

NECLASIFICAT

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„DIMITRIE CANTEMIR”



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

BREAZA

2024

Şeful colectivului de elaborare: Lt.col. Claudiu Dumitru ȚONOIU

Colectiv de elaborare:

Prof. dr. Aurel-Constantin SOARE

Lt.col. Adrian LAZĂR

Cpt. Victor NEDELCU

Prof. dr. Ovidiu BADEA

P.c.c. ing. Dan CIMPOIAȘU-TANISLAV

El. plt. adj. Răzvan MANEA

Președintele comitetului de părinți – clasa a XII-a:

Florentina BUȘU

Președintele comitetului de părinți – clasa a XI-a:

Georgian MÂRZEA

Președintele comitetului de părinți – clasa a X-a:

Bianca MAZILU

Președintele comitetului de părinți – clasa a IX-a:

Marius STOICA

ORDIN

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

Comandantul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”, în temeiul art.

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar
„Dimitrie Cantemir”,* ediția 2024

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă *Regulamentul de organizare
și funcționare al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”,* ediția 2022.

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

Votat în ședința Consiliului profesoral la data de 11.10.2024

Votat în ședința Consiliului de conducere la data de 14.10.2024

COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

„DIMITRIE CANTEMIR”

Colonel

Mihail ȘERBAN-DAVID



PAGINĂ ALBĂ

Cuprins

| | |
|--|----|
| Capitolul 1. Dispoziții generale..... | 8 |
| Capitolul 2. Valori și principii..... | 8 |
| Capitolul 3. Organizarea Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” | 9 |
| Capitolul 4. Managementul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” | 10 |
| Secțiunea 4.1 Consiliul de conducere | 10 |
| Secțiunea 4.2 Comandantul..... | 10 |
| Secțiunea 4.3 Directorul..... | 13 |
| Secțiunea 4.4 Locțiitorul comandantului | 15 |
| Capitolul 5. Documentele manageriale..... | 15 |
| Capitolul 6. Organisme funcționale la nivelul colegiului..... | 16 |
| Secțiunea 6.1 Consiliul profesoral..... | 16 |
| Secțiunea 6.2 Consiliul clasei | 19 |
| Secțiunea 6.3 Consiliul școlar al elevilor | 20 |
| Secțiunea 6.4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene..... | 21 |
| Secțiunea 6.5 Profesorul diriginte..... | 21 |
| Secțiunea 6.6 Comisiile din Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” | 22 |
| Secțiunea 6.7 Personalul didactic din unitățile de învățământ liceal militar | 22 |
| Secțiunea 6.8 Psihologul colegiului..... | 23 |
| Secțiunea 6.9 Personalul didactic auxiliar, administrativ și nedidactic..... | 23 |
| Secțiunea 6.10 Compartimente specifice Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” | 23 |
| Secțiunea 6.11 Centrul de documentare și informare | 26 |
| Capitolul 7. Evaluarea internă a calității..... | 26 |
| Capitolul 8. Evaluarea personalului din colegiu | 27 |
| Capitolul 9. Răspunderea disciplinară a personalului din colegiu..... | 27 |
| Capitolul 10. Organizarea programului școlar..... | 27 |
| Capitolul 11. Elevii din Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” | 27 |
| Secțiunea 11.1 Dobândirea calității de elev..... | 27 |
| Secțiunea 11.2 Exercițarea calității de elev..... | 29 |
| Secțiunea 11.3 Drepturile, îndatoririle și interdicțiile elevilor..... | 30 |
| Secțiunea 11.4 Recompensarea elevilor | 31 |
| Secțiunea 11.5 Îndatoririle/obligațiile elevilor..... | 34 |
| Secțiunea 11.6 Recompense acordate elevilor | 38 |

| | |
|---|----|
| Secțiunea 11.7 Gradele și semnele distinctive primite de elevi | 39 |
| Secțiunea 11.8 Funcțiile deținute de elevi..... | 40 |
| Secțiunea 11.9 Serviciile în care pot fi numiți elevii | 46 |
| Secțiunea 11.10 Atribuțiile elevilor din serviciul ordonat..... | 46 |
| Secțiunea 11.11 Ținuta elevilor..... | 52 |
| Secțiunea 11.12 Învoiri și permisii | 53 |
| Secțiunea 11.13 Relația băieți – fete în colegiu | 56 |
| Secțiunea 11.14 Activități cu caracter instructiv – educativ | 56 |
| Secțiunea 11.15 Activități cu caracter cultural – educativ | 56 |
| Secțiunea 11.16 Sistem de norme și reguli valabile în învățământul online – Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” | 57 |
| Secțiunea 11.17 Reguli pentru utilizarea tabletei în colegiu..... | 62 |
| Secțiunea 11.18 Interdicții | 68 |
| Secțiunea 11.19 Sancțiunile aplicate elevilor | 70 |
| Secțiunea 11.20 Încetarea calității de elev | 73 |
| Secțiunea 11.21 Reprezentarea elevilor | 74 |
| Secțiunea 11.22 Consiliul școlar al elevilor | 76 |
| Capitolul 12. Evaluarea elevilor..... | 79 |
| Secțiunea 12.1 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare | 79 |
| Secțiunea 12.2 Examenele organizate de colegiu | 79 |
| Capitolul 13. Partenerii educaționali..... | 82 |
| Secțiunea 13.1 Obligațiile părților | 82 |
| Secțiunea 13.2 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali | 82 |
| Secțiunea 13.3 Comitetul de părinți | 82 |
| Secțiunea 13.4 Consiliul reprezentativ al părinților | 83 |
| Secțiunea 13.5 Relațiile cu străinii | 83 |
| Secțiunea 13.6 Acorduri/Parteneriate/Protocoale între Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” și alți parteneri educaționali..... | 84 |
| Anexa nr. 1..... | 87 |
| Anexa nr. 2..... | 93 |
| Anexa Nr. 3..... | 94 |
| Anexa nr. 4 | 96 |
| Anexa nr. 5 | 97 |
| Anexa nr. 6 | 98 |

| | |
|-------------------|-----|
| Anexa nr. 7 | 99 |
| Anexa nr. 8..... | 104 |
| Anexa nr. 9..... | 106 |
| Anexa nr. 10..... | 107 |
| Anexa nr. 11..... | 108 |
| Anexa nr. 12..... | 110 |
| Anexa nr. 13..... | 111 |
| Anexa nr. 14..... | 112 |
| Anexa nr. 15..... | 114 |
| Anexa nr. 16..... | 115 |
| Anexa nr. 17..... | 118 |
| Anexa nr. 18..... | 119 |
| Anexa nr. 19..... | 121 |
| Anexa nr. 20..... | 122 |

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare asigură aplicarea la specificul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” (numit, în continuare, „colegiu”) a următoarelor documente:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.
- Dispoziții, norme, reglementări și instrucțiuni emise de Ministerul Apărării Naționale.

Art. 2. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4. Cifrele anuale de școlarizare sunt aprobate de ministrul apărării naționale, la propunerea Direcției generale management resurse umane.

Art. 5. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene sunt stabilite anual, prin ordin al ministrului educației.

Art. 6. În colegiu, învățământul se desfășoară în limba română.

Capitolul 2. Valori și principii

Art. 7. În colegiu, activitatea se desfășoară în conformitate cu idealul educațional al școlii românești, cu valorile ce stau la baza învățământului preuniversitar și cu principiile care guvernează învățământul preuniversitar – așa cum sunt definite în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 8. Colegiul are ca scop dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și formarea celor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializării matematică-informatică intensiv engleză, stabilite prin planurile-cadru de învățământ pentru învățământul liceal militar elaborate de Ministerul Educației, în colaborare cu Ministerul Apărării Naționale.

Art. 9. Viziunea colegiului:

Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, printr-un leadership transformațional și un climat de muncă stimulat și creativ, devine un centru educațional de excelență, capabil să consolideze tradițiile centenare, performanța durabilă și să dezvolte o comunitate educațională

competitivă, adaptată noilor tehnologi digitale, care să ofere tinerilor posibilitatea integrării în complexitatea mediului militar și adaptării la dinamica societății cunoașterii.

Art. 10. Misiunea de bază a colegiului:

Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” are ca misiune generarea și transferarea cunoștințelor prin formare inițială a resursei umane pentru toate armele/specializările militare aparținând Ministerului Apărării Naționale, pregătirea științifică și umanistă generală a elevilor, socializarea militară primară, accesarea, prin concurs, a absolvenților în instituțiile de învățământ superior militar și/sau în unitățile de învățământ postliceal din Armata României, în care se formează militarii de carieră.

Capitolul 3. Organizarea Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Art. 11. Colegiul este unitate de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică.

Art. 12. (1) Colegiul are buget propriu și patrimoniu în folosință și dispune de autonomie instituțională și decizională, în limitele prevăzute de legislația națională în vigoare, precum și de actele normative specifice Ministerului Apărării Naționale.

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

(3) Eșalonul ierarhic superior Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” este Comandamentul Logistic Întrunit.

Art. 13. Colegiul se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență și internat.

Art. 14. Elevii colegiului poartă uniforma militară specifică, în conformitate cu Regulamentul privind descrierea, compunerea și portul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 27/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Clasa reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea învățământului și se constituie în funcție de oferta educațională a colegiului.

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

(4) Studiul limbii engleze în regim intensiv se realizează pe grupe, o grupă fiind constituită din maximum 16 elevi.

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

Capitolul 4. Managementul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Secțiunea 4.1 Consiliul de conducere

Art. 16. Consiliul de conducere îndeplinește atribuțiile consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar civil și este constituit potrivit prevederilor art. 40 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 17. Consiliul de conducere funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

Art. 18. Consiliul de conducere al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” are 13 membri.

Art. 19. Comandantul colegiului este președintele consiliului de conducere.

Art. 20. Cadrele didactice membre în Consiliul de conducere sunt alese prin vot secret, în cadrul ședinței nr. 1 a Consiliului profesoral.

Art. 21. Pe lângă atribuțiile prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023, consiliul de conducere are și următoarele atribuții specifice:

- a) Analizează, avizează și propune eșalonului ierarhic superior proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli;
- b) Avizează, înaintea înscrierii la concurs, candidații participanți la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și candidații la concursul pentru ocuparea funcției de director al unității de învățământ.
- c) soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor;
- d) acordă titluri de „profesorul anului”, la nivelul unității de învățământ, personalului cu rezultate deosebite la catedră, propus de consiliul profesoral;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări ale Ministerului Educației sau ale Ministerului Apărării Naționale.

Secțiunea 4.2 Comandantul

Art. 22. (1) Comandantul este conducătorul instituției și o reprezintă în relațiile cu persoane juridice și fizice, inclusiv cu autoritățile administrației publice și cu comunitatea locală, pe baza principiului comenzii unice și al descentralizării execuției, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

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

(3) Comandantul colegiului se numește în funcție potrivit Competențelor exercitate în domeniul resurselor umane de către conducătorii, comandanții și șefii structurilor Ministerului

Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 77/2021, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 23. (1) Drepturile și obligațiile comandantului colegiului național militar sunt cele care revin comandantului de unitate militară.

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

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

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

Art. 24. (1) Comandantul colegiului îndeplinește, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și pe cele prevăzute la art. 195 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pe cele din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu excepția celor prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. b), lit. d), lit. f), lit. h), lit. l), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. b), lit. e), alin. (4) lit. d) - lit. f), lit. k) - lit. o), lit. y) - lit. ae), precum și următoarele atribuții specifice:

- a) propune spre aprobare consiliului de conducere regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar;
- b) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- c) elaborează planul managerial și planul operațional;
- d) încheie parteneriate cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu aprobarea eșaloanelor superioare;
- e) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, prin corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ stabilite de eșaloanele superioare cu cele stabilite la nivel național;
- f) numește, în condițiile prevederilor art. 20 lit. m), profesorii diriginți, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de conducere;

- h) numește elevii gradați și șefii de clasă, pe baza propunerilor profesorilor diriginți și a comandanților de subunități;
- i) coordonează elaborarea planurilor anuale de activități;
- j) aprobă programul orar al colegiului;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, deciziile de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și de numire a responsabililor acestora;
- l) aprobă, la propunerea directorului, repartiția proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie, prin ordin de zi pe unitate, orele rămase neocupate, în regim de plată cu ora, cu aprobarea eșaloanelor ierarhic superior;
- m) elaborează proiectul de încadrare cu personal nedidactic și îl supune, spre aprobare, consiliului de conducere;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum aplicarea planului-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de conducere;
- p) aprobă și monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor consiliului profesoral;
- q) efectuează asistențe la orele de curs, ori de câte ori este necesar;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- s) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- t) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- v) propune eșaloanelor superioare personalului didactic cu rezultate de excepție, pentru conferirea de distincții și premii;
- w) aprobă organizarea de serbări școlare, aniversări, ceremoniale și tabere școlare;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de conducere;

- y) își asumă rezultatele unității de învățământ;
- z) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- bb) inițiază demersurile pentru restituirea cheltuielilor de întreținere a elevilor pe perioada școlarizării, conform dispozițiilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

Art. 25. Locțiitorul comandantului îndeplinește atât atribuțiile specifice funcției, cât și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare.

Secțiunea 4.3 Directorul

Art. 26. Directorul coordonează direct activitatea personalului didactic și didactic auxiliar și conduce activitatea de învățământ din colegiu, activitatea consiliului profesoral și alte activități stabilite prin regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar.

Art. 27. (1) Funcția de director al colegiului național militar se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare privind ocuparea funcțiilor de director și director adjunct în învățământul preuniversitar.

(2) Directorul își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management.

(3) Directorul din colegiile naționale militare poate fi eliberat din funcție, în conformitate cu prevederile art. 20 alin. (12) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu avizul eșalonului ierarhic superior care are în subordine unitatea de învățământ liceal militar.

(4) În cazul vacantării funcției de director din colegiile naționale militare, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de către un cadru didactic titular, membru al consiliului de conducere, prin decizie a comandantului colegiului.

Art. 28. Directorul este degrevat parțial de un număr de ore din norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile aplicabile la nivel național.

Art. 29. Directorul are, pe lângă atribuțiile ce îi revin în calitate de cadru didactic, și pe cele prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. b) - lit. d), lit. f), lit. h), lit. l), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. b), lit. e), alin. (4) lit. b), lit. e), lit. f), lit. l), lit. m), lit. q), lit. s), lit. y) - lit. ee) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și următoarele atribuții specifice:

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

m) prezintă comandantului colegiului propunerile de numire a profesorilor diriginți, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în baza propunerilor consiliului profesoral și în urma consultării responsabilului comisiei pentru curriculum, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;

n) prezintă consiliului de conducere propunerile consiliului profesoral.

Secțiunea 4.4 Loțiitorul comandantului

Loțiitorul comandantului unității militare se subordonează nemijlocit comandantului colegiului și exercită atribuțiile comandantului pe timpul cât acesta absentează sau nu este prezent în unitate.

Pentru a asigura continuitatea conducerii, loțiitorul comandantului colegiului militare se informează permanent asupra modului de executare a ordinelor date și primite de către comandantul unității în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri privind executarea acestora, atunci când este cazul.

În executarea atribuțiilor care îi sunt stabilite și aprobate de către comandant, loțiitorul comandantului are dreptul de a da ordine întregului personal al unității. (bază: M38/2016, „R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”)

Capitolul 5. Documentele manageriale

Art. 30. În cadrul activităților de management educațional se elaborează regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar și documentele de diagnoză, prognoză și evidență.

Art. 31. (1) Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar se elaborează sub coordonarea loțiitorului comandantului, de către un colectiv de elaborare numit de către comandantul colegiului, la propunerea consiliului de conducere, constituit din reprezentanți ai structurilor colegiului, ai părinților și ai elevilor.

(2) Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar se supun aprobării consiliului de conducere.

Art. 32. (1) Documentele de diagnoză, prognoză și evidență ale colegiilor naționale militare sunt cele reglementate în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

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

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

(4) Directorul întocmește, conform fișei postului, și supune aprobării consiliului de conducere propriul plan managerial și plan operațional, elaborate în concordanță cu planul managerial și planul operațional ale comandantului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 33. Planul operațional reprezintă documentul de prognoză pe termen scurt, pentru o perioadă de un an, și conține operaționalizarea obiectivelor planului managerial.

Art. 34. (1) Activitatea de control intern managerial este organizată de comisia pentru controlul managerial intern, care elaborează planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

Art. 35. Principalele documente manageriale ale consiliului de conducere și ale consiliului profesoral sunt cele prevăzute la nivel național.

Art. 36. Eșaloanele ierarhic superioare și comandantii colegiilor pot dispune și aproba, în scopul îmbunătățirii managementului instituției, elaborarea altor documente manageriale.

Capitolul 6. Organisme funcționale la nivelul colegiului

Secțiunea 6.1 Consiliul profesoral

Art. 37. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din colegiu.

Art. 38. (1) Directorul colegiului este președintele consiliului profesoral și conduce ședințele acestuia.

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

(3) La ședințele consiliului profesoral, poate fi invitat să participe și personalul didactic auxiliar, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

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

Art. 39. (1) Directorul desemnează un secretar al consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor, în registrul constituit în acest scop.

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

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesional este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesional la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesional, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesional;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesional și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 40. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din colegiu, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de conducere;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională
- e) propune consiliului de conducere premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de conducere inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de conducere, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor regulamentelor în vigoare;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de conducere programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de conducere. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;

- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din colegiu, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea Ministerului Apărării, a eșalonului superior, a Ministerului Educației a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din colegiu și propune consiliului de conducere măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de conducere, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 41. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 6.2 Consiliul clasei

Art. 42. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, sau, după caz, comandantul de subunitate, iar reprezentantul elevilor este șeful clasei.

(3) Locțiitorul comandantului colegiului poate participa la ședințele consiliului clasei, cu statut de invitat.

(4) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 43. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 8;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale.

Secțiunea 6.3 Consiliul școlar al elevilor

Art. 44. (1) În colegiile naționale militare, consiliul școlar al elevilor este format din șefii de clasă.

(2) Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor din colegiu și este structura consultativă și partener al unității de învățământ.

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

(4) Reprezentantul consiliului școlar al elevilor în consiliul de conducere al colegiului este elevul plutonier adjutant.

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

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

Secțiunea 6.4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 45. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene sunt cadre didactice titulare, numite de către comandantul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Atribuțiile coordonatorilor menționați la alin. (1) sunt cele prevăzute la art. 61, respectiv art. 62 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Secțiunea 6.5 Profesorul diriginte

Art. 46. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează de către profesorii diriginți, în colaborare cu comandanții subunităților de elevi.

(2) Profesorul diriginte, denumit în continuare diriginte, se numește anual de către comandantul colegiului, prin hotărâre a consiliului de conducere, dintre cadrele didactice, civile sau militare, care predau la clasa respectivă, la propunerea directorului, în urma consultării consiliului profesoral, cu respectarea principiului continuității și a performanțelor educaționale.

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

(4) Dirigințele are obligația să cunoască, să respecte și să aducă la cunoștința elevilor și a părinților prevederile regulamentelor în vigoare.

Art. 47. Dirigințele are, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 68 și art. 69 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, și următoarele atribuții specifice:

- a) formulează propuneri privind modernizarea logisticii didactice din sala de clasă;
- b) informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale în vigoare referitoare la examenul de bacalaureat și la concursurile de admitere în unitățile și instituțiile de învățământ pentru formarea cadrelor militare în activitate;
- c) colaborează cu comandantul de companie pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților școlare și extrașcolare la care participă elevii clasei;

- d) organizează și desfășoară, împreună cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, coordonatorul pentru proiecte educaționale europene și psihologul colegiului, activități de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi și de interesele Ministerului Apărării Naționale;
- e) înmânează diplome și premii la festivitatea de încheiere a anului școlar.

Secțiunea 6.6 Comisiile din Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Art. 48. (1) La nivelul colegiului funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(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 din cadrul colegiului funcționează în conformitate cu prevederile art. 71 – 72 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Secțiunea 6.7 Personalul didactic din unitățile de învățământ liceal militar

Art. 49. (1) Personalul didactic din unitățile de învățământ liceal militar este cel prevăzut în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Personalul didactic care nu dispune de locuință în localitatea de dislocare a colegiului național militar, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport în cuantum și condiții similare

celor acordate personalului didactic din instituțiile de învățământ civil, din fondurile alocate cu această destinație de la bugetul de stat.

(4) Prevederile alin. (3) nu se aplică personalului didactic care beneficiază de drepturi de transport similare, în baza dispozițiilor actelor normative specifice Ministerului Apărării Naționale.

(5) Cheltuielile pentru formarea profesională continuă a personalului didactic de predare sunt suportate de către colegiu, din fonduri alocate cu această destinație de la bugetul de stat, pentru obținerea numărului minim de credite transferabile, prevăzut în legislația în vigoare.

Art. 50. Comandanții de subunități/instructorii militari din cadrul colegiului sunt ofițeri în activitate, absolvenți cu diplomă de licență/inginer ai unei instituții de învățământ superior militar și au drepturile și îndatoririle care decurg din normele de reglementare ale învățământului preuniversitar și din calitatea de cadru militar în activitate.

Secțiunea 6.8 Psihologul colegiului

Psihologul colegiului național militar îndeplinește atribuții în conformitate cu normele metodologice privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, a legislației prevăzută de Ministerul Educației, precum și a reglementărilor referitoare la activitatea psihologică în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

Secțiunea 6.9 Personalul didactic auxiliar, administrativ și nedidactic

Art. 51. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, art. 73 – 75.

Secțiunea 6.10 Compartimente specifice Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Art. 52. Microstructura de secretariat și expertiză documente, este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile de înregistrare, aprobare, soluționare, păstrare și arhivare a cererilor și petițiilor personalului colegiului cât și personalului din afara acestuia precum și înaintarea spre aprobare a documentelor emise în cadrul colegiului.

Secretarul unitate de învățământ se subordonează direct comandantului.

Art. 53. Microstructura personal și mobilizare este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile pe linia de încadrare cu personal, de apreciere a personalului, de depunere a declarațiilor de avere și de interese, de perfecționare a personalului prin cursuri de carieră și de specializare și de ținere a evidenței prezenței și datelor personalului colegiului.

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

Art. 54. Microstructura planificare este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia ridicării capacității operaționale și de reacție imediată a unității, pentru intervenția în condițiile stării de asediu și de urgență și pentru executarea de misiuni în colaborare cu șefii de microstructuri.

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

Art. 55. Microstructura logistică este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile ce se desfășoară pe linia aprovizionării, asigurării, distribuirii, depozitării, conservării, inventarierii, declasării și casării bunurilor materiale de resortul echipamentului, armamentului, muniției, C.L., tehnicii auto, tehnicii de comunicații și hrănirii.

Șeful biroului logistic se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 56. Microstructura comunicații și informatică este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile ce se desfășoară pe linia planificării operării și mentenanței sistemului de comunicații necesare conducerii și controlului precum și a administrării resurselor informatice și a mijloacelor electronice de prelucrare, stocare, distribuție și securizare al acestora

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

Art. 57. Microstructura structura de securitate este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile ce se desfășoară pe linia protecției informațiilor clasificate.

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

Art. 58. Microstructura achiziții este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile de elaborare a programului anual de achiziții publice, de elaborare a documentațiilor de atribuire, îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice sau încheierea unui acord-cadru.

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

Art. 59. Microstructura financiar contabil este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia

planificării financiare, execuției bugetare, decontărilor, salarizării personalului militar și civil, inventarierii patrimoniului, controlului financiar intern și controlului financiar preventiv propriu. Contabilul șef se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 60. Microstructura juridic este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia asistenței juridice.

Juristul se subordonează direct comandantului.

Art. 61. Microstructura asigurare medicală este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia asigurării asistenței medicale.

Medicul șef se subordonează direct comandantului și coordonează microstructura cabinet medical(cu staționar) și cabinet stomatologic.

Art. 62. Microstructura apărare împotriva incendiilor este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia apărării împotriva incendiilor.

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

Art. 63. Microstructura asistența religioasă este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia asistenței religioase.

Preotul militar se subordonează direct comandantului.

Art. 64. Microstructura informare și relații publice este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia informării și relațiilor publice atât cu mediul civil cât și mediul militar.

Responsabilul de domeniu se subordonează direct comandantului.

Art. 65. Microstructura cunoaștere și asistență psihologică este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia cunoașterii și asistenței psihologice a întreg personalului colegiului cât și a elevilor.

Psihologul se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 66. Microstructura securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală este componenta de specialitate care asigură

proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia securității și sănătății în muncă, a protecția mediului, supravegherii tehnice și metrologiei legale. Responsabilul de domeniu se subordonează direct comandantului.

Art. 67. Microstructura compartiment documente clasificate este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile de înregistrare, aprobare, transmitere, păstrare și arhivare a documentelor emise în cadrul colegiului.

Șeful compartimentului documente clasificate se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Art. 68. Microstructura formațiune cazarmare este componenta de specialitate care asigură proiectarea și aplicarea concepției comandantului colegiului privind activitățile desfășurate pe linia managementului proprietăților imobiliare și administrării cazarmilor.

Șeful formațiunii de cazarmare se subordonează direct comandantului și este șef direct pentru întregul personal din cadrul microstructurii.

Secțiunea 6.11 Centrul de documentare și informare

Art. 69. Structura, organizarea și responsabilitățile bibliotecii școlare sunt prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, art. 87.

Capitolul 7. Evaluarea internă a calității

Art. 70. Evaluarea internă a calității educației se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 71. Pentru evaluarea internă a calității educației, conducerea colegiului elaborează documentele de diagnoză prevăzute la art. 29 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 72. (1) În primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, Raportul anual asupra calității educației din colegiu se întocmește de către director, se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral, se validează de către consiliul de conducere, și apoi se transmite ierarhic la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse umane.

(2) Raportul anual de evaluare internă a calității educației constituie baza oricărei evaluări externe, inspecții sau control care vizează aspecte ce țin de procesul educațional.

Art. 73. (1) Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral și se validează de către consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Conducerea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de către un coordonator desemnat de către comandant.

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

Capitolul 8. Evaluarea personalului din colegiu

Art. 74. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 75. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează pe baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea colegiului va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 9. Răspunderea disciplinară a personalului din colegiu

Art. 76. Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 77. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 10. Organizarea programului școlar

Art. 78. Organizarea programului școlar se face în conformitate cu prevederile art. 9 – 12 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Capitolul 11. Elevii din Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Secțiunea 11.1 Dobândirea calității de elev

Art. 79. (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar se poate dobândi de către orice cetățean român, indiferent de sex, naționalitate sau religie, care întrunește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) îndeplinește criteriile generale și specifice de recrutare;
- b) este declarat „admis”/„apt” la probele de selecție;
- c) este declarat „admis” la admiterea organizată, potrivit normelor specifice, într-un colegiu național militar și este înmatriculat în unitatea de învățământ respectivă;

d) semnează contractul educațional, în temeiul prevederilor art.14. alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare, și având în vedere prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), calitatea de elev în învățământul liceal militar se poate dobândi și în condițiile prevederilor art. 16 alin. (1) lit. a) și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 25 alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 80/1995, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a. prin înmatriculare în clasa a IX-a, la începutul anului școlar, în baza dosarului de candidat, dacă sunt absolvenți ai clasei a VIII-a și îndeplinesc criteriile de admitere în învățământul liceal stabilite de Ministerul Educației;
- b. prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferurile elevilor, prevăzute la art. 55 - 59, dacă sunt înmatriculați într-o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații declarați „neadmiși” la concursul de admitere organizat într-un colegiu național militar pot dobândi calitatea de elev în unitatea de învățământ respectivă, prin transfer pe locurile rămase libere la clasa a IX-a, în urma neprezentării, retragerii sau eliminării candidaților admiși, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor prevăzute la art. 55 - 59.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații înscriși într-o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației pot dobândi calitatea de elev într-un colegiu național militar, prin transfer în perioada vacanței de vară, pentru ocuparea locurilor libere la sfârșitul claselor a IX-a și a X-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor prevăzute la art. 55 - 59.

Art. 80. (1) Elevii din colegiile naționale militare retrași la cerere din motive neimputabile lor pe parcursul clasei a IX-a pot fi reînmatriculați în același colegiu, la cerere, în maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii de retragere.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică elevilor care se retrag la cerere, în clasa a IX-a, în primele 30 de zile calendaristice de la începutul anului școlar și celor care se transferă ori se retrag din motive medicale.

Art. 81. (1) Înmatricularea/reînmatricularea elevilor se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

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

Secțiunea 11.2 Exercițarea calității de elev

Art. 82. Calitatea de elev în învățământul liceal militar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile cuprinse în programul unității de învățământ, cu excepția cazurilor în care absentarea de la aceste activități este motivată, potrivit prevederilor cuprinse la art. 69.

Art. 83. Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar cu internat. Elevii au obligația să respecte prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, ale dispozițiilor și regulamentelor militare, precum și ale prezentului regulament și în incinta internatului.

Art. 84. (1) Cadrele didactice și instructorii militari au obligația să verifice prezența elevilor la fiecare oră de curs și să consemneze absențele în catalog.

(2) La celelalte activități ale colegiului, prezența elevilor se urmărește de către personalul de serviciu.

(3) Elevii scutiți de efort fizic din motive medicale au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și la orele în care se desfășoară activități practice de pregătire militară.

Art. 85. (1) Absențele elevilor se pot motiva în următoarele situații:

- a. probleme de sănătate;
- b. boli contagioase în familie;
- c. deces în familie;
- d. evenimente neprevăzute, personale, familiale sau de altă natură, din cauza cărora elevul nu s-a putut prezenta la ore;
- e. participarea la competiții sau alte activități aprobate de către comandantul colegiului, prin ordin de zi pe unitate;
- f. executarea serviciului interior dacă aceștia nu participă la orele de curs.

(2) Motivarea absențelor se efectuează, după caz, în baza documentelor prevăzute la art. 94 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, la care se adaugă planificarea aprobată în cadrul subunității de elevi, pentru executarea serviciului interior, dacă aceștia nu participă la orele de curs.

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

(4) Absențele care depășesc 12 ore consecutive, cu părăsirea garnizoanei, se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(5) Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei, în baza extrasului din ordinul de zi pe unitate și a documentelor justificative prezentate de către elev/părinte/reprezentant legal.

(6) Elevii care se află în una dintre situațiile menționate la alin. (1) sau, în cazul minorilor, părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația de a înștiința unitatea de învățământ în termen de 24 de ore și de a prezenta, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităților elevului, documentele justificative pentru motivarea absențelor.

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

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

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate și aplicarea măsurilor ce decurg din aceasta.

(10) Absențele elevilor care participă la olimpiade școlare, olimpiada sportului militar liceal, cantonamente și competiții de nivel local, național sau internațional sau la alte activități aprobate de către comandantul colegiului prin ordin de zi pe unitate se motivează, cu condiția recuperării materiei pierdute, în vederea încheierii situației școlare.

Art. 86. În colegiile naționale militare, reglementările Ministerului Educației privind posibilitatea promovării a 2 ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

Art. 87. Drepturile, obligațiile, interdicțiile, recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele din Statutul elevului de colegiu național militar, prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni.

Art. 88. (1) Șeful promoției este declarat absolventul cu cea mai mare medie generală de absolvire, MGA, calculată astfel: $MGA = (2Ma + Mb)/3$, în care Ma reprezintă media de absolvire a colegiului, calculată ca medie aritmetică a mediilor generale pe anii de studiu, iar Mb media generală a examenului de bacalaureat.

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

Secțiunea 11.3 Drepturile, îndatoririle și interdicțiile elevilor

Art. 89. (1) Elevii din colegiile naționale militare beneficiază de drepturile prevăzute la art. 106 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cele din Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/evelele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, precum și cele din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu excepția celor prevăzute la art. 7 lit. d), art. 8, art. 10, lit. b), art. 11 alin. (1) lit. b), lit. c) și lit. f).

(2) Ministerul Apărării Naționale suportă cheltuielile de întreținere a elevilor în colegiile naționale militare, potrivit prevederilor anexei nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

(3) Elevii orfani pot beneficia de cazare și hrănire în școli, pe perioada vacanțelor sau în situația suspendării cursurilor, cu aprobarea comandantului colegiului.

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

Art. 90. 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.

Secțiunea 11.4 Recompensarea elevilor

Art. 91. (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 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.
- q) studiu facultativ pentru elevii care obțin media anuală 9.80, în anul anterior, pentru elevii claselor a X-a, a XI-a, a XII-a. Nu beneficiază de acest drept elevii cu funcții de conducere.

(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. 92. (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 tuturor elevilor 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. 93. (1) Elevii cu rezultate foarte bune vor fi recompensați cu premii, cu tabere gratuite și cu următoarele distincții:

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

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

Art. 94. Elevului plutonier – adjutant al colegiului, dacă nu a fost schimbat în cursul anului școlar și obține la învățatură medie peste 9.00, i se acordă Premiul Gral.(r) Ionescu Heroiu Spiridon.

Art. 95. În clasele unde sunt elevi cu medii peste 8.50 nepremianți, se acordă celui cu media cea mai mare o mențiune.

Art. 96. Primilor 10 elevi din promoția absolvenților li se asigură o diplomă de onoare din partea comenzii colegiului.

Art. 97. Pentru activități extracurriculare, se pot acorda premii la sfârșitul anului școlar, în obiecte, elevilor merituoși.

Art. 98. 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. 99. (1) Șefului promoției i se acordă un premiu special în bani și insigna de șefului de promoție (anexa nr. 19).

(2) La terminarea studiilor liceale, elevii declarați absolvenți, au dreptul să-și confecționeze din fonduri proprii și să poarte insigna absolvent (anexa nr. 20)

Art. 100. Calitatea de a fi elev al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

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

Secțiunea 11.5 Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 101. 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. 102. 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.

Art. 103. (1) Elevii declarați „inapt medical” în anul terminal își pot finaliza studiile și pot susține examenul de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

(2) Elevii menționați la alin. (1) sunt obligați să respecte întocmai prevederile regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar și ale contractului educațional prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

(3) Frecventarea cursurilor de către elevii menționați la alin. (1) se reglementează prin regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar.

Art. 104. (1) Contestațiile privind rezultatele evaluărilor scrise, se adresează, în scris, comandantului colegiului și se depun la compartimentul secretariat, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(3) În situația în care comisia de soluționare a contestației nu poate fi constituită cu profesori din cadrul colegiului, comandantul acestuia solicită ierarhic, desemnarea unor profesori de aceeași specialitate, din celelalte colegii naționale militare.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestației anulează nota obținută în urma primei evaluări, dacă diferența dintre aceasta și nota acordată după soluționarea contestației este de cel puțin un punct. Schimbarea notei se înscrie în catalog și se autentifică prin semnătura președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor și prin aplicarea ștampilei colegiului.

Art. 105. (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale poate contesta sancțiunea în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

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

(3) Contestația se soluționează de către consiliul de conducere al colegiului în termen de 30 de zile de la data depunerii.

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

Art. 106. (1) În colegiile naționale militare este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

(2) Conținuturile publicațiilor colegiilor naționale militare se avizează de către structura de securitate.

Art. 107. În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 108. (1) Elevii colegiilor naționale militare au îndatoririle și interdicțiile prevăzute la art. 106 alin. (2) - (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu excepția celor specificate la art. 14 alin. (2) - (4), precum și cele din prezentul statut.

(2) Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte conținutul contractului educațional prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

(3) 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.

Secțiunea 11.6 Recompense acordate elevilor

Art. 109. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting prin calități manageriale și comportare exemplară pot beneficia, pe lângă recompensele prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, și de alte recompense specifice Ministerului Apărării Naționale, astfel:

- a) ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- b) învoiri sau permisi;
- c) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- d) fotografierea alături de drapelul de luptă al unității;
- e) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului;
- f) acordarea de/înaintarea în grade onorifice;
- g) numirea în funcții de comandă specifice elevilor colegiilor naționale militare.

Art. 110. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul colegiului, la propunerea diriginților și a consiliului clasei, cu aprobarea comandantului colegiului.

(2) Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și au nota 10 la „Purtare”. Pentru cei care au obținut următoarele 3 medii generale se acordă mențiuni;
- b) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- c) s-au evidențiat în activitatea de comandă.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de normele specifice Ministerului Apărării Naționale sau de regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar.

Art. 111. Conducerea colegiilor naționale militare poate stimula activitățile de performanță ale elevilor prin acordarea unor premii din partea consiliului reprezentativ al părinților, a unor operatori economici, fundații științifice și culturale, a comunității locale sau a eșaloanelor ierarhic superioare.

Art. 112. 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. 113. (1) Elevii au dreptul să organizeze și / sau să participe la excursii, activități, competiții sportive și tabere școlare.

(2) Pentru organizarea excursiilor, activităților și competițiilor sportive sportive 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 11.7 Gradele și semnele distinctive primite de elevi

Art. 114. (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.
- c) au obținut rezultate excepționale la învățătură, concursuri școlare, concursuri sportive sau alte activități, faza națională și internațională, 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.

Art. 115. (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 11.8 Funcțiile deținute de elevi

Art. 116. (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.
- 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. Activitatea acestora încetează la data de 30 aprilie, când vor fi înlocuiți de către elevii claselor a XI-a, nominalizați în acest sens.

(5) Elevul înlocuitor al comandantului este propus de comandantul companiei de la subunitatea de clasa a XII-a, după consultarea cu directorul, 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 elevilor de clasa a XII-a – responsabilă pe pavilionul fetelor. Eleva numită în această funcție se înaintează la gradul de elevă plutonier.

Art. 117. (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 grupei 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 exemplu de pregătire, comportament, exigență și corectitudine în toate împrejurările și este obligat:

- a) să cunoască locul unde se află fiecare elev și activitatea pe care o desfășoară și să raporteze 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 uniformei, 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 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 înviorare 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.
- k) coordonează executarea programului administrativ al clasei și nominalizează colegi pentru efectuarea sectoarelor acolo unde responsabilii lipsesc motivat.

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 înviorare 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 înviorare 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 atribuțiunilor 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 atribuțiunilor de către elevii numiți în serviciul de zi (gradat de serviciu, planton, elev de serviciu pe învățământ și pe clasă, grupa de serviciu la blocul alimentară);
- 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 comandantului de companie ori de câte ori se încalcă această normă
- e) să asigure prezența la înviorare 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 amiaza;
- 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 înviorare 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.

(3) Elevii care îndeplinesc funcții de comandă au obligativitatea de a se prezenta la ofițerul de serviciu în fiecare zi de luni până vineri la 5 (cinci) minute după deșteptare, pentru a raporta problemele apărute pe timp de noapte și pentru a primi precizări.

Secțiunea 11.9 Serviciile în care pot fi numiți elevii

Art. 118. (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) ajutor al personalului de serviciu la blocul alimentar;
- d) eleva de serviciu pe subunitate în 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. 119. Elevilor le este interzisă executarea serviciilor planificate contra cost.

Secțiunea 11.10 Atribuțiile elevilor din serviciul ordonat

Gradatul de serviciu pe subunitate

Art. 120. (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 învoșiți ofițerului de serviciu;
- c) să cunoască unde se află subunitatea, programul pe care îl execută aceasta;
- d) să cunoască efectivul subunității, existentul și răspândirile;
- e) să țină evidența elevilor care execută studiului individual facultativ.

(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 militar sosit în subunitate, comandantului de companie, precum și persoanelor venite în control.

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

Eleva de serviciu pe subunitate în pavilionul fetelor

Art. 121. (1) Eleva de serviciu pe subunitate în pavilionul fetelor 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) Eleva de serviciu pe subunitate în pavilionul fetelor 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;
- h) țină evidența elevelor care execută studiului individual facultativ.

(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.

(7) Formula de raport pe care o folosește eleva de serviciu pe subunitate în pavilionul fetelor 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 Eleva de serviciu pe subunitate în pavilionul fetelor elev _____ .

Ajutor al personalului de serviciu la blocul alimentar

Art. 122. (1) La nivelul colegiului se constituie serviciul de permanenta pe unitate denumit ajutor al personalului de serviciu la blocul alimentar format din câte 3 elevi din clasele a IX-a, a X-a și a XI-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, ajutorul personalului de serviciu la blocul alimentar este obligat să se informeze despre neregulile constatate de către vechiul ajutor al personalului de serviciu la blocul alimentar, problemele în curs de rezolvare și stadiul soluționării lor, ordinele ce trebuie îndeplinite pe linia serviciului în următoarele 24 de ore.

(4) Ajutor al personalului 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, ținută să fie curată și purtată regulamentar.
- f) să execute predarea serviciului pe blocul alimentar începând cu ora 0610(L-V) /ora 0710 (S-D).

Ajutorul personalului de serviciu la punctul de control

Art. 123. (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 0630 (L-V) / ora 0730 (S-D).

(4) Ținuta ajutorului personalului de serviciu la punctul de control este ținută 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;
- e) în lipsa agentului de pază pe punctul de control îndeplinește atribuțiile acestuia.

Plantonul pe companie

Art. 124. (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 însoțească pe timpul serviciului la infirmeria unității elevii care au probleme medicale;
- k) pe timpul executării serviciului să ia măsuri pentru închiderea ferestrelor și stingerea luminilor din subunitate, pentru conservarea energiei termice și optimizarea consumului de energie electrice.

Art. 125. (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. 126. (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. 127. (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/deschidă împreună cu agentul de pază de serviciu pavilionul învățământ la ora stingerii/deșteptării sau la ordinul ofițerului de serviciu pe obiectiv, când situația impune acest lucru;
- j) să raporteze ofițerului de serviciu pe colegiu problemele ivite;
- k) să urmărească modul de îndeplinire a atribuțiilor de către elevii de serviciu pe clasă;
- l) să urmărească respectarea de către elevi a programului orar.

Art. 128. După ieșirea din serviciul ordonat, elevii colegiului se încadrează în programul orar. 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. 129. (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 care va dispune măsurile necesare intrării în legalitate.

Secțiunea 11.11 Ținuta elevilor

Art. 130. (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:

- 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 iar în partea superioară a capului lungimea părului să nu depășească 5 (cinci) centimetri;
- bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie pentru ca obrazul să fie proaspăt ras;
- se interzice portul bărbii și a mustății pentru elevii colegiului, precum și vopsitul părului;
- elevilor le este interzis portul brățarilor, inelelor, etc;

- 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/strâns în coc;
- 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;
- au dreptul să poarte următoarele bijuterii: cercei mici (nu lungi sau rotunzi mari) și doar o pereche, un inel și o brățară;
- bijuteriile vor fi însă discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

(7) Pentru băieți:

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

(8) Pentru fete, este interzis:

- să se vopsească și să se fardeze strident;
- să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;
- să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.
- să se machieze;
- să aibă unghiile vopsite în culori stridente.

Secțiunea 11.12 Învoiri și permisii

Art. 131. Elevii Colegiului național militar “Dimitrie Cantemir” pot beneficia de următoarele categorii de învoiri și permisii:

- a) învoire de 48 de ore: vineri, ora 14.00 – duminică, ora 20.00
- b) Se aprobă de către comandantul colegiului, la propunerea comandantului de companie și a dirigintelui și cu susținerea elevilor gradați (comandant de grupă, șef de clasă, înlocuitor comandant pluton).
- c) 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.

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).

Pentru fiecare învoire la domiciliul părinților, biletul de voie se contrasemnează de către părinți, într-o rubrică special destinată.

Învoierea poate fi solicitată pe parcursul întregului modul, astfel:

- a) elevii claselor a XII-a care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
- b) nu au obținut note sub 5 în săptămâna în care solicită învoirea (săptămâna convențională = joi-miercuri);
- c) au o comportare corectă, regulamentară în toate împrejurările;
- d) își îndeplinesc integral sarcinile încredințate;
- e) respectă cu strictețe programul orar al colegiului.
- f) elevii din ceilalți ani de studiu, care se încadrează riguros în programul orar al colegiului, au o comportare corectă și obțin la învățătură rezultate concretizate într-o medie a notelor săptămânale (săptămâna convențională = joi-miercuri) de cel puțin 7.
- g) elevii care obțin rezultate remarcabile la concursurile școlare, sportive și culturale și în activitatea de elev gradat.
- h) 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.
- i) ținuta elevilor învoiți: de oraș sau civilă
- j) Indiferent de situație, fiecare elev are dreptul la o învoire de 48 de ore în cursul unei luni.
- k) Elevii care au domiciliu la o distanță mai mare de 300 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;
- c) căsătorie frați, surori, veri gradul I;
- d) deces părinți/tutore legal, frați, surori, unchi, mătuși, bunici.
- e) 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.
- f) poate fi solicitat la cererea părinților în limita a 40 (patruzeci) de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul total de ore alocate unei discipline (ROFUIP 5726/2024, art 94, al 5).

Art. 132. (1) 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.

(2) Locțiitorul comandantului și directorul pot acorda învoiri elevilor, cu acordul comandantului colegiului și informarea comandantului de companie.

Secțiunea 11.13 Relația băieți – fete în colegiu

Art. 133. (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 11.14 Activități cu caracter instructiv – educativ

Art. 134. 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. 135. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de consiliul de conducere la propunerea comandantului.

Art. 136. Orarul colegiului se întocmește de comisia de orar și se aprobă de consiliul de conducere înainte de începerea cursurilor.

Art. 137. 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. 138. În Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, procesul instructiv - educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.

Art. 139. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercuri, activități cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă.

Art. 140. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii colegiului.

Secțiunea 11.15 Activități cu caracter cultural – educativ

Art. 141. 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 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 colectivelor claselor această activitate se poate desfășura și pe clase în afara colegiului, cu participarea obligatorie a dirigintelui și a instructorului șef.

Art. 140. 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

Secțiunea 11.16 Sistem de norme și reguli valabile în învățământul online – Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”

Sistem de norme și reguli adresate elevului/educabilului

Art. 142. 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.

Scopurile definite de politica învățării virtuale, vizate/ promovate la nivelul instituției

Art. 143. 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.

Responsabilități adresate familiei/ părinților/ tutorilor legali ai elevilor

Art. 144. 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.

Notarea absențelor

Art. 145. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

(9) Directorul 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. 146. (1) 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;

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

(3) 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.

Programul orar al instituției

Art. 147. 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.

Evaluarea și notarea elevilor

Art. 148. 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.

Art. 149. 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.

Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale

Art. 150. 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
- c. Asigurarea eficienței în: -Comunicare -Partajare -Colaborare

Mediul claselor virtuale

Art. 151. (1) 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;

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

(3) 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.

(4) Vor rămâne valabile, și în cazul învățării online, toate regulamentele în vigoare ale instituției.

(4) Toate discuțiile de grup se vor salva și monitoriza și pot fi folosite pentru a motiva acțiuni disciplinare.

Art. 152. (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 cuvenite orelor de curs;
- Nerezolvarea la timp a temelor
- Evitarea intenționată a comunicării cu profesorii și cu instituția;
- Evitarea intenționată de a comunica situația absențelor.

(2) Recomandări adresate profesorilor :

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

- Predare 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

- Școala consideră că starea psihologică, socială și emoțională a elevului joacă un rol esențial în reușita procesului de învățare virtuală. De aceea un rol important în realizarea unei adaptări optime a elevului la mediul învățării online îi revine psihologului școlar solicitat fie de profesorul diriginte fie de un alt profesor al clasei sau de 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 11.17 Reguli pentru utilizarea tabletei în colegiu

Art. 153. (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

(3) 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;

(4) Tableta se va folosi cu mare grijă pentru a nu produce stricăciuni dispozitivului dar și pentru a evita diverse accidente (ex. lovirea altui coleg);

(5) 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;

(6) Tabletele sunt destinate pentru a fi folosite la școală. Elevii au datoria de a-și aduce dispozitivul în fiecare zi la ore.

(7) Reguli de utilizare și întreținere:

- a) Tableta se folosește exclusiv pentru procesul de predare - învățare;
- b) Este interzisă folosirea tabletei pentru vizualizarea unor site-uri cu conținut indecent;
- c) Este interzisă folosirea tabletei pentru vizualizarea unor site-uri de comercializare;
- d) Este interzisă descărcarea de jocuri, filme și programe, altele decât cele necesare actului de predare-învățare;
- e) Tableta se utilizează pentru vizualizarea filmelor, documentarelor sau secvențelor de lecții indicate de profesorii de la clasă;
- f) 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;
- g) Este interzisă împrumutarea tabletei sau folosirea tabletei unui alt coleg;
- h) 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;
- i) Elevii nu au voie să paroleze tableta;
- j) 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;
- k) Pierderea tabletei duce la plățirea costului acesteia de către reprezentantul legal al elevului;
- l) Pe perioada vacanței sau a studiului online ,elevul are obligația de a folosi tableta în orele indicate de profesori;
- m) 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).

(8) Carcasa tabletei

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Folosirea tabletei

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 Mustrare scrisa 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 mustrare 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.

Rolul elevilor

Art. 154. 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 distrage atenția altor elevi
- h. Elevilor nu le este permis să folosească efecte de voce și să scrie pe tablă fără permisiunea profesorului
- i. Verificați platformele online pentru informații legate de curs
- j. Respectați termenele de predare pentru temele și proiectele propuse de profesor
- k. Asigurați-vă propriul echilibru emoțional păstrând 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

Scopurile definite de politica învățării virtuale

Art. 155. 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.

Ghid de participare

Art. 156. 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

g. 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

Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale

Art. 157. 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

Secțiunea 11.18 Interdicții

Art. 158. 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, 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, permisi, vacanțe, misiuni, precum și la înapoierea din acestea.
- jj) să poarte embleme/ecusoane/patch-uri altele decât cele aprobate prin regulamentele în vigoare.
- kk) să întrețină raporturi sexuale în incinta colegiului.

Art. 159. 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. 160. 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.

Secțiunea 11.19 Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 161. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile legale în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

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

(4) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. a) - d) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, precum și cele din Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/evelele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

(5) Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave prevăzute în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/evelele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale se realizează de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 162. Observația individuală poate fi aplicată și de către comandantul companiei și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 163. Interdicția temporară de a ieși în învoire se aplică de către comandantul colegiului/înlocuitorul legal, la propunerea diriginților clasei, comandantului de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 164. Retrogradarea din gradul onorific se aplică prin hotărâre a comandantului colegiului, la propunerea consiliului profesoral, în baza raportului consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate și este însoțită de scăderea notei la Purtare cu un punct.

Art. 165. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din același colegiu național militar se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

Art. 166. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la „Purtare” cu un punct, validată de consiliul profesoral.

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

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

Art. 167. (1) Sancțiunea de preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul de evidență a elevilor.

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

Art. 168. (1) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” se aplică:

- a) elevilor care acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;
- b) elevilor care săvârșesc o abatere gravă, definită potrivit prevederilor anexei nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale;
- c) elevilor care obțin media anuală la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă studiată în regim intensiv sub 7;
- d) elevilor care au obținut media anuală la „Purtare” mai mică de 8;
- e) elevilor care sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină;

f) elevilor declarați repetenți.

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

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

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

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

(6) Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” are drept consecință scoaterea elevului din evidențele colegiului, cu obligativitatea transferului într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și a restituirii cheltuielilor de întreținere.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la lit. c) și e) sunt declarați „necorespunzători pentru profilul militar” numai în situația în care nu promovează reexaminările/examenele de corigență.

Art. 169. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile care au efect asupra notei la „Purtare” dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modului/anului școlar sau i s-a ridicat sancțiunea, scăderea notei la „Purtare”, asociată sancțiunii, se poate anula.

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

Art. 170. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colegiului sau părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația să suporte cheltuielile aferente lucrărilor de reparații sau înlocuirii bunurilor deteriorate, potrivit normelor Ministerului Apărării Naționale privind răspunderea materială.

(2) În cazul în care nu se poate identifica vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase sau, după caz, elevilor din același spațiu utilizat în comun.

(3) Recuperarea pagubelor nu absolvă elevii de aplicarea sancțiunilor prevăzute de prezentul regulament.

Contestarea

Art. 171 (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) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de conducere nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Secțiunea 11.20 Încetarea calității de elev

Art. 172. (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor în colegiul național militar;
- b) în cazul transferului într-o unitate de învățământ care nu aparține Ministerului Apărării Naționale;
- c) în cazul declarării ca „necorespunzător pentru profilul militar”;
- d) la cererea scrisă a elevului, iar în cazul minorului, a părinților/reprezentantului legal, caz în care elevul se consideră retras.

(2) În cazul în care calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în urma transferului sau retragerii, din motive imputabile acestuia, părintele/reprezentantul legal are obligația, conform contractului educațional prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, să restituie cheltuielile de întreținere ale elevului în colegiu.

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

(4) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la art. 58 alin. (2) lit. c) pot continua studiile în învățământul liceal militar, fără a restitui cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

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

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

(7) Prin cheltuieli de întreținere și de instruire se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată de școlarizare, actualizate la data stabilirii acestora, cu indicele prețului de consum comunicat anual de Institutul Național de Statistică.

Secțiunea 11.21 Reprezentarea elevilor

Art. 173. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

Art. 174. 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. 175. 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. 176. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

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

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor Legii 198/2023, 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. 177. (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. 178. 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. 179. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- e) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- f) de a reprezenta interesele elevilor;
- g) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie și alte criterii discriminatorii;
- h) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- i) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- j) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- k) 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;
- l) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Secțiunea 11.22 Consiliul școlar al elevilor

Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

Art. 180. (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. 181. (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.

Art. 182. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) 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.

Art. 183. (1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

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

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

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

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

Art. 184. (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.

Art. 185. 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.

Art. 186. (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

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

Art. 187. Întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 188. (1) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

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

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

Capitolul 12. Evaluarea elevilor

Secțiunea 12.1 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare

Art. 189. În învățământul liceal militar, evaluarea elevilor și încheierea situației școlare se efectuează potrivit prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Secțiunea 12.2 Examenele organizate de colegiu

Art. 190. Examenele organizate de colegiu sunt cele prevăzute în Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 191. (1) Examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții clasei a XII-a se organizează pentru limba modernă studiată în regim intensiv, în conformitate cu „Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi moderne la grupe/clase din învățământul preșcolar și primar”, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.460/2020, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a. președinte – directorul colegiului național militar, fără drept de examinare, evaluare și notare;
- b. membri examinatori/evaluatori – 2 profesori de specialitate pentru limba modernă la care se solicită atestarea din colegiul național militar.
- c. Secretarul comisiei prevăzut la alin. (2) este șeful ariei curriculare „Limbă și comunicare”.

Art. 192. (1) Examenele de corigență se susțin în perioadele stabilite de către Ministerul Educației.

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

Art. 193. (1) După încheierea sesiunii examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la o disciplină de învățământ sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(2) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenelor de corigență și se aprobă de către comandantul colegiului, după consultarea profesorului de la disciplina respectivă.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii anului școlar.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), reexaminările pentru elevii de clasa a XII-a se susțin în perioada examenelor de corigență, după un grafic care se aprobă de către comandantul colegiului.

(5) Comisia de reexaminare se numește de către comandantul colegiului, la propunerea directorului.

Art. 194. (1) Examenele de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc în perioada vacanței de vară, după un grafic aprobat prin dispoziție a șefului Direcției generale management resurse umane, la propunerea colegiilor naționale militare.

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

(3) În cadrul examenelor de diferență, elevii sunt examinați din toată materia prevăzută în programa școlară aferentă disciplinei la care se susține acest examen, studiată în anul școlar anterior/anii școlari anteriori.

Art. 195. (1) După încheierea situației școlare, elevii clasei a XII-a care nu au obținut cel puțin media anuală 7 la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă 1 studiată în regim intensiv sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(2) Comisia de reexaminare se numește de către comandantul colegiului, la propunerea directorului.

(3) Reexaminarea se susține din toată materia prevăzută în programa școlară aferentă disciplinei la care se susține acest examen, studiată în anul școlar respectiv.

(4) Media obținută la reexaminare este și media anuală a disciplinei respective.

(5) Reexaminarea se consideră promovată dacă elevii obțin cel puțin nota 7.

(6) Elevii aflați în situația prevăzută la alin. (1) care nu se prezintă la examenul de reexaminare sau, după caz, care nu promovează examenul, sunt declarați „necorespunzători pentru profilul militar”.

Art. 196. Elevii se alocă la drepturi pe timpul examenelor și reexaminărilor organizate în colegiile naționale militare, cu excepția celor care susțin examene de diferență în vederea transferului.

Art. 197. (1) Componenta comisiilor pentru desfășurarea examenelor prevăzute la art. 69 și calendarul de desfășurare a examenelor organizate în colegiile naționale militare se stabilesc de către comandantul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere, și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(2) Fiecare comisie este constituită din președinte, care este directorul și doi profesori examinatori, care au specialitatea disciplinei la care se dă examen sau o specialitate înrudită din aceeași arie curriculară.

(3) Comisia este responsabilă pentru elaborarea subiectelor.

(4) Din comisia de examinare a elevilor corigenți face parte, obligatoriu, cadrul didactic care a predat disciplina, în timpul anului școlar, la clasa respectivă.

(5) În absența temeinic motivată a cadrului didactic menționat la alin. (4), acesta este înlocuit de către un alt profesor de specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 198. Tipurile de probe în cadrul examenelor organizate de colegiile naționale militare sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 199. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, susținute cu documente justificative, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de către comandantul colegiului, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

(2) În cazuri de internări în spital, imobilizări la pat sau alte situații excepționale, de forță majoră, susținute cu documente justificative, eșalonul ierarhic superior poate aproba susținerea examenului după începerea anului școlar.

Capitolul 13. Partenerii educaționali

Secțiunea 13.1 Obligațiile părților

Art. 200. (1) Părinții/reprezentanții legali ai candidaților declarați „admis” încheie cu comandantul colegiului, în calitate de reprezentant al Ministerului Apărării Naționale, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar sau în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului într-o unitate de învățământ preuniversitar militar, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale.

(2) Consiliul de conducere urmărește modul de îndeplinire de către personalul din unitatea de învățământ, în părțile ce îi privesc, a obligațiilor Ministerului Apărării Naționale, prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia și supune aprobării comandantului colegiului comisia de cercetare disciplinară.

Art. 201. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele, pentru a se informa cu privire la situația școlară și comportamentul acestora.

Secțiunea 13.2 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 202. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei se constituie și funcționează conform prevederilor art. 160 și art. 161 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

Secțiunea 13.3 Comitetul de părinți

Art. 203. (1) Comitetul de părinți al clasei se constituie și funcționează conform prevederilor art. 162 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și ale precizărilor regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

(2) Relaționarea conducerii colegiului național militar cu comitetul de părinți al clasei se realizează prin dirigintele clasei sau, în lipsa acestuia, prin comandantul de companie.

Art. 204. Comitetul de părinți al clasei are atribuțiile prevăzute la art. 163 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Secțiunea 13.4 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 205. (1) La nivelul Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se compune din președinții comitetelor de părinți ai tuturor claselor.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul în consiliul de conducere.

Art. 206. Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile prevăzute la art. 168 și art. 169 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și următoarele:

- a) susține activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională a elevilor, pentru cariera militară;
- b) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și a festivităților anuale.

Secțiunea 13.5 Relațiile cu străinii

Art. 207. 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 de e-mail în rețeaua 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.

Art. 208. 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. 209. 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 CDȘ în Consiliul profesoral.

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

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

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

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

Secțiunea 13.6 Acorduri/Parteneriate/Protoace între Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” și alți parteneri educaționali

Art. 210. Colegiile poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și neguvernamentale sau cu alte tipuri de organizații, în interesul elevilor, cu condiția ca activitățile derulate în cadrul acestora să nu contravină moralei sau legilor statului și să nu aibă conotații politice, de propagandă electorală sau de prozelitism religios.

Art. 211. Colegiile poate iniția cu sprijinul structurilor Ministerului Apărării Naționale și al organizațiilor de părinți, prin decizia consiliului de conducere, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, tabere de instruire, precum și activități de învățare cu elevii, prin programele „Școala după școală” și „Săptămâna verde”.

Art. 212. (1) Acordurile de colaborare/protoacele încheiate cu alți parteneri educaționali trebuie să conțină prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în acord/protocol se specifică, concret, cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 213. (1) Elevii legitimați la cluburi/asociații sportive civile pot activa în structurile sportive la nivel local și național, în federații sportive de specialitate cu aprobarea comandantului colegiului.

(2) În situația în care sunt solicitați de federațiile sportive de specialitate, cluburile/asociațiile/instituțiile civile pot primi aprobarea pentru participarea la acțiunile organizate de către acestea în baza unor protocoale încheiate între colegiu și instituțiile în cauză, din care să reiasă obligațiile ce revin fiecărei părți.

Art. 214. (1) Colegiile poate încheia protocoale și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează de către colegiu.

Art. 211. Profesorii, absolvenții colegiului sau alte persoane interesate pot să se înscrie și să activeze în Asociația „*Amicii Cantemirului*”.

Dispoziții finale

Art. 215. (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 răspund de elaborarea și actualizarea prezentului regulament. În acest sens semnalati 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. 216 (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. 217. Șefii de compartimente/birouri/structuri precum și diriginții/ comandantii 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. 218. 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. 219. Modificările vor fi efectuate numai cu aprobarea comandantului, la propunerea Consiliului de conducere.

Art. 220. *Anexele nr. 1-20* 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 direcții 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 nereglementare, 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, permisi, 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 :

- mustrare verbală;
- observație scrisă;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, 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 :

- mustrare 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

Încheiat astăzi : ziua luna anul ora

de către: din U.M. 0..... în calitate de.....
(grad, nume, prenume) (localitatea)

în urma verificării executate, am constatat că dl./d-na.....
(gradul, numele, prenumele complet al tatălui, prenumele)

din U.M. 0....., legitimat/ă cu BI/CI 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
sau

3) medicamente cu efecte similare stupefiantelor.....
(denumirea medicamentului/produsului)

Mențiunile constatatorului (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

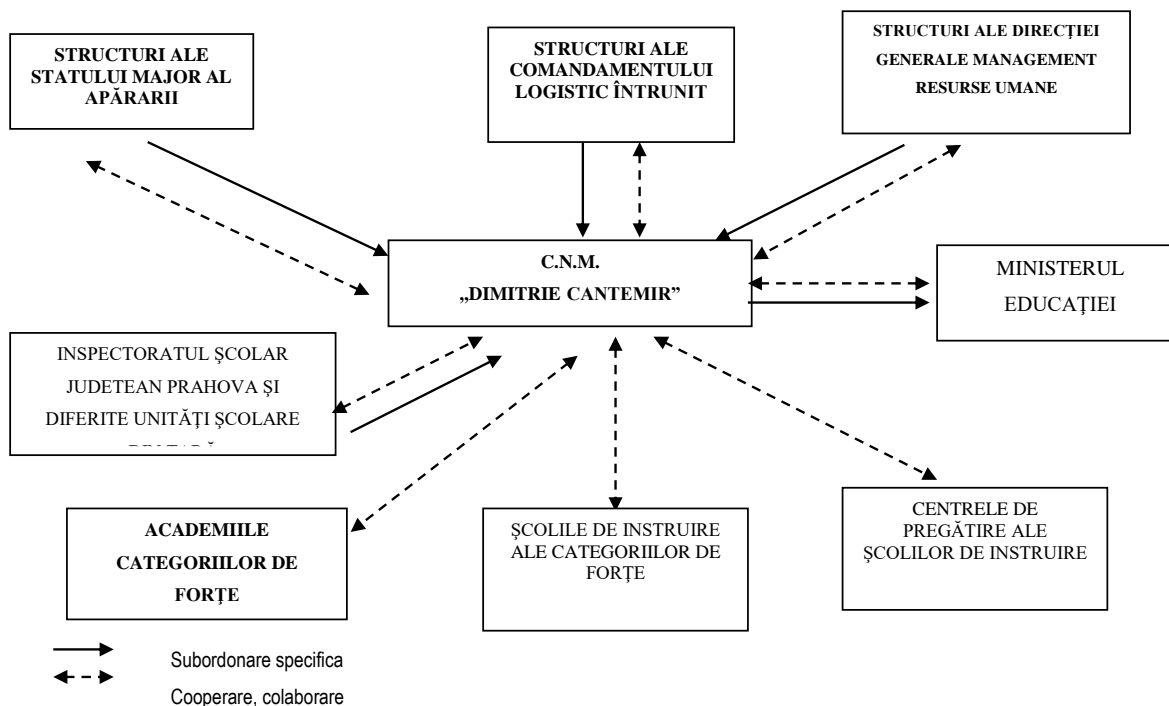
(spațiu destinat altor mențiuni ale constatatorului).....

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

| | | |
|--|--|---|
| Agent constatator (grad) (semnătura) | Martor 1 din (grad, nume, prenume) (U.M.) (semnătura) | Persoana testată (grad) (semnătura) |
| | Martor 2 (opțional) din (grad, nume, prenume) (U.M.) (semnătura) | Persoana refuză testarea (grad) (semnătura) |

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

DIAGRAMA DE RELAȚII A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”



Modelul absolventului colegiului militar

| Competențe Capacități | Capacități cognitive (să știe) | Capacități psihomotorii (să poată, să facă) | Capacități psihomorale (să vrea, să fie) |
|---|--|---|---|
| Comunicare în limba română | 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; |
| Comunicare în limba engleză sau alte limbi străine | 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; |
| Competențe matematice și competențe de bază în științe și tehnologii | 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. |
| Competență digitală | 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; |
| A învăța să înveți | 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 militar; | Să promoveze prin atitudinea sa conceptul de învățare permanentă, dovedind totodată , angajament și loialitate față de exigențele funcției în care se află; |
| Competențe civice | 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; |
| Spirit de inițiativă și antreprenoriat | 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 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Sensibilizare și exprimare culturală</p> | <p>Să cunoască principalele curente culturale ce au condus la formarea civilizației europene;</p> | <p>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;</p> | <p>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.</p> |
| <p>Competențe militare</p> | <p>Asimilarea de noțiuni fundamentale ale pregătirii militare; Cunoașterea caracteristicilor generale ale viitoarei cariere militare.</p> | <p>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;</p> | <p>Să se angajeze față de toate aspectele ce țin de viitoarea carieră militară.</p> |

Steagul de identificare al colegiului

1. DESEN

FAȚĂ



VERSO



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.

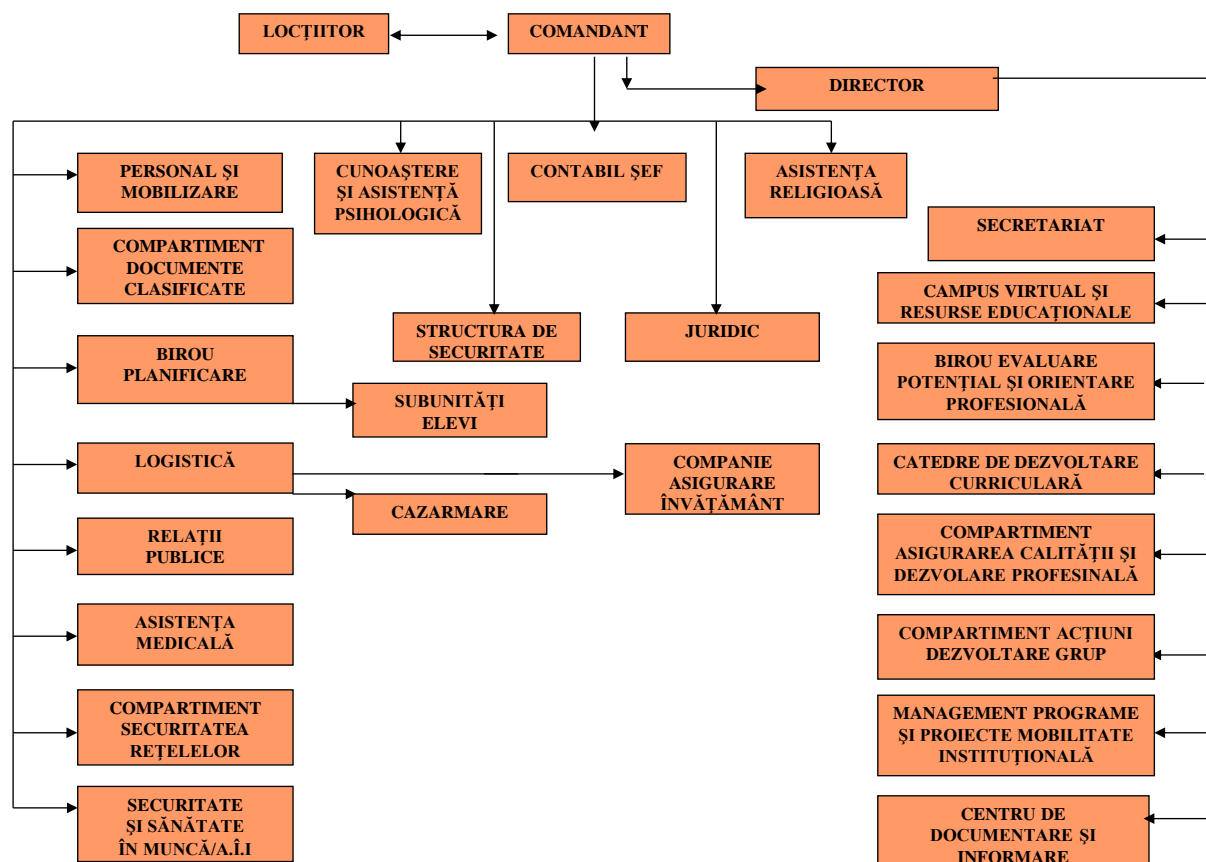
Cartea deschisă sugerează o școală, o unitate de învățământ și dorința arzătoare spre universul cunoașterii, semnificând dârzenie, curaj, îndrăzneală, dragoste, sacrificiu și generozitate.

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


FAȚĂ

| | |
|--------------|------------------------|
| | LEGITIMAȚIE DE ÎNVOIRE |
| poză | Elev Sergent |
| ștampil a | 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 |
| COMANDANT DE COMPANIE |

C. PERMIS ACCES PERSONAL U.M. 02525

| | |
|---|--------------------------------------|
| U.M. 02525 BREAZA | U.M. 02525 BREAZA |
|  | PERMIS DE ACCES PERMANENT |
| Pa v. „A ” | VIZĂ PERIODICĂ |
| POZA | |
| Comandantul U.M.02525 Col. P.c.c. | |
| CNP. 17911255685 | |
| Seria C.M.L. 1 nr. 114 din 09.01.2012 | |
| | 2024 2024 |
| | I II |
| | 2025 2025 |
| | I II |

D. PERMIS ACCES PERSONAL DESERVIRE

FAȚĂ

| |
|---|
| UNITATEA MILITARĂ 02525 BREAZA |
|  |
| Comandantul U.M.02525 Col. Domnul |
| CNP. 17911255685 |
| Posesorul face parte din personalul S.C. RO-ARMYCATERING S.A. |

VERȘO

| | |
|--|------|
| UNITATEA MILITARĂ 02525 BREAZA PERMIS DE ACCES ÎN UNITATE | |
| 2020 | 2021 |
| 2022 | 2023 |
| Seria C.M.L. 1 nr. 154 din ... | |

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:

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

PERMISUL ESTE NETRANSMISIBIL




F. PERMIS ACCES PERSONAL DIN AFARA UNITĂȚII

FAȚĂ

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

VERSO

| |
|--|
|  |
| ROMÂNIA |
| MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE |
| U.M. 02525 BREAZA |
| COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR” |

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 | Mostrare scrisă | Retrogradarea din gradul onorific | Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță | Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași 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 | | | | | | | | |
| 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 |
| Limba 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 necorespunzător față de un elev de alt sex, hărțuire sexuală | | | | | | | | | | x | x |
| 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 | |

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 diriginte | Șeful comisiei didactice și consilierul pentru proiecte educative | Locțiitorul cdt., directorul | 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 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/zile | | | | 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 |

Sanțiuni și pedepse aplicate 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 diriginte | Șeful comisiei didactice și consilierul profesoral | Locțiitorul cdt., directorul | Comandantul colegiului |
| Sanțiuni aplicate elevilor | | | | | | | | | |
| 1 | Observația individuală | p | p | p | p | x | x | x | x |
| 2 | Interdicția de a ieși în învoire | | | | | p | p | x | x |
| 3 | Mustrare scrisă | | | | | p | p | x | x |
| 4 | Retrogradare din grad | | | | | p | p | p | x |
| 5 | Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță | | | | | p | p | p | x |
| 6 | Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală | | | | | p | p | p | x |
| 7 | Preaviz de exmatriculare | | | | | p | p | p | x |
| 8 | Exmatriculare din colegiu | p | p | p | p | x | x | x | x |
| Pedepse aplicate elevilor | | | | | | | | | |
| 1 | Numirea peste rând în serviciu (elev de serviciu pe clasă, pluton, GSS) | p | p | p | p | x | x | x | x |
| 2 | Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești | p | p | p | p | x | x | x | x |
| 3 | Studiu suplimentar | p | p | p | p | x | x | x | x |

MODEL DE ADEVERINȚE**a. Adeverință medicală**

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

MODEL ADEVERINȚĂ SERVICIU ORDONAT**a. Adeverință serviciu ordonat**

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

b. Adeverință permisie

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

Model adeverință alte motive de absență de la orele de curs

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

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

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 sau comandantului în cel mai scurt timp;
 - Anunță secretarul 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.

Anexa nr. 13

Ținuta elevilor



Ținuta de clasă de iarnă



Ținuta de clasă de vară

Ținuta de instrucție



Ținuta de oraș de de iarnă, cu scurtă



Ținuta de oraș de iarnă



Ținuta de oraș de vară, cu manta de ploaie

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, dirigenții 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.

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 (militari și cadre didactice) 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 (militari și cadre didactice) 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:

- a) Să nu se implice în activități sau în relații care ar putea afecta activitatea de educație pe care o desfășoară;

- b) Să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante pentru elevii colegiului care i-ar putea ajuta în dezvoltarea profesională și împlinirea educației;
- c) 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;
- d) Să nu trateze cu superficialitate nevoile elevilor din Cantemir;
- e) 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:

- a) să cunoască legislația specifică activității desfășurate, să se preocupe în mod constant și continuu de creșterea nivelului de pregătire, conform standardelor recunoscute în domeniu;
- b) să își dezvolte permanent competențele profesionale cerute de procedurile de evaluare. Prin participarea la programe de formare, seminare, conferințe și la alte activități specifice de dezvoltare profesională.

5.5 integritatea morală, principiu 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 agresiunii fizice, verbale, psihice sau emoționale a persoanelor implicate în procesul de educație pe care îl desfășoară în colegiu.

5.6 libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia educatorii din instituție (militari și cadre didactice) pot 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 celuiilalt. Respect pentru uniformă și portul ei cu demnitate, respect pentru modul cum ne prezentă în fața celuiilalt (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.

D E 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 deshidere 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.

FIȘA TEHNICĂ DE OBIECT

Beneficiar

| |
|---|
| Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” |
|---|

Tipul obiectului

| |
|-------------------------|
| Insignă șef de promoție |
|-------------------------|



1. MACHETA (color) în limba română

2. DATE TEHNICE

2.1. Dimensiuni* (mm.): lungime/diametru: lățime: grosime:

2.2. Materialul din care se execută:

| |
|-----------------------------|
| Metal (cupru, email lichid) |
|-----------------------------|

2.3. Culoarele componente:

| |
|-------------------------------|
| negru, alb, roșu, galben, gri |
|-------------------------------|

3. ARGUMENTAREA elementelor componente

Insigna este reprezentată de scutul din însemnul heraldic al Colegiului Național Militar „Dimitrie Cantemir”, cu fond de culoare roșie simbol al aspirației spre succes și a mândriei de a fi cantemirist. În centrul acestuia se află cartea deschisă, ca simbol al instituției de învățământ, fiind așezată pe două săbii încrucișate și o torță care arată luminarea prin învățatură, însemnând purificare și rațiune – dorința de înnoire spirituală.

Pe fundalul roșu al insignei, în partea de jos este inscripționat numele structurii și denumirea onorifică, respectiv, Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir”, iar în partea de sus este trecut titlul de ȘEF DE PROMOȚIE, atribuit celui mai bun dintre absolvenții promoției curente, în semn de apreciere și recunoaștere a meritelor obținute pe parcursul studiilor liceale și la examenul național de Bacalaureat. Pe revers insigna are un sistem de prindere.

FIȘA TEHNICĂ DE OBIECT

| | |
|------------------|--|
| Beneficiar | Colegiul Național Militar „Dimitrie Cantemir” Breaza |
| Tipul obiectului | Insignă absolvent |



1. MACHETA (color) în limba română

2. DATE TEHNICE

2.1. Dimensiuni* (mm.): lungime/diametru: lățime: grosime:

2.2. Materialul din care se execută:

| |
|--|
| metal |
| negru, alb, roșu, galben, gri, portocaliu, albastru, auriu |

2.3. Culorile componente:

3. ARGUMENTAREA elementelor componente

Insigna este realizată din metal, cu dimensiuni de 2,5 cm lungime și 1,9 cm lățime. Insigna reproduce scutul care este de nivel regiment încărcat de elemente reprezentative.

Culoarea de fundal a scutului este roșu, iar marginea dublă de culoare aurie și albastră.

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.

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

Pe curbura de jos a insignei este inscripționat numele structurii și denumirea onorifică COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „DIMITRIE CANTEMIR”, iar în partea de sus, pe latura dreaptă, ABSOLVENT.

Pe revers insigna are un sistem de prindere.