Între aripile acvilei este ondulată o eșarfă albă cu inscripția *Colegiului național militar „Dimitrie Cantemir”*.

## Organigrama Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”





## Modele documente interne

## A. BILET DE VOIE

## FAȚĂ

## OBSERVAȚII

Elevul se deplasează în garnizoana

a) .....

Comandantul U.M. 02525 Breaza

Elevului i s-a făcut instructajul  
asupra modului de comportare pe  
timpul deplasării, în garnizoana de  
reședință și în garnizoana București.

Comandant companie

## VERSO

**MINISTERUL APĂRĂRII  
NAȚIONALE**

**Unitatea Militară Nr. 02525  
Breaza**

**BILET DE VOIE**

**El. frt.**  
(gradul , numele și prenumele)

**COMANDANTUL U.M. 02525  
BREAZA**

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

## B. LEGITIMAȚIE DE ÎNVOIRE

poză	LEGITIMAȚIE DE ÎNVOIRE	
	Elev Sergent	
ștampila unității	Grad	
	IONESCU IONEL	

**VERSO**

Învoire în orașul Breaza în intervalele:


**Luni-Joi** – 15.00-16.45

**Vineri** – 15.00-18.50

**Sâmbătă-Duminică** – 13.40-18.50

*[Signature]*  
COMANDANT DE COMPANIE

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


<p><b>U.M. 02525 BREAZA</b></p> <p> <b>POZA</b></p> <p>Pav. „A”</p> <table border="1"><tr><td> </td></tr><tr><td>II</td></tr><tr><td>I</td></tr><tr><td>P</td></tr></table> <p><b>Comandantul U.M.02525</b> <b>Col.</b></p> <p><b>P.c.c.</b></p> <p>CNP. 17911255685</p> <p><b>Seria C.M.L. 1 nr. 114 din 09.01.2012</b></p>		II	I	P	<p><b>U.M. 02525 BREAZA</b></p> <p><b>PERMIS DE ACCES</b></p> <p><b>PERMANENT</b></p> <p>VIZĂ PERIODICĂ</p> <table><tr><td><b>2020</b></td><td><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**

**FAȚĂ**

**VERSO**

**UNITATEA MILITARĂ 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**

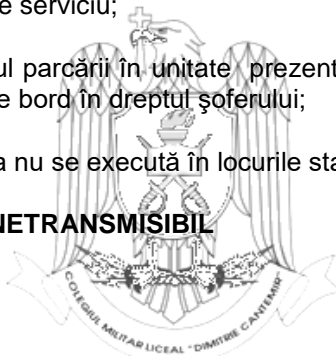
**Seria C.M.L. 1 nr.**



***PERMISUL DE ACCES VA FI RETRAS ÎN URMĂTOARELE SITUAȚII:***

1. Dacă la intrarea în unitate permisul nu va fi prezentat personalului de serviciu;
2. Dacă pe timpul parcării în unitate prezentul permis nu este pus la loc vizibil, pe bord în dreptul șoferului;
3. Dacă parcarea nu se execută în locurile stabilite.

**PERMISUL ESTE NETRANSMISIBIL**



**F. PERMIS ACCES PERSONAL DIN AFARA UNITĂȚII**

**FAȚĂ**

<p><b>COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" U.M. 02525 BREAZA</b></p>  <p><b>VIZITATOR</b> 9</p>	<p><b>COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR "DIMITRIE CANTEMIR" U.M. 02525 BREAZA</b></p>  <p><b>VIZITATOR</b>  <b>VIZITATOR</b> 1</p>
---	---

**VERSO**

		
<p><b>ROMÂNIA</b></p>		
<p><b>MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE</b></p>		
<p><b>U.M. 02525 BREAZA</b></p>		
<p><b>COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”</b></p>		

## Referențial cu abaterile și sancțiunile disciplinare aplicate elevilor

Motivul	Pedepse			Sancțiuni disciplinare							
	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, planton, GSS)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	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 școală	Sancționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Neîndeplinirea sarcinilor școlare					x						
Vorbital și ieșitul din bancă fără permisiunea profesorului				X							
Deranjarea unui coleg la cursuri sau studiu			x								
Copierea unei teme, înșelătorie			x								
Mentținerea în situație de corigență după primirea celei de-a doua notă			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							
Vorbital în timpul orei și la studiu				x							
Abateri grave în cadrul activităților de elev											x
Întârzierea la un curs sau la studiu		x									
		x									

Motivul	Pedepse				Sanțiuni 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 școală	Sanționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Absența 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
Limbaș 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 prejudiciază 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			Sanctiuni 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 școală	Sanționare 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, bătaia cu un coleg											X
Comportament necorespunzător, periculos sau imprudent									X		
Comportament care poate prejudicial 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	



Motivul	Pedepse			Sanțiuni 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 școală	Sanționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Încadrarea/dirijarea/participarea la activități rituale											X
Uz de fals (identitate, semnătură, declarații etc.)											X
Neintervenții când este martor la acte de violență sau umilitoare										X	
Inducerea în eroare a superiorului, minciuna										X	
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, deținerea, consumul de produse stupefiante											X
Trafic/consum de stupefiante											X
Introducerea, deținerea, comercializarea și consumul de băuturi alcoolice											X
Fumatul în instituție						X					

Motivul	Pedepse			Sanctiuni 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 școală	Sanționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Introducerea sau deținerea de obiecte periculoase sau interzise în instituție											X
Prezența neautorizată în spațiile de cazare aparținând sexului opus										X	
Pătrunderea sau tentativa de pătrundere într-o clădire cu acces interzis										X	
Încălcarea regulilor de securitate și protecție a informațiilor clasificate										X	
Încălcarea regulilor de executare a pedepselor										X	
Nerespectarea consemnelor pentru fiecare încăpere 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 întreținut necorespunzător				X		X					

Motivul	Pedepse			Sanctiuni 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 școală	Sanționare cu preaviz de exmatriculare	Exmatriculare din colegiul național militar
Pierderea unei piese din echipament				X			X				
Neglijență sau deteriorări repetate						X					
Tunsoare neregulamentară						X					
Ținută neregulamentară, murdară				X							
Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă				X							
Abateri grave în materie de ținută și de igiena						X					
Nedeclararea afecțiunilor medicale din timpul vacanțelor și permisiilor la medicul unității						X					
Neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ordonat (planton, serviciu pe clasă, GSS)	X										

### Recompense acordate de comandanții de subunități și șefii ierarhici ai elevilor colegiului

Nr. Crt.	Detalii	Cdt. Grupă, șef clasă și înlocuitor cdt. pluton	El.plt.adj., el. Plt.,	Administrator de companie	Cdt de pluton, profesor	Cdt. de companie, profesor dirigințe	Șeful comisiei didactice și consilierul pentru proiecte educative	Locțiitorul cdt., directorul adjunct	Comandantul colegiului
1	Mulțumire/evidențiere verbală de către diriginte sau de către cadrele didactice și instructorii militari în fața colegilor de clasă;	p	p	p	x	x	x	x	x
2	Evidențiere de către directorul adjunct în fața Consiliului profesoral			p	p	p	p	x	x
3	Evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului			p	p	p	p	p	x
4	Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați				x	x	x	x	x
5	Ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Apărării Naționale, fundații sau alți sponsori;					x	x	x	x
7	Acordarea de premii, diplome, medalii				x	x	x	x	x
8	Acordarea de învoiri sau permisii cu durată maximă de ore/ <b>zile</b>				6	24	24	48	5
9	Recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară și străinătate					x	x	x	x
10	Expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor					x	x	x	x

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 șefului 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 nr. 10

**Sancțiuni și pedepse aplicate de comandanții de subunități și șefii ierarhici ai elevilor colegiului**

Nr. Crt.	Detalii  <b>Sancțiuni aplicate elevilor</b>	Cdt. Grupă, șef clasă și înlocuitor cdt. pluton	El.plt.adj., el. Plt.	Administrator de companie	Cdt de pluton, profesor	Cdt. de companie, profesor dirigințe	Șeful comisiei didactice și consilierul profesional	Locșitorul cdt., directorul adjunct	Comandantul colegiului
1	Observația individuală	<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	Interdicția de a ieși în învoire					<b>p</b>	<b>p</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
3	Mustrare scrisă					<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 temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță					<i>p</i>	<i>p</i>	<i>p</i>	<b>x</b>
6	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală					<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>Pedepse aplicate elevilor</b>									
1	Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, 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 activități administrative sau gospodărești	<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>

**MODEL DE ADEVERINȚE****a. Adeverință medicală**

ROMÂNIA	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERINȚĂ</b>	
Se adeverește prin prezenta că elevul ..... din clasa ..... a fost internat în infirmerie în perioada .....	

**b. Adeverință serviciu ordonat**

ROMÂNIA	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERINȚĂ</b>	
Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa..... a fost în permisie în perioada .....	
Prezenta adeverință servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigintele clasei.	

**c. Adeverință permisie**

ROMÂNIA	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERINȚĂ</b>	
Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa ..... a participat în perioada ..... la .....	
Prezenta adeverință servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigintele clasei.	
Bază : O.Z.U. nr..... din.....	

**e. Model adeverință alte motive de absență de la orele de curs**

<b>R O M Â N I A</b>	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERINȚĂ</b>	
Se adeverește prin prezenta că elevul..... din clasa ..... a participat în perioada .....la .....	
Prezenta adeverință servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigințele clasei.	

<b>R O M Â N I A</b>	<i>Neclasificat</i>
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE	<i>Exemplar unic</i>
Colegiul național militar „Dimitrie Cantemir”	
<b>ADEVERINȚĂ</b>	
Se adeverește prin prezenta că elevul ..... din clasa..... a fost de serviciu ..... în data de .....	
Prezenta adeverință servește elevului pentru motivarea absențelor de către dirigințele	



## Regulamentul consiliului elevilor

### Componenți:

- Un reprezentant al fiecărei clase (șeful de clasă);
- Elevul plutonier adjutant;
- Elevul plutonier major.

### Structura:

- Președinte ( elevul plutonier adjutant );
- Secretar;
- Se pot stabili responsabilități temporare.

### Modul de funcționare:

- Ședința de constituire:
  - Reprezintă prima ședință și are loc în primele 14 zile ale anului școlar;
  - În cadrul acestei ședințe are loc alegerea secretarului prin vot deschis de către membrii consiliului;
  - Secretarul este ales din elevii componenți ai consiliului;
  - Președintele are obligația de a prezenta prima propunere pentru funcția de secretar;
- Întâlnirile consiliului au loc cel puțin o dată pe lună;
- La acestea iau parte toți componenții consiliului elevilor, iar în caz de necesitate pot participa și elevii gradați sau alți elevi ai colegiului;
- Pot fi organizate și întâlniri săptămânale dacă situația o cere;
- Membrii consiliului vor fi anunțați cu cel puțin o zi înainte de întâlnirea acestuia prin intermediul secretarului;
- Toate deciziile vor fi luate în timpul întâlnirilor printr-o majoritate absolută;
- **Elevul plutonier adjutant:**
  - Prezidează ședințele consiliului și are obligația de a prezenta problemele discutate directorului adjunct sau comandantului în cel mai scurt timp;
  - Anunță secretarului locul de desfășurare al întâlnirii consiliului;
  - Are îndatorirea de a prezenta cele dezbătute în consiliul elevilor în fața consiliului de conducere;
  - Anunță ceilalți membri în cadrul unei întâlniri cele discutate în cadrul ședinței consiliului de conducere;
- **Elevul plutonier major:**
  - Prezidează întâlnirile și preia celelalte îndatoriri ale președintelui în cazul în care acesta nu este prezent;
- **Secretarul:**

- Este ales de regulă dintre elevii anului III de studiu, dar pot fi propuși și elevi ai celorlalți ani dacă sunt în măsură să își îndeplinească sarcinile;
- Înștiințează membrii consiliului și eventualii invitați 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 ;
- **Șeful de clasă:**
  - 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.

## 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

NECLASIFICAT



Ținuta de oraș de vară



Ținuta de oraș de vară, cu manta de ploaie

NECLASIFICAT  
**157 din 170**

## 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 ținută;
  - 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 tehnicii militare, mijloacelor și materialelor didactice;
  - forme, procedee și mijloace eficiente ce trebuie folosite pentru însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor; performanțele (baremele) ce trebuie atinse și modul de realizare a lor pe parcursul anului 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 funcțiune și a procedeelelor specifice de utilizare a acestora;
- prezentarea exercițiilor demonstrative pregătite;
- pregătirea pentru funcția de comandanți de grupe și șefi 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, 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 cunoștința elevilor pe clase, în prima lecție (ședință), de către șefii 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, ședințe de pregătire militară, pregătire fizică și alte activități practice.

**Anexa nr. 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 ai 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. Ținuta cadrelor militare și a elevilor este cea de oraș.

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 ai 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 școlară finală a absolvenților;
- cuvântul elevului situat pe primul loc în clasificare;
- cuvântul reprezentantului ministrului apărării;
- defilarea;
- serbarea de sfârșit de an școlar și servirea mesei comune.

În caz de timp nefavorabil, ceremonialele se desfășoară în locuri acoperite și amenajate corespunzător. În acest caz, comandantul colegiului întâmpină pe



reprezentantul ministrului și, împreună cu ceilalți invitați, îl conduc la locul ceremonialului; raportul se prezintă de locțiitorul comandantului colegiului, iar ceremonialul se încheie fără defilare.

La deschiderea anului de învățământ, la masa comună a clasei a IX-a participă invitații eșaloanelor superioare, personalul de conducere al colegiului, profesorii diriginți și cei care vor preda ore la aceștia, instructorii acestor elevi și reprezentanți ai elevilor clasei a XII-a.

Masa comună, la ceremonialul încheierii studiilor, se servește împreună cu promoția; participă invitați din afara colegiului, personalul de conducere al colegiului, profesorii diriginți și cei care au predat la absolvenți, instructorii promoției și reprezentanți ai elevilor din celelalte clase.

**CODUL DE ETICĂ PROFESIONALĂ**

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 militară inițială 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. Norme 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 asigură creșterea calității serviciilor de educație prin:

a) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel a prestigiului Instituției în care educatorii (militari și cadrele didactice) își desfășoară activitatea și a funcției pe care o ocupă;

b) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între educatorul din instituție (militar și cadru didactic) și elevi.

5. Principiile care guvernează conduita profesională a educatorilor din instituție (militari și cadre didactice) sunt:

**5.1 supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia educatorii din instituție (militari și cadre didactice) au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării în exercitarea activităților lor;

**5.2 prioritatea interesului public**, principiu conform căruia educatorii din instituție (militar și cadru didactic) au îndatorirea de a considera interesul comunitar și al Armatei României mai presus decât interesul personal;

**5.3 imparțialitatea**, principiu conform căruia educatorii din instituție (militar și cadru didactic) au îndatorirea de a aplica aceleași reguli în situații similare, de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic sau de altă natură.

În acest sens, aceștia au următoarele obligații:

- Să nu se implice în activități sau în relații care ar putea afecta activitatea de educație pe care o desfășoară;
- Să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante pentru elevii colegiului care i-ar putea ajuta în dezvoltarea profesională și împlinirea educației;
- Să nu se lase influențați de interese personale sau ale unor terți în formularea propriei opinii, ci să își fundamenteze opiniile exclusiv pe documente verificate, pe date provenite din surse neechivoce;
- Să nu trateze cu superficialitate nevoile elevilor din Cantemir;
- Să nu omită, cu bună știință informații, date și documente utile dezvoltării profesionale a elevilor cantemiriști.

**5.4 profesionalismul**, principiu conform căruia toate activitățile desfășurate de educatorii din instituție (militar și cadru didactic) sunt realizate cu responsabilitate, competență și eficiență, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor proprii. În acest sens, cadrele didactice care desfășoară activități de educație au următoarele obligații:

- să cunoască legislația specifică activității desfășurate, să se preocupe în mod constant și continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor recunoscute în domeniu;

- b) să își dezvolte permanent competențele profesionale cerute de procedurile de evaluare. Prin participarea la programe de formare, seminare, conferințe și la alte activități specifice de dezvoltare profesională.

**5.5 integritatea morală**, principiu căruia activitatea educatorilor din instituție (militar și cadru didactic) este exercitată cu onestitate și corectitudine, în deplină concordanță cu principiile etice asumate. În acest sens, ei trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

- a) exercitarea atribuțiilor de serviciu cu onestitate, corectitudine și responsabilitate;
- b) respectarea reglementărilor legale în vigoare și acționarea în conformitate cu cerințele activității pe care o desfășoară, în interesul elevilor acestui colegiu militar liceal;
- c) evitarea oricăror 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 agresării fizice, verbale, psihice sau emoționale a persoanelor implicate în procesul de educație pe care îl desfășura în colegiu.

**5.6 libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia educatorii din instituție (militari și cadre didactice) pot să își exprime și să își fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, cu respectarea unor opinii diferite de a 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 școlii:

- 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 proceduri specifice;

- b) utilizarea transparentă a resurselor materiale, financiare, umane, informaționale, logistice și relaționale și integrarea feedback –ului societății civile (părinți, autorități locale, eșaloane superioare);
- c) consultarea părinților 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 părtinirii, a subiectivității, etc.) Manifestarea respectului față de colegul de clasă, de cameră, de sector, de cancelarie sau birou; respect pentru munca celuilalt. Respect pentru uniformă și portul ei cu demnitate, respect pentru modul cum ne prezentă în fața celuilalt (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 multă muncă în echipă.

8. Iubește ceea ce faci, căci, „dacă dragoste nu e, nimic nu e”.

9. Evitarea unor situații favorizează 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 bună credință: a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil, a nu fura. Codul de onoare al școlii este: **„Cantemiristul este demn, onest, loial, solidar”**.

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.

**DE C A L O G U L** educatorului din colegiu

- 1.** Veniți cu 10 minute înainte de începerea programului!
- 2.** Intrați în clase imediat ce a sunat!
- 3.** Valorificați cele 50 de minute doar în beneficiul elevilor! Ora de curs este dedicată în exclusivitate prezentării și explicării / accesibilizării și evaluării conținuturilor lecțiilor!
- 4.** Nu învoiți elevii de la ore și nu-i trimiteți să vă rezolve „*probleme personale*” (chiar dacă acestea privesc buna desfășurare a lecțiilor)! Consemnați toate absențele în catalog!
- 5.** Prezentați-vă în fața elevilor numai în ținută vestimentară decentă! Fiți pentru ei modele de profesionalism, de rigoare și de corectitudine! Promovați-vă și respectați-vă statutul de profesor!
- 6.** Respectați elevii și pretindeți-le să vă respecte! Cereți-le să respecte normele și regulile statuate în legislația școlară!
- 7.** Evaluați elevii în conformitate cu cerințele științelor pedagogice!
- 8.** Efectuați cu responsabilitate serviciul pe școală!
- 9.** Întrebuințați și păstrați cu maximă răspundere documentele școlare! Nu furnizați informații despre elevi decât celor îndreptățiți: părinți/reprezentanți legali, autorități școlare, conducerea școlii!
- 10.** Nu părăsiți școala înainte de a consemna în condica de prezență activitatea Dv. de fiecare zi!

## **Reguli obligatorii de respectat pentru o bună utilizare a sistemelor informatice și a rețelelor**

**Art. 1 (1)** Toți cei care utilizează sistemele informatice incluse în INRAMAN, INERNET sau stații independente au obligația de a aplica și respecta actele normative și instrucțiunile specifice domeniului comunicații și informatică, 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)** Șeful 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;



- Să îi semnaleze șefului structurii de securitate/administratorului de rețea orice constatare de violare, tentativă de violare sau bănuială de violare a unui sistem informatic;
- Să nu încerce falsificări sau uzurpări de identitate;
- Să nu adauge și să nu conecteze materiale personale pe rețea;
- Să nu exploateze eventualele goluri de securitate sau anomalii de funcționare pe care le detectează și să informeze șefului structurii de securitate/administratorul de rețea;
- Să ia toate măsurile necesare pentru evitarea introducerii virusilor în componentele informatice: suporturile electronice personale (stick USB, hard-disk etc.) trebuie controlate în prealabil;
- Să folosească corect resursele (calculator, imprimantă) puse la dispoziție, să nu încarce memoria, spațiile de pe discuri, rețeaua și să nu altereze cu bună știință buna funcționare a acestora.

**Art. 5** Este interzisă reproducerea programelor. Instalarea unui program este supusă unei autorizații prealabile și trebuie să facă obiectul unei cereri de instalare. Instalarea va fi efectuată numai de structura specializată a colegiului.

**Art. 6** Orice utilizator este obligat:

- Să nu citească, să nu divulge sau să nu modifice fișierele altui utilizator fără autorizația explicită a acestuia.
- Să nu aibă nicio tentativă de interceptare a comunicării între terți (e-mail)
- Să fie responsabil pentru informațiile cu caracter confidențial pe care le folosește și le înregistrează cu mijloacele materiale puse la dispoziția sa precum hard-discul (local, rețea), suport magnetic.

**Art. 7 (1)** Informațiile difuzate prin intermediul rețelelor nu trebuie să aducă atingere vieții private sau imaginii unei alte persoane, nici să elogieze rasismul, xenofobia sau antisemitismul.

**(2)** Orice informație referitoare la rasă, la opiniile politice sau religioase ale individului este interzisă.

**(3)** Este interzisă conectarea sau tentativa de conectare pe un alt site decât cele aprobate, fără autorizație precum și comiterea de acte care pun în pericol cu bună știință securitatea altor situri și rețele de telecomunicații.

**Art. 8** Nimeni, în afara persoanei autorizate de către comandantul colegiului nu poate posta pe site-ul colegiului materiale, articole, foto etc., nu se poate erija și exprima în numele colegiului și nici nu poate să angajeze colegiul în diferite acțiuni fără autorizație.

**Art. 9 (1)** Administratorii de sistem sunt singurele persoane abilitate responsabile cu instalarea și gestionarea aparaturii. Ei au în grijă buna funcționare a

sistemelor informatice ale colegiului și veghează la respectarea regulilor de conduită și de folosire ale acestor sisteme.

(2) Aceștia sunt responsabili cu implementarea dispozițiilor locale care să permită imputabilitatea și trasabilitatea sesiunilor timp de un an, fără a păstra urma conținuturilor corespondenței.

(3) În cazul în care se suspectează acțiuni ilegale (trimiterea, stocarea sau receptarea de fișiere cu caracter ilicit), administratorul de sistem trebuie să informeze imediat și exclusiv structura de securitate.

**Art. 10** Orice utilizator care nu a respectat dispozițiile prezentei carte este pasibil de urmărirea civilă și/sau penală.