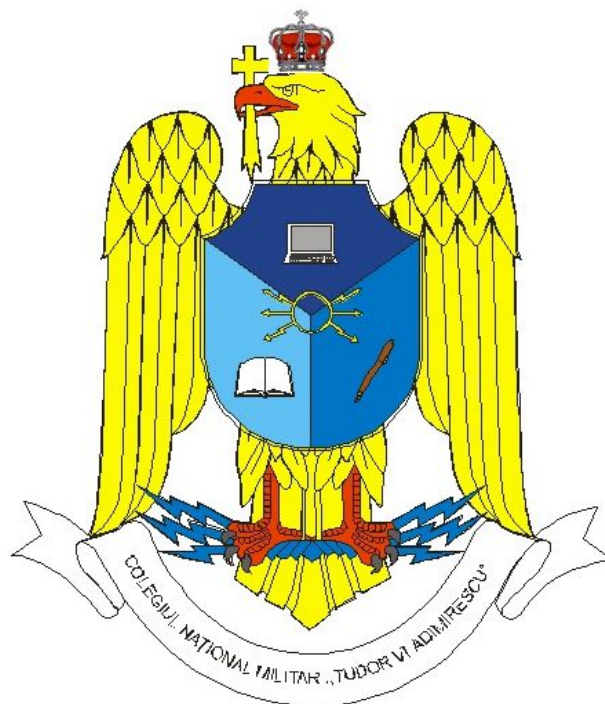




REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Craiova
2026

REVIZUIT

discutat și avizat în ședința

Consiliului profesoral din data de **02.09.2026**

aprobat în ședința Consiliului de conducere din data de **04.09.2026**

**PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”**

Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, pentru aplicarea la specificul colegiului a Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate cu Ordinul ministrului apărării nr. M.5 din 10 ianuarie 2025, a Anexei nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233 din 03 octombrie 2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare și a prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 38 din 15 martie 2016 – Ordin pentru aprobarea R.G.-I, Regulamentul de ordine interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare, emite prezentul ordin:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, ediția septembrie 2026.

Art.2 (1)Regulamentul intră în vigoare la data de 04.09.2026.

(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, intrat în vigoare la data de 01 septembrie 2025.

*Art.3 Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de **02.09.2026** și aprobat în ședința Consiliului de conducere din data **04.09.2026** conform O.Z.U. nr. 169 din **04.09.2026**.*

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

**p/COMANDANTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR
„TUDOR VLADIMIRESCU” CRAIOVA
Colonel**

Leonide CUNE

NECLASIFICAT
C U P R I N S

CAPITOLUL I Dispoziții generale	7
CAPITOLUL II Organizarea Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.....	9
CAPITOLUL III Managementul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.....	11
3.1. Consiliul de conducere	11
3.2. Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.....	12
3.3. Locțiitorul	13
3.4. Directorul	14
CAPITOLUL IV Documentele manageriale	16
CAPITOLUL V Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.....	19
SECȚIUNEA 1-a	19
5.1 Consiliul profesoral	19
SECȚIUNEA a 2-a	21
Consiliul clasei și Consiliul școlar al elevilor	21
5.2 Consiliul clasei	21
5.3 Consiliul școlar al elevilor	21
SECȚIUNEA a 3-a	22
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	22
5.4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	22
5.5 Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	23
SECȚIUNEA a 4-a	24
5.6 Profesorul diriginte	24
SECȚIUNEA a 5-a	27
COMISII	27
5.7 Comisia pentru curriculum	27
5.8 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)	28
5.9 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	29
SECȚIUNEA a 6-a	31
PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”	31
5.10 Personalul nedidactic	31
5.11 Personalul didactic și didactic auxiliar	31
5.12 Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”	32
COMANDAMENTUL COLEGIULUI	32
5.13 Compartimentul Personal	32
5.14 Subofițerul de comandă	33
5.15 Compartimentul Planificare	34
5.16 Compartimentul Logistică	34
5.17 Compartimentul Achiziții	35
5.18 Compartimentul Documente Clasificate	35
5.19 Compartimentul Financiar-contabil	35
5.20 Compartimentul Structura de securitate	37
5.21 Microstructura Informare și relații publice	37
5.22 Compartimentul Asigurare medicală	38
5.23 Compartimentul Asistență religioasă	38
5.24 Compartimentul Cunoaștere și asistență psihologică	39
5.25 Biroul securitatea rețelelor	40
5.26 Consilierul juridic	40
5.27 Formațiunea de cazarmare	41
5.28 Personalul didactic de predare	41

5.29 Comandanții de companie elevi-instructori și personalul subunităților de elevi	4
5.30 Personalul didactic auxiliar	47
CAPITOLUL VI	52
6.1 Evaluarea internă a calității educației	52
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	52
CAPITOLUL VII	53
Elevii din colegiile naționale militare	53
SECȚIUNEA 1	53
7.1 Dobândirea calității de elev	53
SECȚIUNEA a 2-a	54
7.2 Exercițarea calității de elev	54
7.3 Funcțiile și gradele elevilor	56
7.4 Drepturile elevilor	60
7.5 Drepturi de asociere și de exprimare	63
7.6 Drepturi sociale	64
7.7 Alte drepturi	65
7.8 Obligațiile elevilor	66
7.9 Relația băieți – fete în colegiu	71
7.10 Recompensele ce se acordă elevilor	71
7.11 Sancțiunile ce se pot aplica elevilor	74
7.12 Ținuta elevilor	77
SECȚIUNEA a 3-a	79
7.13 Transferul elevilor	79
SECȚIUNEA a 4-a	81
7.14 Încetarea calității de elev	81
CAPITOLUL VIII	82
Evaluarea elevilor	82
SECȚIUNEA 1	82
8.1 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare	82
SECȚIUNEA a 2-a	85
8.2 Examenale organizate de colegiile naționale militare	85
8.3 Examenul de bacalaureat	88
8.4 Examenul de admitere	88
CAPITOLUL IX	89
Partenerii educaționali	89
SECȚIUNEA 1	89
9.1 Obligațiile părinților	89
SECȚIUNEA a 2-a	89
9.2 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	89
SECȚIUNEA a 3-a	90
9.3 Comitetul de părinți	90
SECȚIUNEA a 4-a	91
9.4 Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația părinților	91
SECȚIUNEA a 5-a	92
9.5 Acorduri/Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali	92
CAPITOLUL X	94
10.1 Activitatea zilnică în colegiu	94

CAPITOLUL XI	96
APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	96
11.1 Apărarea împotriva incendiilor	96
11.2 Protecția mediului	96
11.3 Securitatea și sănătatea în muncă	96
Dispoziții finale și tranzitorii	98
<i>Anexa № 1</i> Contract educațional	99
<i>Anexa № 2</i> Statutul elevului de colegiu național militar	105
<i>Anexa № 3</i> Activitățile care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului școlar	110
<i>Anexa № 4</i> Ceremonialele deschiderii anului școlar și de încheiere a studiilor liceale	111
<i>Anexa № 5</i> Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și profesorilor de a recompensa elevii	112
<i>Anexa № 6</i> Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și profesorilor de a sancționa elevii	113
<i>Anexa № 7</i> Faptele, sancțiunile și pedepsele	114
<i>Anexa № 8</i> Ținutele elevilor.....	117
<i>Anexa № 9</i> Premii speciale, diplome de onoare ce pot fi acordate elevilor	120
<i>Anexa № 10</i> Plan de desfășurare a evaluării elevilor propuși pentru a îndeplini funcția de elev gradat.....	121
<i>Anexa № 11</i> Atribuțiile elevilor din cadrul serviciului de permanență	122
<i>Anexa № 12</i> Atribuțiile profesorului de serviciu	125
<i>Anexa № 13</i> Orarul zilnic al colegiului	126
<i>Anexa № 14</i> Conținutul dosarului cu documente de conducere și planificare a activităților subunităților de elevi	128
<i>Anexa № 15</i> Imnul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	129
<i>Anexa № 16</i> Sistem de norme și reguli valabile în învățământul online la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”	130
<i>Anexa № 17</i> Diagrama de relații a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	137
<i>Anexa № 18</i> CONTRACT EDUCAȚIONAL (valabil pentru elevii admiși în anul 2023)	138
<i>Anexa № 19</i> ANGAJAMENT (valabil pentru elevii admiși în colegiu în anii 2021, 2022)	145
Baza legală	149

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2 Învățământul liceal militar are ca scop formarea, dezvoltarea și diversificarea competențelor-cheie și formarea celor specifice filierei vocaționale, profilului militar și specializărilor sau calificărilor stabilite la nivelul Ministerului Apărării Naționale și aprobate conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Cifrele anuale de școlarizare pentru învățământul liceal militar se stabilesc de către ministrul apărării naționale, la propunerea Direcției generale management resurse umane, și se transmit Ministerului Educației și Cercetării, pentru a fi introduse în proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea cifrelor de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat și pentru învățământul superior de stat.

Art.4 (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene în colegiile naționale militare sunt stabilite anual, prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Pentru pregătirea începerii anului școlar, elevii se vor prezenta la colegiu în zilele premergătoare acestei date, astfel: elevii gradați, cu patru zile mai devreme – până la ora 08.00, elevii claselor a IX-a, cu patru zile înainte – până la ora 14.00, iar ceilalți cu două zile mai devreme – până la ora 14.00.

Activitățile din aceste zile premergătoare sunt prezentate în anexa nr. 1.

(3) Cursurile școlare se încheie, pentru toate clasele, cu o zi mai devreme decât cea prevăzută pentru liceele civile, iar plecarea în vacanță poate fi cu o zi înaintea elevilor din învățământul civil, potrivit hotărârii consiliului de conducere.

(4) În situații deosebite, comandantul colegiului poate hotărî decalarea cu o zi a vacanțelor școlare.

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

Art.5 În colegiile naționale militare învățământul se desfășoară în limba română.

Art.6 (1) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” este obligatorie pentru tot personalul colegiului, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor. Nerespectarea acestui regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor în vigoare.

(2) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, denumit în continuare CNMTV, este subordonat pe linie administrativă Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii, Statului Major al Apărării și Direcție Generale de Management Resurse Umane, iar pe linia organizării și desfășurării procesului de învățământ, Ministerului Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Misiunea de bază a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” este:

- formarea competențelor specifice personalului militar;
- dezvoltarea și diversificarea competențelor cheie adecvate profilului militar și specializării matematică – informatică, în paralel cu specializarea militară primară, a resursei umane, din perspectiva accederii în instituțiile militare de învățământ preuniversitar sau universitar;

- descoperirea, identificarea și punerea în valoare a calităților personale ale fiecărui elev;
- oportunități diversificate de educație și instruire de excepție a tinerilor din zona Olteniei și din alte zone ale țării.

(3) Deviza colegiului este: „**PER ASPERA AD ASTRA**” - „Pe căi anevoiase (se ajunge) la stele”.

Art.7 În colegiul național militar sunt interzise, potrivit legii:

- a) crearea și/sau funcționarea oricăror formațiuni politice;
- b) prozelitismul religios sau ocult;
- c) activitățile, manifestările sau propaganda politică;
- d) alte activități ce încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea psihică sau fizică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.8 Colegiul național militar înscrie în „**Registrul istoric**” cele mai importante evenimente din viața instituției. Elevii colegiului elaborează:

- semestrial, revista „**ALTER-ECHO**”, care reflectă cele mai importante activități desfășurate în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, precum și preocupările și pasiunile elevilor;
- anual, revista „**Orizont Cultural**”, revistă de știință și cultură a elevilor vladimirești;
- anual, „**Din lumea celor care ne cuvântă**” (colecție de interviuri realizate de elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” cu oameni-model din domeniul militar, cultural-artistic, sportiv etc.).

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Art.9 Colegiul național militar este unitate de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică.

Art.10 (1) Colegiul național militar este organizat și funcționează în baza legislației naționale în domeniu, inclusiv a actelor normative specifice incidente, emise de ministrul educației și cercetării sau ministrul apărării naționale, în aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor de Guvern.

(2) Colegiul național militar se înființează și se desființează prin ordin al ministrului apărării naționale, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Colegiul național militar se supune mecanismelor naționale de asigurare a calității în educație.

Art.11 (1) Colegiul național militar are buget propriu și patrimoniu în folosință și dispune de autonomie instituțională și decizională, potrivit prevederilor legale în vigoare legii și normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

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

Art.12 (1) Învățământul liceal militar se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență și internat.

(2) Elevii colegiilor naționale militare poartă uniforma specifică unității de învățământ unde sunt înmatriculați, în conformitate cu Regulamentul privind descrierea, compunerea și portul, pe timp de pace, al uniformelor militare ale personalului din Ministerul Apărării Naționale aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.27/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 (1) Formațiunile de studiu se stabilesc de către consiliul de conducere, la propunerea directorului și cuprind grupe și clase pe ani de studiu.

(2) Clasa reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea învățământului și se constituie în funcție de limbile moderne care se studiază în cadrul colegiului și de alte criterii, cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, precum și prezentul regulament.

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

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

Art.14 (1) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs pauza este de 30 de minute.

(2) În situații deosebite și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, în baza hotărârii Consiliului de conducere al CNMTV, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Dolj și a Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la ordinul eşaloanelor superioare sau se pot desfășura în sistem on-line.

(4) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a elevilor în instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național

pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de Consiliul de conducere și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministerul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de conducere poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități on-line.

MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Art.15 (1) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, personalul de conducere este format din:

- comandantul colegiului;
- loțiitorul;
- directorul.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colegiului se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, eșaloanele superioare.

3.1 Consiliul de conducere

Art.16 – (1) Consiliul de conducere îndeplinește atribuțiile consiliului de administrație și este constituit din 13 membri, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Consiliul de conducere funcționează conform art. 40, alin (1) și (5) din Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Metodologiei-cadru de organizare, și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 și a art. 11 și art. 12 din Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-5/10.01.2025.

(3) Consiliul de conducere al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” este constituit din: comandant, director, loțiitor, 4 cadre didactice, consilierul juridic, contabilul-șef, reprezentantul eșalonului superior, reprezentantul elevilor, cu drept de vot, care a împlinit vârsta de 18 ani, desemnat de Consiliul elevilor și 2 reprezentanți ai părinților propuși de Consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Comandantul colegiului este președintele consiliului de conducere.

(5) Hotărârile consiliului de conducere se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți la ședință și se pun în aplicare prin grija comandantului colegiului.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de conducere al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(7) Secretarul Consiliului de conducere este numit de comandant din rândul cadrelor didactice care fac parte din Consiliul de conducere. Acesta consemnează într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor.

(8) Președintele Consiliului de conducere invită, cu minimum 5 zile înaintea începerii ședinței ordinare și cu cel puțin 24 de ore înainte în cazul ședinței extraordinare, membrii Consiliului de conducere care nu fac parte din personalul școlii. Membrii Consiliului de conducere care nu pot participa fizic la ședință, pot participa on line prin aplicația special destinată.

(9) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din mijloacele: poștă, fax, e-mail, SMS, WhatsApp sau sub semnătură.

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

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

Art.17 Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, în ședință, în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, la ordinul comandantului sau la solicitarea a 2/3 din membrii componenți.

Art.18 Consiliul de conducere, pe lângă atribuțiile prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023, are și următoarele atribuții specifice:

- a) analizează, avizează și propune eșalonului ierarhic superior proiectul de buget al unității de învățământ;
- b) dă avizul participanților la concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate și pentru concursul pentru ocuparea funcției de director al colegiului, înaintea înscrierii la concurs;
- c) soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor;
- d) acordă titlul 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 și Cercetării sau ale Ministerului Apărării Naționale.

Art.19 Membrii Consiliului de conducere coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini din partea comandantului.

3.2 Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”

Art.20 (1) Comandantul Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova 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 descentralizării execuției, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin.

(2) Comandantul asigură conducerea operativă și executivă a colegiului și este președintele Consiliului de conducere.

(3) Comandantul se numește în funcție potrivit Competențelor exercitate în domeniul resurselor umane de către conducătorii, comandantii și șefii structurilor Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 77/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21 (1) Drepturile și obligațiile comandantului Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt cele ce revin comandantului de unitate, potrivit actelor normative specifice Ministerului Apărării Naționale.

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

(3) Comandantul 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.22 Comandantul Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și pe cele prevăzute la art. 195 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pe cele stabilite pentru director în 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. g), lit. i), lit. l), alin. (4) lit. a), lit. f), lit. l), lit. o)-lit. t), lit. cc), lit. ee), lit. ff), lit. hh), lit. ii)-ll), alin. (5), (6), (7), (8) și (10), precum și următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- b) elaborează planul managerial;
- c) încheie parteneriate cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu informarea eșalonului superior;

d) 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;

e) numește elevii gradați și șefii de clasă, pe baza propunerilor profesorilor diriginți și ale comandanților de subunități;

f) coordonează elaborarea planurilor anuale de activități;

g) aprobă orarul colegiului;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de conducere, deciziile de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și de numire a responsabililor acestora;

i) aprobă, la propunerea directorului, repartiția proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității, atribuie, prin ordin de zi pe unitate, orele rămase neocupate, în regim de plată cu ora, cu avizul Direcției județene de învățământ preuniversitar și informează eșalonul ierarhic superior;

j) elaborează proiectul de încadrare cu personal nedidactic și îl supune, spre aprobare, Consiliului de conducere;

k) efectuează asistențe la orele de curs, ori de câte ori este necesar;

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;

m) aplică prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6170/2024;

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

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

p) încheie, în numele Ministerului Apărării Naționale, contractul educațional al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevetele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare;

q) numește prin decizie, cadrul didactic titular, membru al Consiliului de conducere, pentru asigurarea conducerii interimare, în cazul vacanței funcției de director al colegiului național militar.

3.3 Locțiitorul

Art.23 Locțiitorul este subordonat nemijlocit comandantului colegiului și îndeplinește atribuțiile specifice funcției și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare.

Art.24 (1) Locțiitorul comandantului exercită, prin delegare, toate atribuțiile comandantului, în lipsa acestuia.

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

Art.25 Locțiitorul conduce nemijlocit întreaga activitate specifică unităților militare îndeplinind atribuțiile șefului de stat major.

În realizarea funcției de conducere, locțiitorul are următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, coordonează și analizează periodic activitatea compartimentului personal, planificare, subunităților de elevi, structurii de securitate, compartimentului documente clasificate, securitatea rețelilor;

b) conduce nemijlocit activitatea de perfecționare a pregătirii cadrelor;

c) organizează și coordonează întocmirea Planului cu principalele activități și a anexelor sale și verifică modul de gestionare al acestuia de către compartimentul planificare;

d) elaborează planificarea controalelor compartimentelor specifice colegiului;

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

f) organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile de instrucție, de alertă, de mobilizare și de intervenție;

g) organizează paza și apărarea Drapelului de luptă al colegiului și controlează periodic starea accesoriilor acestuia;

h) organizează și controlează modul de executare al serviciului de permanență și de pază, asigurarea securității cazarmii și accesul în instituție;

i) organizează și verifică redactarea la timp a ordinului de zi și a registrului istoric, analizând și avizând problemele care urmează a fi trecute în fiecare capitol, înainte ca acestea să fie prezentate comandantului pentru aprobare în vederea înscrierii în ordinul de zi;

j) coordonează întocmirea Planului de pregătire al cadrelor militare și salariaților civili, Regulamentului de ordine interioară al colegiului și participă la întocmirea Planului anual de coordonare;

k) coordonează întocmirea sintezelor privind starea structurii, disciplinei militare și întocmește sintezele privind starea socială, analizele privind păstrarea secretului și programul orar al colegiului;

l) colaborează cu coordonatorul Comisiei metodice a diriginților în scopul creșterii eficienței activităților educative;

m) asigură instruirea personalului pe linia procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundații, etc.);

n) participă la ședințele Consiliului clasei în care se analizează abaterile de la ordine și disciplina militară, asigurând respectarea regulamentelor.

Locțiitorul comandantului îndeplinește și atribuțiile directorului adjunct prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024

3.4 Directorul

Art. 26 Directorul Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” este subordonat nemijlocit comandantului colegiului.

Art. 27 Directorul coordonează direct activitatea personalului didactic și didactic auxiliar și conduce activitatea de învățământ din colegiu, activitatea Consiliului profesoral și alte activități stabilite prin prezentul regulament.

Art. 28 (1) Funcția de director al Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se ocupă prin concurs, în conformitate cu prevederile legislației 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 ale art. 24 alin. (1), alin. (7) și anexa nr. 9 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management.

(3) Directorul 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 consultativ al eșalonului ierarhic superior.

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

Art. 29 Directorul este degrevat parțial de un număr de ore din norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile aplicabile la nivel național.

Art.30 Directorul are, pe lângă atribuțiile ce îi revin în calitate de cadru didactic, și atribuțiile prevăzute la art. 21 alin. (1) lit. g), lit. i), lit. l), alin. (4) lit. a), lit. f), lit. l), lit. o)-lit. t), lit. cc), lit. ee), lit. ff) și lit. hh) 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 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 perfecționare a pregătirii 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 suplimentară 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, la patru ore;

l) supune aprobării Consiliului de conducere al colegiului național militar regulamentele de funcționare a cercurilor și asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

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

n) prezintă Consiliului de conducere propunerile Consiliului profesoral.

Documentele manageriale

Art.31 În cadrul activităților de management educațional se elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” și documentele de diagnoză, prognoză și evidență.

Art.32 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” se elaborează sub coordonarea locțiitorului comandantului, de către un colectiv de elaborare numit de către comandant, la propunerea Consiliului de conducere, constituit din reprezentanți ai structurilor colegiului, ai părinților și ai elevilor.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” se supune aprobării Consiliului de conducere.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” se revizuieste anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori apar modificări legislative incidente.

Art.33 (1) Documentele de diagnoză, prognoză și evidență ale Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt cele reglementate la nivel național.

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

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

Art.34 (1) Principalele documente de diagnoză ale Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt următoarele:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din colegiu;
- b) raportul anual asupra calității educației în colegiu;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și se prezintă, pentru avizare, Consiliului profesoral și Consiliului de conducere în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul colegiului.

(4) După aprobare Raportul anual asupra calității educației se înaintează, ierarhic, Direcției generale management resurse umane.

(5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă spre analiză Consiliului profesoral și se validează de către Consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei .

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

Art.35 (1) Documentele de prognoză se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt, în principal, următoarele:

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul managerial;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

(2) Documentele de prognoză se prezintă Consiliului profesoral în săptămâna premergătoare începerii anului școlar.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și Asociației părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.36 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză și de dezvoltare pe termen lung al colegiului, se elaborează de către o echipă coordonată de comandant, pentru o perioadă de 3-5 ani și conține:

- a) prezentarea colegiului, care trebuie să cuprindă istoricul acestuia, starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu structurile Ministerului Apărării Naționale și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale colegiului;
- d) planificarea tuturor activităților colegiului, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resursele necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de conducere .

Art.37 (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către comandant pentru o perioadă de un an și conține adaptarea la proiectul de dezvoltare instituțională, a direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Ministerului Apărării Naționale.

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de conducere.

(3) Directorul întocmește, conform fișei postului, propriul plan managerial și plan operațional, în concordanță cu planul managerial și planul operațional al comandantului și cu proiectul de dezvoltare instituțională, documente care se aprobă de către consiliul de conducere.

Art.38 Planul operațional reprezintă documentul de prognoză pe termen scurt, pentru o perioadă de un an și conține operaționalizarea obiectivelor planului managerial și ale planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

Art.39 (1) Activitatea de control intern managerial este organizată de comisia pentru controlul intern managerial, 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 comandant.

Art.40 (1) Principalele documente manageriale de evidență ale Consiliului de conducere sunt următoarele:

- a) statul cu funcții;
- b) organigrama colegiului;
- c) programul orar al colegiului;
- d) planul de școlarizare;

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

Art.41 Principalele documente manageriale ale Consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) registrul de procese-verbale ale ședințelor;
- c) dosar anexă la registrul de procese verbale cu documentele prezentate în ședințe.

Art.42 Eșaloanele superioare și comandantul colegiului pot dispune și aproba, în scopul îmbunătățirii managementului instituției, elaborarea și a altor documente decât cele prevăzute în prezentele instrucțiuni.

Art.43 În procesul de învățământ, cadrele didactice și instructorii militari exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele și obiectivele învățământului național militar.

Art.44 (1) Conducerea procesului de învățământ se realizează pe baza documentelor manageriale.

(2) Echipa managerială întocmește, pe baza planului managerial și a planului cu principalele activități, programul acțiunilor cultural – educative și sportive și alte documente de organizare, planificare și evidență a activităților, în concordanță cu prevederile standardelor naționale de calitate și ale celor militare, pe niveluri de învățământ.

(3) Documentele manageriale se discută și se avizează în ședința Consiliului profesoral, apoi se aprobă în ședința Consiliului de conducere.

(4) Planul cu principalele activități se elaborează de către structura planificare, până la sfârșitul lunii noiembrie pentru anul calendaristic următor și se înaintează spre aprobare comandantului Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii. Șefii compartimentelor colegiului fac propuneri pentru întocmirea planului cu principalele activități până la sfârșitul lunii octombrie.

Art.45 La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru director și se fac recomandări pentru întocmirea de către șefii de comisii și de director a fișelor posturilor atât pentru cadrele didactice cât și pentru personalul didactic și tehnico-administrativ ce deservește învățământul.

Art.46 Analiza stadiului îndeplinirii obiectivelor din planul de învățământ și din programele școlare, precum și a sarcinilor din planul cu principalele activități se face astfel:

a) de către cadrele militare de la subunități, zilnic, la raportul companiei și săptămânal, în cadrul bilanțului companiei; de către profesorii diriginți la ora de dirigenție. La bilanțurile lunare organizate pe companii participă cadrele militare de la subunități, diriginții și o persoană din Consiliul de conducere;

b) lunar, în cadrul comisiilor și al celorlalte compartimente, sub formă de bilanț, în prezența unei persoane din Consiliul de conducere ;

c) anual, cu cadrele colegiului, în ședința Consiliului de conducere, până la începerea anului școlar, în prezența reprezentanților eșaloanelor superioare, se prezintă Raportul de autoevaluare privind activitatea instituției, conform ordinelor eșaloanelor superioare.

Art.47 În perioada premergătoare începerii noului an școlar, personalul didactic desfășoară activități metodice pe comisii/catedre, iar comandanții de subunități/instructorii și elevii gradați, convocări de pregătire. Cadrele didactice efectuează pregătirea de specialitate conform planificării Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

Art.48 (1) Întreaga activitate de învățământ a colegiului se organizează și se desfășoară în conformitate cu orarul școlar și programul orar.

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

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

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

Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”

SECȚIUNEA 1
5.1 Consiliul profesoral

Art.49 (1) Consiliul profesoral se organizează și funcționează conform legislației naționale.

(2) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice care desfășoară activitate didactică în colegiu, titulari și detașați și instructorii militari.

Art.50 (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 participa și personalul didactic auxiliar, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia sau atunci când este invitat.

(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 superioare, ai unităților și instituțiilor de învățământ militar din rețeaua Ministerului Apărării Naționale, ai autorităților locale sau ai altor parteneri sociali.

(5) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru personalul menționat la art. 49, alin.2, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară.

(6) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art.51 (1) Directorul desemnează un secretar al Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor, în registrul constituit în acest scop.

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

(3) 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. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art.52 (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului. În situații excepționale, ședința Consiliului profesoral se poate desfășura on-line.

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

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

(3) Cvorumul necesar pentru întrunire în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instructori, cu normă de bază în colegiu.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și didactic auxiliar din colegiu. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.53 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- 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-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 statutului elevului, ale prezentului regulament;
- 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 8; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul 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 unitatea de învățământ, 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, 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 unitatea de învățământ 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.

SECȚIUNEA a 2-a**Consiliul clasei și Consiliul școlar al elevilor****5.2 Consiliul clasei**

Art.54 (1) Consiliul clasei se organizează și funcționează potrivit prevederilor art. 57 - 59 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic/instructorilor militari care predă/predau la clasa respectivă, un părinte al comitetului de părinți al clasei, delegat în cadrul ședințelor cu părinții și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către aceștia.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, sau, după caz, comandantul de subunitate, iar reprezentantul elevilor este șeful clasei, ales în conformitate cu prevederile cuprinse în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024.

(3) Locțiitorul comandantului colegiului și șeful centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi pot participa la ședințele consiliului clasei, cu statut de invitat.

(4) La toate întrunirile Consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, în registrul constituit în acest scop. Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei este însoțit de dosarul care conține documentele anexă la procesele-verbale.

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

(6) Hotărârile consiliului se iau cu majoritate simplă de voturi și ele devin obligatorii, după aprobarea lor de director.

(7) 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 la purtare la finalul fiecărui modul, respectiv media la purtare la sfârșitul anului școlar 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 Statutului elevului și ale prezentului regulament.

(8) Prezența în consiliu a elevilor care vor fi discutați din punct de vedere disciplinar sau pentru rezultate slabe la învățătură este obligatorie.

(9) După ședința Consiliului clasei, profesorii Consiliului clasei înaintează un raport scris comandantului pentru informarea acestuia. Raportul este luat la cunoștință de director.

5.3 Consiliul școlar al elevilor

Art.55 (1) Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor din colegiu și este structură consultativă și partener al unității de învățământ.

(2) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, Consiliul școlar al elevilor este format din șefii de clasă.

(3) Modul de funcționare și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor și ale membrilor acestuia se stabilesc prin regulamentul propriu, care se supune avizării Consiliului de conducere și aprobării comandantului.

(4) Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de conducere al colegiului.

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

(6) Consiliul 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 a 3-a

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

5.4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.56 (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*, este cadru didactic titular, numit, de către comandantul colegiului, în baza hotărârii Consiliului de conducere, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale și ale reglementărilor emise în acest domeniu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul colegiului, cu diriginții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art.57 Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al colegiului împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art.58 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din colegiu;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale colegiului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Apărării Naționale, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există și a beneficiarilor primari și îl supune spre aprobare consiliului de conducere;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației părinților;
- f) prezintă Consiliului de conducere rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în colegiu;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de conducere propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul colegiului;

l) inițiază și susține colaborarea colegiului cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ și cu celelalte colegii militare;

m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

a) oferta educațională a colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenire și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

5.5 Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art.59 (1) *Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene* este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de conducere.

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

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

(4) Comandantul colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității

școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în colegiu;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul colegiului;

i) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar Județean Dolj/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;

k) prezintă consiliului de conducere rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

l) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a colegiului;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

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

SECȚIUNEA a 4-a

5.6 Profesorul diriginte

Art.60 (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 comandant, prin hotărâre a Consiliului de conducere, dintre cadrele didactice, care predau la clasa respectivă, la propunerea directorului, în urma consultării Consiliului profesoral, cu respectarea principiului continuității și a performanțelor educaționale.

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

(4) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) 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/reprezentanților legali prevederile Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 5 din 10 ianuarie 2025, ale Statutului elevului de colegiu național militar și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a colegiului național militar.

Art.61 (1) Dirigintele are, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în colegiu și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) psihologul colegiului, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
 - c) directorul colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) Asociația și Comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) psihologul colegiului pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
 - a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, on-line (catalogul electronic, e-mail sau WhatsApp), precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face on-line (catalogul electronic, e-mail sau WhatsApp), sau în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, on-line (catalogul electronic, e-mail sau WhatsApp), sau în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

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

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

În conformitate cu Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 5 din 10 ianuarie 2025 dirigintele are și următoarele atribuții specifice:

a) formulează propuneri privind modernizarea logisticii didactice din sălile 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.

NECLASIFICAT
SECȚIUNEA a 5-a
COMISII

Art.62 (1) Comisiile de la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de comandantul colegiului.

La nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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 (Capitolul VI);
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- 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 colegiului.

(4) Comisiile, grupurile de acțiune și responsabili cu caracter temporar și ocazional la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt: Comisia de management al burselor școlare, Comisia pentru programe și proiecte educaționale europene, Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională, Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Comisia pentru evaluare, Comisia pentru acordarea avizului MApN, Comisia de mobilitate, Grupul de acțiune antibullying, Responsabilul cu educația rutieră.

5.7 Comisia pentru curriculum

Art.63 (1) Comisia pentru curriculum se constituie, de regulă, din minimum 5 membri, cu reprezentare pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare.

(2) Șeful comisiei pentru curriculum se numește dintre membrii acesteia, prin hotărâre a consiliului de conducere.

(3) Mandatul comisiei este de un an școlar.

Art.64 Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

- a) elaborează la începutul fiecărui an școlar programul activităților proprii;
- b) asigură documentele curriculare oficiale, aplicarea planurilor cadru de învățământ și a programelor școlare;
- c) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- d) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- e) participă la elaborarea programelor școlare ale disciplinelor de specialitate din curriculumul diferențiat și curriculumul la decizia școlii;
- f) elaborează instrumente de evaluare și notare și monitorizează aplicarea acestora, pentru obținerea unei abordări unitare și a unei aplicări comune la nivelul disciplinelor de studiu în colegiu;
- g) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilește măsuri de îmbunătățire a acestora;
- h) avizează schemele orare ale claselor;

- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- j) prezintă consiliului profesoral, anual sau de câte ori este nevoie, informări asupra propriei activități;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic, prin organizarea de lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic.

Art.65 (1) Șeful comisiei pentru curriculum răspunde de activitatea profesională a membrilor acesteia în fața directorului.

(2) Atribuțiile șefului comisiei pentru curriculum cuprind cel puțin următoarele:

- a) întocmește planul managerial al comisiei pentru curriculum;
- b) organizează și conduce ședințele comisiei pentru curriculum;
- c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei pentru curriculum;
- d) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea comisiei pentru curriculum și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ liceal militar;

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

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei pentru curriculum, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al comisiei pentru curriculum. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină, se înregistrează și este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

5.8 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)

Art.66 (1) Se constituie, prin decizie a comandantului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(3) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a consiliului de conducere.

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

Art.67 Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic (CCD);
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul colegiului;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul colegiului, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul colegiului;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ Dolj, cu CCD, cu Consiliul de conducere și cu Consiliul profesoral al colegiului;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din colegiu pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

5.9 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.68 Se constituie la nivelul colegiului, în baza hotărârii consiliului de conducere prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația părinților;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii, cu statut de invitat.

Comandantul colegiului emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se face în baza unei proceduri elaborată la nivelul colegiului.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art.69 Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Dolj a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al colegiului;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Dolj.

SECȚIUNEA a 6-a
PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

5.10 Personalul nedidactic

Art.70 Personalul nedidactic civil și militar încadrat în compartimentele funcționale ale colegiului sau în cele specifice organizării unităților militare își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională în domeniu și cu reglementările specifice în vigoare.

Art.71 (1) Ocuparea posturilor nedidactice din colegiu cu personal civil se realizează prin concurs organizat conform normelor specifice Ministerului Apărării Naționale în vigoare privind ocuparea prin concurs ori examen a unui post vacant sau temporar vacant de personal civil contractual și altor reglementări privind încadrarea posturilor.

(2) Personalul nedidactic militar se numește în funcții potrivit reglementărilor specifice Ministerului Apărării Naționale.

Art.72 Evaluarea personalului nedidactic militar și civil se realizează pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an calendaristic, conform prevederilor legale.

5.11 Personalul didactic și didactic auxiliar

Art.73 (1) Personalul didactic și didactic auxiliar din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se constituie din personalul civil încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare, definite conform Legii și din instructori militari.

(2) Personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației muncii, ale Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative specifice ale Ministerului Apărării Naționale.

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

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

Art.74 Personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației muncii, ale legislației naționale specifice învățământului preuniversitar și ale actelor normative specifice ale Ministerului Apărării Naționale.

Art.75 (1) Ocuparea posturilor didactice și didactice auxiliare vacante cu personal civil se face prin concurs, în condițiile legii.

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

(3) Angajarea unei persoane declarate „ADMIS” la concursul de ocupare a unui post didactic sau didactic auxiliar se face prin încheierea contractului individual de muncă între aceasta, în calitate de angajat și colegiu, în calitate de angajator, reprezentat de comandant.

Art.76 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, conform metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

(4) Pentru gradația de merit, activitatea cadrelor se discută în Consiliul profesoral. Consiliul de conducere va acorda recomandarea de înaintare a propunerii.

Art.77 Pentru instructorii militari, ocuparea funcțiilor vacante și evaluarea se realizează în conformitate cu instrucțiunile specifice privind această categorie de personal.

5.12 Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”

Art.78 (1) Personalul civil are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din contractul individual de muncă, din Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin ordinul Mistrului Apărării Naționale nr. M17/2012, și din prezentul regulament.

(2) Personalului civil îi este interzis să-și manifeste public convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

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

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

Art.79 (1) Personalul colegiului are obligația, conform legii, de a efectua anual examinarea medicală.

(2) Sustragerea de la examinarea medicală anuală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.80 (1) Personalul colegiului răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, precum și pentru nerespectarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii și normelor specifice în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului militar și civil din Ministerul Apărării Naționale.

(2) Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legale în vigoare.

Art.81 Răspunderea materială a personalului colegiului se stabilește conform legii.

COMANDAMENTUL COLEGIULUI

5.13 Compartimentul Personal

Art.82 Compartimentul personal își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură respectarea cadrului legislativ privind admiterea în colegiu;
- 2) asigură semnarea angajamentelor între colegiu și părinți / elevi;
- 3) eliberează adeverințe pentru spitalizare;
- 4) asigură zilnic alocarea și scoaterea elevilor de la drepturi de hrană;
- 5) soluționează cererile privind transferul elevilor;
- 6) urmărește modul de rezolvare a rapoartelor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor elevilor

și părinților acestora;

- 7) participă la controalele organizate la subunitățile de elevi;
- 8) întocmește procedurile operaționale (PO);
- 9) coordonează întocmirea fișelor postului și corelarea acestora cu statul de organizare și diagrama de relații a colegiului;
- 10) organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului.

5.14 Subofițerul de comandă

Art.83 Subofițerul de comandă își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1) îl consiliază pe comandant în problemele vizând instruirea, perfecționarea, dezvoltarea în carieră, moralul și calitatea vieții militarilor aflați în aria de responsabilitate;

2) îl informează pe comandant asupra tuturor problemelor cu impact asupra stării de operativitate:

- nivel de instruire;
- ordinea și disciplina;
- starea de sănătate;
- nivelul calității vieții și moralul personalului din domeniul de responsabilitate;
- starea armamentului, tehnicii și echipamentului individual din dotare.

3) contribuie la cunoașterea și îndeplinirea standardelor de performanță, instruire și comportament pentru personalul din domeniul de responsabilitate;

4) contribuie la aplicarea întocmai a ordinelor și precizărilor comandantului în vederea asigurării îndeplinirii misiunilor principale, precum și a celor vizând instruirea individuală și realizarea coeziunii pentru luptă;

5) participă la ședințele de lucru ale comandantului în care se iau decizii care vizează personalul aflat în domeniul de responsabilitate;

6) monitorizează programul de pregătire fizică a personalului din domeniul său de responsabilitate, cooperând, în acest scop cu compartimentul specializat și medicul unității;

7) îi consiliază pe militarii din corpul maiștrilor, subofițerilor și soldaților și gradaților profesioniști din unitate în ceea ce privește progresul profesional, perfecționarea prin studii și cursuri și, eventual, pentru trecerea în corpul ofițerilor;

8) face propuneri comandantului pentru îmbunătățirea vieții educative, profesionale sau recreative, contribuind la dezvoltarea spiritului de corp al categoriilor de militari din zona sa de responsabilitate;

9) informează comandantul și prezintă propuneri de soluționare a problemelor sociale ale categoriilor de militari din aria sa de competență referitoare la:

- spațiul locativ;
- asigurare medicală;
- probleme familiale;
- refacerea capacității de muncă;
- nivel de trai.

10) urmărește modul în care sunt respectate tradițiile militare și normele de port regulamentar al ținutei de către personalul din domeniul său de responsabilitate;

11) îl însoțește pe comandant pe timpul controalelor, inspecțiilor și la ceremoniile și activitățile oficiale, potrivit hotărârii acestuia și contribuie la menținerea unor relații bune cu autoritățile locale;

12) se informează de modul cum sunt acordate drepturile cuvenite personalului din domeniul său de responsabilitate și înștiințează pe cale ierarhică, dacă este cazul, asupra unor situații deosebite pe această linie;

13) monitorizează și îndrumă activitatea subofițerilor de companie de la structurile subordonate comandantului și colaborează cu alți consilieri, pe același nivel ierarhic pentru perfecționarea activității specifice;

- 14) participă la activități de consiliere și orientare școlară;
- 15) întocmește procedurile operaționale (PO).

5.15 Compartimentul Planificare

Art.84 Compartimentul planificare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor militare. Pentru conducerea activității de planificare, șeful planificării colaborează cu directorul. Acesta are următoarele atribuții specifice:

- 1) elaborează planul cu principalele activități, extrasele din planul cu principalele activități, registrul istoric, programul orar al colegiului și alte programe specifice necesare desfășurării activităților;
- 2) participă la activitatea de planificare, organizare, conducere și coordonare a activităților operative la nivelul colegiului;
- 3) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de instrucție de comandament și pe cea de control la nivelul colegiului;
- 4) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de evidență a literaturii neclasificate militare, a documentelor de standardizare și a informațiilor geografice;
- 5) participă la activitățile de coordonare a subunităților de elevi;
- 6) planifică, organizează, conduce și coordonează activitățile de tradiții militare și cultură în colegiu;
- 7) organizează festivitățile de deschidere / încheiere a anului de învățământ;
- 8) coordonează activitatea de planificare și evidență a dimensionării costurilor activităților;
- 9) planifică, organizează, conduce și coordonează activitatea de pregătire a personalului care execută serviciul interior;
- 10) întocmește procedurile operaționale (PO).

5.16 Compartimentul Logistică

Art.85 (1) Compartimentul logistic are misiunea de a asigura întreaga gamă de produse, servicii și lucrări pentru buna desfășurare a activității de învățământ din colegiu.

(2) Pentru conducerea activității de logistică didactică, șeful logisticii colaborează cu directorul.

Art.86 Șeful logisticii își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare în vigoare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- 1) elaborează concepția managementului resurselor alocate la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” în raport cu fondurile alocate;
- 2) coordonează activitatea formațiunii de cazarmare;
- 3) coordonează repartizarea și utilizarea eficientă a fondurilor;
- 4) organizează activitatea de asigurare cu întreaga gamă de bunuri materiale, servicii și lucrări necesare asigurării suportului logistic pentru îndeplinirea obiectivului colegiului, la toate compartimentele, conform normelor de dotare;
- 5) controlează asigurarea condițiilor de trai ale militarilor, personalului civil și ale elevilor, calitatea hranei, echiparea, cazarea și starea igienico-sanitară;
- 6) coordonează întocmirea planului anual al achizițiilor publice, a proiectelor de buget în baza notelor de fundamentare întocmite de către responsabili de articole bugetare;
- 7) organizează executarea transportului de materiale și persoane, urmărind folosirea eficientă a mijloacelor de transport și încadrarea în consumurile de motoresurse aprobate;
- 8) ia toate măsurile pentru efectuarea cercetărilor administrative de către comisia numită de comandantul unității, angajarea răspunderii materiale în sarcina celor vinovați și regularizarea evidențelor conform reglementărilor în vigoare, atunci când, cu ocazia controlului executat personal, descoperă pagube, plusuri, nereguli în ținerea evidenței și întocmirea evidenței justificative precum și alte situații similare;

9) verifică prin sondaj existența și categoria bunurilor materiale de la „serviciu”, astfel ca în decursul unui an calendaristic să cuprindă 50% din articolele aflate în depozitele de unitate și în gestiunile subunităților, înregistrate în evidența contabilă a compartimentelor subordonate și 100% la armamentul și munițiile de infanterie, materialele explozive, carburanți-lubrifianți (inclusiv în plinurile mașinilor), alimentele, substanțele toxice și medicamentele;

10) controlează activitatea de primire, pază, apărare împotriva incendiilor, păstrare, întreținere, distribuție, folosire și reparare a bunurilor materiale;

11) verifică legalitatea, necesitatea și realitatea mișcărilor înscrise în documentele justificative pe care le semnează sau avizează;

12) coordonează activitatea de protecția mediului și a muncii;

13) asigură supravegherea tehnică a instalațiilor subpresiune și a aparatelor consumatoare de combustibil de uz neindustrial;

14) asigură supravegherea metrologică a mijloacelor de măsurare.

15) asigură condiții materiale privind desfășurarea olimpiadelor sportive și a diverselor concursuri sportive la care participă elevii colegiului;

16) întocmește procedurile operaționale (PO).

5.17 Compartimentul Achiziții

Art.87 Compartimentul achiziții își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1) asigură achiziționarea de manuale și rechizite școlare, materiale didactice și de laborator;
2) asigură achiziționarea mobilierului specific sălilor de clasă, bibliotecilor și laboratoarelor;
3) asigură achiziționarea de servicii medicale, service, mentenanță precum și valorificarea, colectarea și distrugerea deșeurilor rezultate în procesul de învățământ;

4) asigură achiziționarea materialelor de igienă pentru personal și de întreținere local;

5) asigură achiziționarea pieselor necesare mentenanței tehnicii auto și de calculatoare;

6) asigură achiziționarea furniturilor de birou și a consumabilelor A.C.T. necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ;

7) desfășoară proceduri de achiziție conform legislației în vigoare prin utilizarea sistemului SEAP;

8) întocmește procedurile operaționale (PO).

5.18 Compartimentul Documente Clasificate

Art.88 Compartimentul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor, normelor, dispozițiilor și prevederilor militare, asigurând evidența, prelucrarea, procesare, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și clasarea în mape / dosare a documentelor.

Fluxul documentelor în unitate se execută conform procedurile operaționale întocmite la nivelul colegiului.

Șeful compartimentului documente clasificate întocmește proceduri operaționale (PO).

5.19 Compartimentul Financiar-contabil

Art.89 Contabilul-șef își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative, ordinelor, dispozițiilor de reglementare, precum și a regulamentelor militare de transpunere a acestora la specificul militar.

1) Situațiile financiare

Sunt întocmite pe baza principiului continuității activității.

Forma de organizare a contabilității în cadrul unității este de tip „Maestru șah simplificat”, iar contabilitatea analitică a bunurilor materiale este organizată după metoda cantitativ-valorică, prin folosirea inventarului permanent.

Contabilitatea sintetică se ține cu ajutorul fișelor pentru operațiuni diverse grupate pe conturi de bunuri materiale, a registrului jurnal și a registrului inventar. Lunar se întocmește balanța de verificare sintetică în sistem automatizat de prelucrare a datelor care asigură controlul înregistrărilor corecte a operațiunilor patrimoniale.

Contabilitatea analitică este organizată după metoda cantitativ-valorică și constă în ținerea evidenței cantitative a bunurilor la magazine și depozite pe baza fișelor de magazie și a evidenței cantitativ valorice la compartimentul financiar contabil, pe baza fișelor de cont analitic. Bunurile sunt grupate pe conturi sintetice, gestiuni și surse de finanțare iar controlul înregistrărilor dintre contabilitatea analitică și cea sintetică se efectuează pe baza balanței de verificare întocmită pe conturi sintetice și gestiuni.

Amortizarea este calculată conform Legii. Nr. 15/1994 republicată cu reglementările prezentate în Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin H.G. nr. 2139/2004. Terenurile și imobilizările în curs nu se amortizează.

Amortizarea se calculează începând cu luna următoare celei în care bunul a fost pus în funcțiune. Unitatea folosește metoda de amortizare liniară, care se realizează prin includerea uniformă în cheltuieli a unor sume, stabilite proporțional cu numărul de ani ai duratei normale de utilizare a unui mijloc fix.

2) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

În conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și a Dispoziției Direcției Financiar-Contabile nr. A1113 / 18.02.2003 privind organizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor, precum și a evidenței raportării angajamentelor bugetare și legale, în unitate sunt stabilite conform O.Z.U. nr.1 responsabilități pentru fiecare persoană implicată în procesul de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor. La nivelul unității este întocmit graficul privind organizarea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.

Responsabilii de articole bugetare aplică graficul de întocmire și circulație al documentelor primare contabile în corelație cu graficul privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor. În acest sens, în prealabil, aceștia vor solicita obținerea vizei de control financiar preventiv propriu contabilului șef pentru cheltuieli cu personalul și bunuri și servicii și economistului pentru scoaterile din funcțiune, deplasări, căsări, precum și asupra documentelor privind consumurile de materiale.

3) Organizarea și exercitarea controlului intern în domeniul financiar-contabil

În baza Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 165 din 11.10.2005, privind „Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului intern în domeniul financiar-contabil în Ministerul Apărării Naționale” și a planului de control intern în domeniul financiar-contabil pe anul în curs, în O.Z.U. nr. 1 sunt nominalizate persoanele cu atribuții în acest sens.

4) Organizarea controlului financiar preventiv propriu

În conformitate cu prevederile O.G. nr.119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările și ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, precum și a Ordinului ministrului apărării nr. M.120/19.11.2014, pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în Ministerul Apărării Naționale, în unitate este organizat controlul financiar preventiv propriu.

Personalul avizat pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în unitate utilizează liste de verificare a obiectivelor verificării pentru fiecare operațiune cuprinsă în „Cadrul specific al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu”.

5) Drepturi bănești și decontarea cheltuielilor

Lunar, compartimentul financiar va desfășura activitatea în comun cu compartimentul personal pentru actualizarea documentelor, bazelor de date, confruntarea documentelor de evidență ale personalului militar, didactic, didactic auxiliar, nedidactic și sanitar, în vederea asigurării drepturilor bănești cuvenite.

Deconturile justificative și sumele de bani necheltuite se predau la compartimentul financiar în maximum trei zile lucrătoare de la încheierea misiunii.

Eliberarea cupoanelor de salarii se efectuează sub semnătură pe bază de tabel nominal, precum și pe cuponul acestora.

În ziua de plată a drepturilor bănești, personalul colegiului, confirmă virarea drepturilor salariale pe card, începând cu ora 13.30.

Ordinele de plată, cecurile de numerar, privind cheltuielile de personal și bunuri și servicii se transmit la trezorerie potrivit normelor de decontare stabilite prin ordine ale ministrului finanțelor publice, de către personalul compartimentului financiar, cu responsabilități.

Eliberarea adeverințelor de venit se efectuează în urma raportului individual în care solicitantul precizează: banca, cuantumul privind împrumutul solicitat, perioada, dobânda și cuantumul ratei lunare (estimate).

Personalul care întocmește pontaje lunare privind sporurile ce se acordă în unitate trebuie să le prezinte la compartimentul financiar contabil până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare din lună.

În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1) asigură ținerea evidenței financiar –contabile prin personalul desemnat și respectarea legalității pe această linie la asociația sportivă și fondul de premiere al elevilor constituit prin contribuția personalului colegiului;

2) întreprinde măsurile necesare privind obținerea ajutoarelor sociale constând în:

- achiziția de calculatoare;
- burse oferite de organizațiile non guvernamentale;
- alocații de stat pentru copii.

3) prin intermediul compartimentului financiar asigură plata integrală și la timp a cheltuielilor efectuate de către elevi cu ocazia plecării în vacanțe, permisi, internări și externări din spitale, concursuri, campionate și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;

4) prin intermediul compartimentului financiar asigură documentele militare de transport persoane necesare deplasării elevilor în vacanțe și în alte situații prevăzute de legislația în vigoare;

5) prin intermediul compartimentului financiar asigură drepturile bănești cuvenite personalului didactic în cadrul programului privind stimularea achiziției de cărți sau de programe educaționale pe suport electronic, necesare îmbunătățirii calității activității didactice în învățământul preuniversitar;

6) sprijină activitățile de învățământ privind acordarea premiilor și burselor în bani elevilor cu rezultate meritorii;

7) asigură gestionarea fondurilor Programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale a elevilor;

8) întocmește proceduri operaționale (PO).

5.20 Compartimentul Structura de securitate

Art.90 Șeful structurii de securitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare, aplicate la specificul instituției de învățământ și întocmește procedurile operaționale (PO).

5.21 Microstructura Informare și relații publice

Art.91 Referentul de informare și relațiile publice își desfășoară activitatea conform ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- 1) desfășoară activități de informare publică directă, în condițiile legii;
- 2) organizează și desfășoară activități de informare internă a personalului;
- 3) gestionează, în toate situațiile, relațiile cu mass media;
- 4) consilierea comandantului în privința organizării relațiilor cu comunitatea;
- 5) participarea, la solicitare, la activitățile și acțiunile organizate și desfășurate de birourile

de informare – recrutare:

- 6) are responsabilități în implementarea și gestionarea instrumentelor de comunicare și social media;
- 7) asigură realizarea publicațiilor interne, precum și a emisiunilor proprii de radio și televiziune;
- 8) întocmește planul pentru activitățile de relații publice, dosare și comunicate de presă etc.;
- 9) monitorizează mijloacele mass-media, ține evidența aparițiilor informațiilor privind colegiul și identifică eventualele riscuri privind imaginea acestuia;
- 10) propune acțiuni pentru asigurarea prezenței sistematice a ofertei educaționale în mass-media;
- 11) întocmește proceduri operaționale (PO).

5.22 Compartimentul Asigurare medicală

Art.92 Medicul - șef își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

- 1) realizează și menține un înalt grad de sănătate pentru toate categoriile de personal din colegiu;
- 2) coordonează activitatea infirmeriei și a cabinetului de medicină dentară;
- 3) elaborează documentele informaționale medicale de planificare, de conducere, de evidență ca medic de familie;
- 4) organizează controlul medical periodic al personalului din cadrul colegiului;
- 5) asigură asistența medicală a personalului pe timpul tragerilor și exercițiilor;
- 6) execută controlul medical al personalului din serviciul de permanență;
- 7) asigură realizarea și menținerea ordinii și disciplinei în infirmerie;
- 8) întocmește „planurile de sănătate” pentru elevi (acțiuni preventive, analize, lecții de igienă individuală și colectivă etc.)
- 9) avizează medicamentele deținute de elevi, altele decât cele prescrise de compartimentul medical;
- 10) întocmește proceduri operaționale (PO).

5.23 Compartimentul Asistență religioasă

Art.93 Preotul militar este îndrumătorul religios și spiritual în unitatea în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile regulamentelor militare. În baza programului integrat în planul de activitate al unității, aprobat de comandant are următoarele îndatoriri:

- 1) colaborează cu alți factori educaționali și militari pentru organizarea serviciilor religioase în cadrul unor evenimente importante din istoria și spiritualitatea poporului român: sărbători naționale, religioase, aniversări, comemorări și evocări, depuneri de coroane, Ziua Eroilor, Ziua Armatei Române, Ziua Categoriilor de Forțe ale Armatei, armelor, unităților, depunerea jurământului militar, încorporarea și trecerea în rezervă;
- 2) se îngrijește de pregătirea elevilor și militarilor pentru o viață armonioasă și echilibrată, cultivând în sufletele lor credința strămoșească, sentimentul datoriei față de țară și popor, dragostea și respectul față de memoria și jertfele înaintașilor, dezvoltând sentimentul demnității și onoarei militare, sentimentul patriotic și al răspunderii față de îndeplinirea misiunilor încredințate;
- 3) oficiază serviciile religioase, administrează Sfintele Taine, asigură mărturisirea și împărtășirea personalului militar, civil și elevilor, desfășoară activități de pastorație individuală și în unități pe terenul de instrucție și exerciții, în timp de pace și de campanie;
- 4) desfășoară activitate de educație moral – religioasă, etică și civică a militarilor și personalului civil în incinta colegiului, elaborând materiale de cateheză, predici, studii și articole ce pot fi date spre publicare revistelor militare și civile;
- 5) se îngrijește de continua sporire a bazei materiale specifice, procurarea de cărți religioase, veșminte, obiecte liturgice și administrarea spațiului de cult;

6) se îngrijește, împreună cu comandantul, de starea morală, psihică și disciplinară a întregului personal prin prevenirea și combaterea cu mijloace specifice a actelor antisociale îndreptate împotriva ordinii constituționale sau a capacității de luptă;

7) prezintă punctul de vedere duhovnicesc când este necesar sau când i se solicită, în problemele de ordine și disciplină;

8) respectă întocmai dispozițiile primite de la Secția Asistență Religioasă și se supune controalelor și solicitărilor acesteia;

9) acordă asistență religioasă elevilor colegiului, precum și militarilor;

10) participă la ședințele comisiei metodice a diriginților și consiliului profesoral, atunci când este invitat;

11) întocmește proceduri operaționale (PO).

5.24 Compartimentul Cunoaștere și asistență psihologică

Art.94 Psihologul școlar al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” se subordonează comandantului și își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării și Ministerului Apărării Naționale. Activitatea psihologului respectă Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului psihologilor din România.

1) Ca psiholog de unitate are următoarele atribuții și competențe:

a) execută activitățile de evaluare psihologică a resursei umane (elevii și personalul unității), conform prevederilor și metodologiilor profesionale specifice și competențelor pe care le deține;

b) actualizează permanent datele anamnestice ale persoanelor, în funcție de evenimentele de viață nou apărute și implicațiile psihologice ale acestora;

c) efectuează activități de intervenție psihologică pentru personalul unității și elevi;

d) participă la activitățile de pregătire psihică pentru luptă a personalului, potrivit domeniului de competență și specificului misiunii unității;

e) participă în cadrul subcomisiilor de evaluare psihologică a personalului propus să participe la misiuni internaționale;

f) participă, la ordin, în cadrul comisiilor de evaluare psihologică postmisiune a contingentelor de militari care se repatriază din misiuni internaționale;

g) întocmește și înaintează comandantului concluzii rezultate din activitatea de evaluare și cunoaștere psihologică;

h) asigură consultanță de specialitate comandanților/șefilor în activitatea de cunoaștere a subordonaților și pe probleme de resurse umane (selecția, repartizarea sarcinilor, promovarea/ocuparea unor funcții, trimiterea la cursuri, evaluarea personalului etc.);

i) formulează și înaintează comandantului/șefilor de compartimente propuneri privind măsuri ce se impun pentru realizarea adaptării și integrării tuturor categoriilor de personal și a elevilor în viața și activitatea militară, în scopul prevenirii conduitelor de dezadaptative;

j) întocmește și înaintează ierarhic Darea de seamă anuală privind activitatea specifică;

k) participă la activitățile profesionale organizate de structurile de conducere, la activități metodologice pentru adaptarea metodologiilor la specificul activităților instituției militare, la activități de pregătire și perfecționare continuă, organizate de instituții militare sau civile abilitate în acest sens, sub forma convocărilor periodice pe linie de specialitate, cursurilor, conferințelor, simpozioanelor, work-shop-urilor, programelor de formare continuă sau manifestărilor științifice în domeniu;

l) asigură consilierea psihologică a întregului personal, elevilor din colegiu și familiilor acestora;

m) întocmește procedurile operaționale (PO) .

2) Psihologul școlar al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” îndeplinește următoarele atribuții specifice domeniului psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale:

a) cunoașterea elevilor și a modului de socializare a acestora în mediul militar;

b) evaluează psihologic elevii, conform metodologiilor în vigoare și îi consiliază psihopedagogic în vederea alegerii traseului de carieră militară în raport cu aptitudinile și aspirațiile acestora;

c) în colaborare cu profesorii diriginți, instructorii, personalul didactic și cel de conducere al colegiului participă activ în orientarea elevilor, la absolvire, spre instituțiile militare de învățământ superior și postliceal;

d) consilierea elevilor în vederea sporirii randamentului școlar;

e) consilierea în vederea remedierii deficiențelor comportamentale ale unor elevi;

f) sprijină diriginții, instructorii și membrii consiliului profesorilor clasei în activitatea de cunoaștere a elevilor;

g) asigură evaluarea psihologică a personalului didactic conform metodologiei elaborate de către Ministerul Educației;

3) Psihologul școlar al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legislația privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, precum și în reglementările referitoare la activitatea de asistență psihologică în cadrul Ministerului Apărării Naționale.

4) Exercițarea profesiei de psiholog în colegiul național militar este condiționată de deținerea atestatului de liberă practică în specialitatea Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională.

5.25 Biroul securitatea rețelelor

Art.95 Biroul securitatea rețelelor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare, aplicate la specificul instituției de învățământ.

Întocmește proceduri operaționale (PO).

5.26 Consilierul juridic

Art.96 Consilierul juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/ 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic coroborate cu dispozițiile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 75/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea legislativă și de asistență juridică în Ministerul Apărării Naționale cu modificările și completările ulterioare.

1) Consilierul juridic se subordonează nemijlocit comandantului.

2) Consilierul juridic îndeplinește, în principal, următoarele atribuții pe linia activității de consultanță și de avizare juridică:

a) analizează și avizează, sub aspectul legalității, proiectele de acte normative specifice care se aprobă de conducătorii structurilor cărora le asigură asistență juridică;

b) reprezintă și apără interesele Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică română ori străină, cu excepția instanțelor judecătorești;

c) consiliază, pe linia de specialitate, comandantul în raporturile cu autoritățile publice instituții de orice natură precum și cu orice persoană fizică sau juridică română ori străină;

d) avizează, la cererea comandantului/șefilor Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, legalitatea măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității lor, precum și a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a colegiului;

e) asigură asistență juridică la încheierea contractelor în care este parte colegiul, le avizează și participă la concilierea litigiilor rezultate în urma derulării acestora;

f) colaborează cu organele de resort din Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” și cu parchetele militare, în vederea stabilirii exacte a cuantumului pagubelor produse patrimoniului Ministerului Apărării Naționale;

g) acordă asistență juridică de specialitate consiliilor de onoare și consiliilor de judecată, după caz, prin participarea în calitate de membri ai acestora, potrivit regulamentelor militare;

h) acordă asistență de specialitate cadrelor militare trimise în fața consiliilor de onoare sau consiliilor de judecată, după caz, atunci când sunt aleși apărători ai acestora, potrivit regulamentelor militare;

i) informează operativ conducerea colegiului asupra principalelor probleme constatate privind asigurarea legalității, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate;

j) colaborează la întocmirea documentației necesare promovării acțiunilor la instanțele judecătorești;

k) sprijină acțiunile organizate în Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru cunoașterea și respectarea legislației;

l) prezintă rapoarte de activitate comandantului Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;

m) asigură documentarea juridică și ține evidența actelor normative pentru pregătirea sa profesională, precum și a celor privind organizarea și funcționarea structurii din care face parte.

3) Comandantul solicită, în mod obligatoriu, avizul consilierului juridic, în următoarele situații:

a) la întocmirea proiectelor de acte normative care se aprobă de comandant;

b) la încheierea actelor juridice care vizează patrimoniul Ministerului Apărării Naționale;

c) la acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului colegiului;

d) la încheierea contractelor în care este parte Ministerul Apărării Naționale, prin Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”;

e) la scoaterea din funcțiune a activelor fixe, declasarea și casarea activelor fixe și a bunurilor materiale altele decât activele fixe;

f) la stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului colegiului;

g) la încheierea/desfacerea contractelor de muncă/angajare ale personalului contractual civil/soldați gradați profesioniști;

h) la încheierea contractelor de exercitare a profesiei de cadru militar în activitate, precum și la trecerea în rezervă a cadrelor militare din motive imputabile acestora;

i) la întocmirea sesizării necesare promovării unei acțiuni în justiție, în condițiile art. 69 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 75/2009;

j) în alte situații prevăzute de actele normative în vigoare.

4) Avizul consilierului juridic este prealabil și consultativ.

5) Termenul de acordare a avizului juridic este de minimum 24 de ore de la solicitare, durata urmând a fi majorată în funcție de complexitatea problematicei analizate.

6) Avizul se formulează în scris, iar cel nefavorabil sau cu observații se motivează.

7) Consilierul juridic este obligat să semneze avizul juridic și să aplice ștampila specifică;

8) Avizele juridice se înregistrează în registrul special destinat, în ordinea acordării.

9) Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta.

5.27 Formațiunea de cazarmare

Art.97 Formațiunea de cazarmare deservește toate construcțiile, spațiile și instalațiile aferente, conform cererilor înaintate de șeful logisticii. În plus, acesta are următoarele atribuții specifice:

1) asigură repararea întregii baze materiale a colegiului;

2) întocmește proceduri operaționale (PO).

5.28 Personalul didactic de predare

Art.98 Personalul didactic de predare răspunde de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară. Profesorul (instructorul) face parte din colectivul unei comisii metodice, se subordonează șefului acesteia și este șef direct al elevilor pe timpul conducerii activităților de instruire și educare.

Profesorul (instructorul) răspunde de nivelul pregătirii elevilor la disciplina sau activitatea repartizată și de calitatea îndeplinirii sarcinilor didactice și educative, metodice, de perfecționare și social-culturale care îi revin, conform prevederilor fișei postului.

Art.99 Personalul didactic de predare are următoarele atribuții pe care le îndeplinește în colegiu sau în afara acestuia:

- 1) studiază planurile, programele, manualele școlare precum și literatura de specialitate;
- 2) întocmește planificarea calendaristică anuală;
- 3) pregătește, prin studiu individual, proiecte didactice și proiectează unitățile de învățare;
- 4) elaborează teste, chestionare, confecționează materiale didactice etc.;
- 5) corectează teze, lucrări de control, alte teme efectuate de elevi;
- 6) efectuează orele la clasă îndeplinind norma didactică;
- 7) pregătește pentru ore materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- 8) pregătește lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator etc.);
- 9) evaluează nivelul de pregătire al elevilor și încheie situațiile școlare ale acestora la disciplina pe care o predă;
- 10) susține examenele cu elevii corigenți sau amânați;
- 11) desfășoară meditații și consultații potrivit planificării comisiei didactice;
- 12) participă la activitățile Comisiei didactice, ale Consiliului profesorilor clasei, ale Consiliului profesoral al colegiului și ale Consiliului de conducere, dacă este cazul;
- 13) participă la organizarea și desfășurarea diferitelor concursuri și examene (admitere și bacalaureat, concursuri și olimpiade școlare);
- 14) participă la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte, conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului sau la care este convocat;
- 15) organizează și conduce cercurile științifice pe discipline și îndrumă colectivele redacționale ale revistelor școlare;
- 16) îndeplinește toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este de serviciu pe colegiu, acestea fiind precizate în anexa 11;
- 17) informează directorul, diriginții și instructorii asupra activității și comportării elevilor la consultații și alte activități școlare și extrașcolare pe care le conduce.

Art.100 (1) Personalul didactic de predare trebuie să aibă o pregătire de specialitate, metodică și pedagogică corespunzătoare, să dovedească calități morale deosebite, să fie apt din punct de vedere medical, să aibă avizul de securitate și să poată relaționa corespunzător cu elevii, părinții/reprezentanții legali și colegii.

(2) Personalul didactic din colegiu trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului didactic din colegiu îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului didactic din colegiu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(5) Personalului didactic din colegiu îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Personalul didactic din colegiu are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul didactic din colegiu are obligația să sesizeze, după caz, conducerea colegiului și compartimentul de asistență psihologică din colegiu în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, efectuate la Spitalul Clinic de Urgență Militar „Dr. Ștefan Odobleja”, Craiova.

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

Art.101 (1) La intrarea în clasă a persoanelor aflate în control, profesorul comandă: „**Ridicați-vă! Drepti!**” și raportează, folosind formula: „**Domnule/Doamnă _____, elevii clasei a desfășoară ora de . . . Sunt profesor** (diciplina și numele)”.

După primirea raportului profesorul comandă: „**Luați loc!**”.

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

5.29 Comandanții de companie elevi-instructori și personalul subunităților de elevi

Art.102 (1) Activitatea de instruire și educare militară este organizată și condusă nemijlocit de comandanții de companii/ instructorii militari din cadrul subunităților de elevi.

(2) Comandanții de companie/instructorii militari din cadrul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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.

(3) Comandanții de companie elevi-instructori desfășoară activitățile din planul de învățământ care le sunt repartizate, conduc munca de cunoaștere, educare și consiliere răspunzând de formarea elevilor potrivit obiectivelor și sarcinilor colegiului național militar.

(4) La întocmirea planificării activităților instructiv-educative și cultural-sportive, comandanții de companie /instructorii se consultă cu șefii celorlalte compartimente și colaborează cu aceștia în vederea îndeplinirii obligațiilor ce le revin.

(5) Pentru îndeplinirea sarcinilor instructiv-educative, instructorii se constituie în comisie didactică de specialitate, condusă de un ofițer cu o bogată experiență în acest domeniu. Pentru fiecare activitate de instruire și educare, comandanții de companie/ instructorii întocmesc proiecte didactice.

Art.103 (1) Comandantul de companie elevi - instructor răspunde de nivelul pregătirii și educației militare a elevilor, de dezvoltarea și pregătirea fizică a acestora, de starea sănătății, de educarea lor în spirit gospodăresc, de starea armamentului și materialelor din dotare, de disciplina și ordinea interioară din subunitate.

(2) Pe lângă respectarea îndatoririlor prevăzute în regulamentele militare pentru comandantul de companie, adaptate la specificul și condițiile companiei de elevi din colegiul militar, comandantul de companie/instructorul mai este obligat:

a) să asigure organizarea și desfășurarea tuturor activităților de instruire, educare și administrativ-gospodărești, la nivelul cerut de regulamentele militare;

b) să cunoască trăsăturile morale și posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui elev, să-i educe în spiritul atașamentului față de armată, să le dezvolte dragostea față de adevăr, cinste și prietenie, să-i deprindă cu disciplina și ordinea militare;

c) să cunoască temeinic planurile de învățământ, conținutul programei analitice, manualelor, regulamentelor, instrucțiunilor pe baza cărora se face pregătirea militară a elevilor;

d) să organizeze și să conducă în mod nemijlocit ședințe de pregătire militară prevăzute în planificarea comisiei didactice de specialitate;

e) pe baza rezultatelor la învățătură și comportare, împreună cu dirigințele, să analizeze săptămânal evoluția școlară a elevilor și să propună măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor;

f) să întreprindă măsuri de colaborare cu părinții în cadrul activităților pentru cunoașterea, creșterea, educarea și orientarea elevilor în alegerea instituției de învățământ pe următoarea treaptă potrivit aptitudinilor și nevoilor armatei;

g) să consulte profesorii diriginți în activitatea de selecționare a elevilor pentru funcții de comandă, să organizeze și să conducă ședințe demonstrativ-metodice și instructaje pentru pregătirea celor numiți în aceste funcții și să urmărească în toate împrejurările întărirea autorității lor;

h) să informeze locțiitorul, directorul, diriginții și părinții asupra activității și comportării elevilor din subordine;

i) să controleze și să îndrume sistematic, pe bază de planificare lunară, studiul individual al elevilor din companie;

j) să organizeze studiul individual al elevilor și să coordoneze activitatea cadrelor militare subordonate pe această linie;

k) să organizeze și să supravegheze activitatea de pregătire personală, metodică și psihopedagogică a cadrelor militare subordonate;

l) să organizeze, împreună cu dirigințele clasei, timpul liber al elevilor, lectura particulară, vizionarea filmelor și spectacolelor, vizionarea expozițiilor și muzeelor, audiții, serbări, activități sportive, excursii, drumeții, concursuri;

m) să planifice și să țină evidența rulajului la comandă pentru funcția de șef de clasă a comandanților de grupe și pentru întregul efectiv al subunității în cadrul ședințelor de pregătire militară generală;

n) să controleze și să îndrume elevii asupra cunoașterii și respectării regulilor igienico-sanitare și de servire a mesei;

o) să participe la ședințele Comisiei metodice de specialitate, Comisiei metodice a diriginților, Consiliului clasei și ale Consiliului profesoral;

p) să stabilească împreună cu dirigințele elevii gradați;

q) programul comandantului de companie este stabilit de șeful centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi pe baza graficului întocmit în acest sens.

Art.104 *Locțiitorul comandantului de companie (instructor)* răspunde de nivelul pregătirii și educației militare a elevilor, de dezvoltarea și pregătirea fizică a acestora, de starea sănătății, de educarea lor în spirit gospodăresc, de starea armamentului și materialelor din dotare, de disciplina și ordinea interioară din subunitate.

1) Pe lângă respectarea îndatoririlor prevăzute în regulamentele militare pentru locțiitorul comandantului de companie, adaptate la specificul și condițiile subunității de elevi din colegiul național militar, acesta mai este obligat:

a) să organizeze și să conducă nemijlocit activitățile zilnice, educative și administrativ-gospodărești, la nivelul cerut de regulamentele militare;

b) să cunoască trăsăturile morale și posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui elev, să-i educe în spiritul atașamentului față de armată, să le dezvolte dragostea față de adevăr, cinste și prietenie, să-i deprindă cu disciplina și ordinea militară;

c) să cunoască, în general, planurile de învățământ, conținutul programei școlare, manualelor, legilor, regulamentelor, instrucțiunilor pe baza cărora se face pregătirea elevilor;

d) să participe la organizarea și conducerea ședințelor de pregătire militară, în conformitate cu sarcinile trasate de comandantul companiei/instructor;

e) să țină evidența rezultatelor la învățătură și comportament, să analizeze zilnic rezultatele obținute și împreună cu diriginții să stabilească sau să propună măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor;

f) să controleze zilnic sectoarele subunității și să ia măsuri pentru remedierea oportună a

deficiențelor constatate;

- g) să întreprindă măsuri de colaborare cu părinții în activitățile pentru cunoașterea, creșterea, educarea și orientarea elevilor în alegerea instituției de învățământ pe următoarea treaptă potrivit aptitudinilor și nevoilor armatei;
- h) să consulte profesorii diriginți în activitatea de selecționare a elevilor pentru funcții de comandă, să participe la organizarea și conducerea ședințelor demonstrativ-metodice și instructajelor pentru pregătirea celor numiți în aceste funcții și să urmărească în toate împrejurările întărirea autorității lor;
- i) să informeze comandantul de companie, diriginții și părinții asupra activității și comportării elevilor din subordine;
- j) să controleze sistematic, pe bază de planificare săptămânală, cel puțin o dată, fiecare din următoarele activități: studiul individual al elevilor din subunitate, desfășurarea programului de dimineață, de după amiază, și în zilele de sărbătoare, timpul liber al elevilor;
- k) să organizeze și să conducă, împreună cu dirigințele clasei, timpul liber al elevilor, lectura particulară, vizionarea filmelor și spectacolelor, vizitarea expozițiilor și muzeelor, audiții, șezători literare, serbări, activități sportive, excursii, drumeții, concursuri;
- l) să controleze și să îndrume elevii asupra cunoașterii și respectării regulilor igienico-sanitare și de servire a mesei;
- m) să participe, atunci când este invitat, la ședințele comisiei didactice de specialitate, ale comisiei diriginților și ale consiliului profesoral.

Art.105 *Comandantul de pluton (instructor)* răspunde de nivelul pregătirii și educației militare a elevilor, de dezvoltarea și pregătirea fizică a acestora, de starea sănătății, de educarea lor în spirit gospodăresc, de starea armamentului și materialelor din dotarea subunității, de disciplina și ordinea interioară din subunitate.

Pe lângă respectarea îndatoririlor prevăzute în regulamentele militare pentru comandantul de pluton, adaptate la specificul și condițiile subunității de elevi din colegiul național militar, acesta mai este obligat:

- a) să organizeze și să conducă nemijlocit activitățile zilnice, educative și administrativ-gospodărești, la nivelul cerut de regulamentele militare;
- b) să cunoască trăsăturile morale și posibilitățile de dezvoltare ale fiecărui elev, să-i educe în spiritul atașamentului față de armată, să le dezvolte dragostea față de adevăr, cinste și prietenie, să-i deprindă cu disciplina și ordinea militară;
- c) să cunoască, în general, planurile de învățământ, conținutul programei școlare, manualelor, legilor, regulamentelor, instrucțiunilor pe baza cărora se face pregătirea elevilor;
- d) să organizeze și să conducă ședințele de pregătire militară, în conformitate cu sarcinile trasate de comandantul companiei;
- e) să țină evidența rezultatelor la învățătură și comportament, să analizeze zilnic rezultatele obținute și împreună cu diriginții să stabilească sau să propună măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor;
- f) să controleze zilnic sectoarele subunității și să ia măsuri pentru remedierea oportună a deficiențelor constatate;
- g) să întreprindă măsuri de colaborare cu părinții în activitățile pentru, educarea și orientarea elevilor în alegerea instituției de învățământ superior, potrivit aptitudinilor și nevoilor armatei;
- h) să participe la activitatea de selecționare a elevilor pentru funcții de comandă, la organizarea și conducerea ședințelor demonstrativ-metodice și instructajelor pentru pregătirea celor numiți în aceste funcții și să urmărească în toate împrejurările întărirea autorității lor;
- i) să informeze comandantul de companie, diriginții și părinții asupra activității și

- comportării elevilor din subordine;
- j) să controleze sistematic, pe bază de planificare săptămânală, cel puțin o dată, fiecare din următoarele activități: studiul individual al elevilor din subunitate, desfășurarea programelor de dimineață, de după amiază, și în zilele de sărbătoare, timpul liber al elevilor;
 - k) să facă propuneri de organizare a timpului liber al elevilor, lectura particulară, vizionarea filmelor și spectacolelor, vizitarea expozițiilor și muzeelor, audiții, șezători literare, serbări, activități sportive, excursii, drumeții, concursuri;
 - l) să controleze și să îndrume elevii asupra cunoașterii și respectării regulilor igienico-sanitare și de servire a mesei;
 - m) să participe, atunci când este invitat, la ședințele comisiei didactice de specialitate, ale comisiei dirigenților, consiliului claselor și ale consiliului profesoral.

Art.106 *Subofițerul/maistrul militar specialist* se subordonează nemijlocit comandantului companiei și coordonează activitatea zilnică a elevilor privind modul de folosire și exploatare a bazei logistice didactice din cadrul subunității. Cooperează cu administratorul de companie, la nevoie îndeplinind atribuțiunile acestuia. Îndeplinește următoarele atribuții:

- a) cunoaște și îndeplinește îndatoririle ce-i revin din regulamentele militare, precum și din legile cu aplicabilitate în domeniul militar;
- b) desfășoară activitățile conform programului orar al unității și al prezentului regulament;
- c) întocmește și actualizează documentele din cadrul subunității conform indicațiilor comandantului de companie;
- d) informează comandantul de companie asupra tuturor problemelor cu impact asupra ordinii și disciplinei în cadrul subunității;
- e) tehnoredactează ori de câte ori este nevoie proiectul OZU conform indicațiilor comandantului de companie;
- f) participă, în cadrul companiei, la adunările în care se iau decizii ce vizează personalul din cadrul companiei;
- g) asigură asistență administratorului de companie pentru îmbunătățirea condițiilor de cazare, hrănire, echipare și educare a personalului din domeniul de responsabilitate;
- h) asigură și urmărește modul în care sunt respectate tradițiile și obiceiurile militare și normele de port regulamentar al ținutei militare de către personalul din domeniul de responsabilitate;
- i) ridică nivelul propriu de pregătire în domeniul conducerii, a cunoștințelor și deprinderilor militare generale și a celor de specialitate;
- j) aplică prevederile legale privind lucrul cu informațiile clasificate;
- k) execută activități administrative în cadrul subunității;
- l) ia măsuri pentru respectarea normelor specifice de securitate a muncii și prevenirii accidentelor, prevenirii și stingerii incendiilor și pentru protecția mediului înconjurător;
- m) utilizează tehnica de calcul aflată în dotarea subunității cu respectarea măsurilor de securitate pentru protecția informațiilor clasificate care sunt stocate, procesate sau transmise;
- n) evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware și procedurale propuse pentru SIC;
- o) realizează evidența tuturor componentelor unui SIC pentru a se asigura controlul utilizării numai a echipamentelor autorizate pentru procesarea informațiilor clasificate și pentru a împiedica utilizarea neautorizată sau pierderea unor astfel de echipamente;
- p) ține evidența SIC-urilor distribuite elevilor;
- q) execută instructajul cu elevii în vederea folosirii SIC-urilor și verifica modul de exploatare a acestora;
- r) asigura împreună cu specialiștii din compartimentul securitatea rețelelor mentenanța SIC-urilor distribuite elevilor;

s) poate prelua, temporar, atribuțiile administratorului de subunitate.

Art.107 (1) Administratorul subunității de elevi se subordonează comandantului companiei de elevi/înlocuitorul legal și răspunde de executarea corectă a îndatoririlor de către elevi, de disciplina și menținerea ordinii interioare în subunități, de primirea, gestionarea, starea de întreținere și păstrare în deplină securitate a tuturor materialelor subunității potrivit prevederilor regulamentelor militare.

(2) În lipsa comandantului de companie-instructor / locțiitorului comandantului de companie / comandantului de pluton (și instructor), administratorul este înlocuitorul acestora.

(3) Programul zilnic al administratorului subunității este stabilit de către comandantul de companie și este înscris în graficul aprobat de locțiitor.

(4) Principalele atribuții ale administratorului subunității sunt:

a) să asigure, din punct de vedere material, tot ceea ce este necesar desfășurării în condiții normale și cu maximă eficiență a activității de învățământ (hrănire, echipare, cazare, asigurarea bazei materiale);

b) să ia măsuri de asigurare a subunității cu materiale necesare la alertă;

c) să țină la zi evidența bunurilor materiale ale subunității în conformitate cu reglementările în domeniu;

d) să trimită oportun la atelierele colegiului echipamentul și materialele cu nevoi de reparații;

e) să se îngrijească de aspectul exterior al elevilor, să ia măsuri pentru ajustarea îmbrăcăminții și să nu permită acestora să facă modificări uniforme; să ia măsuri de individualizare a întregului echipament în folosință iar lenjeria și echipamentul care se dă la spălat să fie marcat cu semnul distinctiv de subunitate;

f) să distribuie la timp și în volum complet elevilor echipamentul, rechizitele și materialele de întreținere potrivit normelor și să le primească pe cele ce se restituie de către aceștia;

g) să verifice periodic, conform prevederilor în vigoare, existența bunurilor materiale aflate asupra elevilor;

h) să urmărească comportamentul elevilor, iar în cazul unor manifestări anormale sau deviante să raporteze comandantului de companie/ instructorului;

i) să coordoneze programul de îmbăiere al elevilor și să asigure schimbarea lenjeriei de corp și a lenjeriei de pat pentru întregul efectiv de elevi;

j) să asigure ca elevii să fie tunși și bărbieriți (băieții) asigurând materialele de igienă individuală stabilite prin norme și să urmărească respectarea normelor de igienă individuală și colectivă;

k) să stabilească elevii pentru serviciul de permanență pe subunitate și să-i pregătească pentru intrarea în serviciu înainte de prezentarea la raportul companiei;

l) să stabilească elevii care urmează să iasă la raportul companiei și pe cei care solicită să fie trimiși la cabinetul medical;

m) să conducă programul de curățenie generală săptămânală a tuturor sectoarelor interioare și exterioare ale subunității luând măsuri energice pentru păstrarea acestora în perfectă stare de curățenie;

n) să conducă programul de dimineață sau de seară al companiei după planificarea comandantului subunității.

5.30 Personalul didactic auxiliar

Art.108 (1) Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației și Cercetării, se individualizează de către comandant și de către directorul al colegiului.

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

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

Art.109 Secretarul se subordonează directorului și răspunde de executarea integrală, corectă și la termen a lucrărilor de secretariat. Acesta are următoarele atribuții:

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

Art.110 Șeful Bazei de antrenament și logistică didactică se subordonează directorului și îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

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

Art.111 Documentaristul se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- colaborează cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și responsabilul Comisiei metodice a diriginților, în planificarea și organizarea de activități cu caracter educativ;
- colaborează cu consilierul pentru proiecte și programe educative pentru includerea activităților în Planul managerial întocmit de acesta;
- cunoaște legislația referitoare la învățământul românesc, funcționarea rețelei Ministerul Educației, legislația referitoare la Centrul de Documentare și Informare;
- colaborează cu personalul didactic în vederea promovării Centrului de Documentare și Informare, prin intermediul afișelor, orelor de dirigenție sau activităților extrașcolare;
- colaborează cu Consilierii pentru Inovație Pedagogică (CIP) din cadrul Casei Corpului Didactic;

- redactează și aplică chestionare adecvate vârstei elevilor privind suporturile pe care se prezintă informația în Centrul de Documentare și Informare și tipurile de documente;
- formează elevii în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare: discutarea problematicii subiectului, colectarea informațiilor, trierea informațiilor, prelucrarea informațiilor, redactarea unei lucrări în diferite formate, susținerea lucrării);
- selectează și utilizează materiale didactice multisupport complementare;
- integrează secvențe de cercetare documentară în unități de învățare disciplinare și inter/disciplinare diverse;
- colaborează cu profesorii de disciplină în vederea identificării obiectivelor documentare din programele școlare;
- se implică în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- identifică, în colaborare cu cadrele didactice, elevii în dificultăți de învățare;
- planifică și desfășoară activități de recuperare a elevilor în dificultate, în colaborare cu personalul didactic;
- împreună cu psihologul/consilierul școlii organizează activități de motivare înspre școală a elevilor cu dificultăți în învățare și cu comportamente deviante;
- participă și organizează în colaborare cu alte cadre didactice activități extrașcolare;
- identifică oferta culturală la nivelul comunităților locală, județeană și națională și pune în valoare producțiile culturale ale elevilor;
- colaborează cu instituții de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ;
- proiectează, desfășoară și evaluează proiecte pedagogice inter/transdisciplinare, împreună cu cadrele didactice;
- elaborează și prezintă elevilor și cadrelor didactice Regulamentul intern al Centrului de Documentare și Informare;
- monitorizează elevii cu un ritm de învățare scăzut, cu rezultate slabe la învățătură;
- realizează statistici privind utilizarea resurselor, a utilizatorilor și a activităților derulate în Centrul de Documentare și Informare;
- are acces la cataloagele scrise ale claselor în vederea consemnării rezultatelor școlare ale elevilor în catalogul virtual al instituției;
- elaborează un raport anual de activitate.

Art.112 Laborantul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și participă la organizarea și desfășurarea activităților în laboratoarele și cabinetele de chimie, biologie, fizică, geografie, istorie, limba română și religie, potrivit orarului săptămânal.

Răspunde de:

- pregătirea materialelor didactice demonstrativ sau frontal și a lucrărilor de laborator potrivit solicitărilor profesorilor de specialitate;
- asigură supravegherea și îndrumarea elevilor în laboratoare până la intrarea profesorului la oră;
- participă la efectuarea experimentelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesară;
- se ocupă de înzestrarea laboratoarelor cu materiale didactice (planșe, aparate, filme, substanțe) la solicitarea profesorilor de specialitate;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- gestionează baza materială a laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde;
- răspunde de inventarul laboratoarelor și cabinetelor și ține evidența materialelor consumabile;
- asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laboratoare și cabinete, controlează și verifică fișele de instruire practică pe linie de protecția muncii;
- urmărește realizarea la timp a reviziilor, reparațiilor curente periodice și capitale a laboratoarelor și cabinetelor, în conformitate cu documentațiile aprobate, cu reglementările în vigoare;

- întocmește documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcție a fondurilor fixe uzate din dotarea laboratoarelor și cabinetelor de care răspunde, precum și casarea obiectelor de inventar;
- ține evidența operativă la zi, pe măsura producerii mișcării bunurilor materiale.

Art.113 Analistul programator se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și răspunde de realizarea corectă și în termen a lucrărilor de tehnoredactare. Are următoarele atribuții:

- tehnoredactează materialele necesare organizării activității de învățământ: planurile manageriale, planificările calendaristice, materiale documentare, etc.;
- participă la efectuarea lucrărilor privind începerea și încheierea anului școlar;
- asigură sprijin cadrelor didactice în redactarea testelor, a seturilor de probleme etc.;
- tehnoredactează revistele care se realizează în colegiu, precum și broșuri, manuale, pliante, afișe etc.;
- completează documentele privind lucrările realizate;
- se informează permanent privind noutățile în domeniul informaticii;
- participă și sprijină activitatea secretarei în întocmirea situațiilor anuale, de bacalaureat și admitere;
- asigură accesul on-line al tuturor celor interesați la întreaga informație privind oferta educațională, activitățile colegiului, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele materiale etc. (cu excepția informațiilor confidențiale);
- asigură informatizarea înregistrării și circulației documentelor intrate, ieșite și de uz intern prin folosirea unui soft specializat și a comunicării electronice;
- asigură asistența tehnică pentru operarea în sistemul SIIIR , site-ul și facebook-ul colegiului.

Art.114 Bibliotecarii se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică. Îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează desfășurarea întregii activități a bibliotecii și participă la întocmirea planului de activitate al bazei de antrenament și logistică didactică;
- se îngrijește de achiziția fondului de carte și publicații;
- ține legătura cu diverse edituri pentru asigurarea nevoilor de lectură și documentare pentru elevi și personalul colegiului;
- asigură realizarea la timp a abonamentelor și publicațiilor necesare;
- pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare care să înlănească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activități de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi evidența fișelor de magazie a fondului de carte;
- întocmește programul de activitate a bibliotecii;
- participă la cursurile de calificare profesională, organizate de Casa Corpului Didactic și Ministerului Apărării Naționale;
- asigură buna desfășurare a activității de distribuire și recuperare a fondului de carte;
- asigură buna desfășurare a activității de distribuire și recuperare a manualelor școlare.

Art.115 Antrenorul se subordonează șefului Bazei de antrenament și logistică didactică și colaborează cu profesorii catedrei de educație fizică; răspunde de organizarea și desfășurarea pregătirii fizice și specifice a elevilor și a loturilor colegiului.

El este obligat:

- să participe la elaborarea planului pregătirii fizice în părțile ce-l privesc;
- să întocmească planul de antrenament în detaliu, pe teme și ședințe, de pregătire a elevilor;
- să conducă nemijlocit pregătirea specifică, antrenamentele și activitățile de masă cu elevii;

- să analizeze la sfârșitul fiecărei etape de pregătire stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse și să facă propuneri concrete de îmbunătățire a rezultatelor;
- să selecționeze elevii pentru loturile sportive ale colegiului;
- să execute ședințele de antrenament a lotului colegiului conform planificării;
- să țină evidența și să întocmească documentele necesare acordării diferitelor premii pentru calificările sportive obținute de elevi;
- să ia măsurile organizatorice necesare bunei desfășurări a concursurilor sportive și activităților cu caracter de masă pe care le conduce;
- să sprijine catedra de educație fizică la pregătirea, organizarea și desfășurarea concursurilor sportive la nivelul colegiului și să se implice nemijlocit la conducerea acestora;
- să facă propuneri pentru necesarul de fonduri pentru asigurarea cu materiale și echipament necesar;
- să se pregătească permanent pentru îmbogățirea cunoștințelor și performanțelor personale;
- să facă de fiecare dată instructajul și să ia măsuri necesare pentru evitarea accidentelor pe timpul desfășurării ședințelor de pregătire și a antrenamentelor lotului colegiului;
- să gestioneze baza materială necesară desfășurării activităților de educație fizică;
- să respecte normele, procedurile de sănătate și securitatea a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate;
- să respecte prevederile Procedurilor Operaționale de Securitate ale sistemelor informatice conectate la internet;
- să participe la activitățile desfășurate în unitate;
- să desfășoare activități specifice, conform precizărilor șefului nemijlocit;
- să întocmească și să urmărească executarea întocmai a proiectelor O.Z.U. pentru participarea la diferitele competiții a loturilor sportive.

CAPITOLUL VI**6.1 Evaluarea internă a calității educației**
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.116 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Comisia elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei .

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie din reprezentanți ai corpului profesoral, ai Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii, ai părinților și ai elevilor.

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

Art.117 (1) În primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, raportul anual asupra calității educației din colegiu, pentru anul școlar anterior se întocmește de către director, se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral, se validează de către consiliul de conducere, și apoi se transmite ierarhic la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și la Direcția generală management resurse umane.

(2) Raportul anual de evaluare internă, denumit în continuare RAEI, constituie baza oricărei evaluări externe, inspecții sau control care vizează aspecte ce țin de procesul educațional.

Art. 118 RAEI se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se prezintă consiliului profesoral spre analiză și validare și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei.

CAPITOLUL VII***Elevii din colegiile naționale militare*****SECȚIUNEA 1*****7.1 Dobândirea calității de elev***

Art. 119 (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.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit c), calitatea de elev în învățământul liceal militar se poate dobândi și în condițiile prevederilor art. 16 alin. (1) lit. a) și art. 18. alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 25. alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) prin înmatriculare în clasa a IX-a, la începutul anului școlar, în baza dosarului de candidat dacă sunt absolvenți ai clasei a VIII-a și îndeplinesc criteriile de admitere în învățământul liceal stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferurile elevilor, prevăzute la art. 184 - 190, dacă sunt înmatriculați într-un liceu din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații declarați „neadmis” la concursul de admitere organizat într-un colegiu național militar pot dobândi calitatea de elev în unitatea de învățământ respectivă, prin transfer pe locurile rămase libere la clasa a IX-a, în urma neprezentării, retragerii sau eliminării candidaților admiși, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor prevăzute la art. 184 - 190.

(4) candidații declarați „neadmis” sunt cei care au obținut medii de admitere mai mari sau egale cu media minimă de admitere, dar mai mici decât cea a ultimului candidat „admis”.

(5) prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), candidații înscriși într-o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării pot dobândi calitatea de elev într-un colegiu național militar, prin transfer în perioada vacanței de vară, pentru ocuparea locurilor 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. 184 - 190.

Art.120. (1) Elevii din colegiile naționale militare retrași la cerere din motive neimputabile lor pe parcursul clasei a IX-a se pot reînmatricula în același colegiu, la cerere, în maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii de retragere.

(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/retrag din motive medicale.

Art. 121. (1) Înmatricularea elevilor se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

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

(3) **Elevii** care au urmat cursurile într-o **unitate de învățământ din altă țară** sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități

corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări **nu pot fi înscriși ca audienți** în colegiile naționale militare, conform art. 125 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu Ordinul Ministrul Educației nr. 5.726 din 6 august 2024.

Art.122 Admiterea elevilor în colegiu se face, pe baza criteriilor generale și specifice de recrutare și selecție elaborate de Ministerul Apărării Naționale și a regulamentului de admitere, prin procedura de selecție și repartizare, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare, pentru cei declarați „admis” la probele de selecție, testul eliminatoriu de cunoștințe și clasificarea computerizată.

SECȚIUNEA a 2-a

7.2 Exercițarea calității de elev

Art.123. (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile cuprinse în programul unității de învățământ, cu excepția cazurilor în care absentarea de la aceste activități este motivată, potrivit prevederilor cuprinse la art. 128.

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

Art.124. În colegiile naționale militare, reglementările Ministerului Educației și Cercetării privind posibilitatea promovării a doi ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

Art.125. Drepturile, obligațiile, interdicțiile, recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului de colegiu național militar.

Art.126. (1) Șeful promoției pentru Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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 „șef de promoție”.

Art.127. (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 prevăzut în Regulamentul serviciului interior, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.20/2022, cu completările ulterioare .

(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. 128 (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 comandant, 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 următoarelor documente justificative:

- a) adeverință eliberată de medicul colegiului;
 - b) adeverința sau certificatul medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - c) cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, adresată comandantului și aprobată de către acesta;
 - d) adeverințe eliberate de secretariatul colegiului, pentru participarea la diferite activități planificate;
 - e) planificarea aprobată în cadrul subunității de elevi, pentru executarea serviciului interior.
- (3) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical al colegiului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (4) Cererile părinților/reprezentanților legali se fac în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (5) Absențele care depășesc 12 ore se consemnează în ordinul de zi pe unitate.
- (6) Motivarea absențelor se face de către dirigintele clasei, în baza extrasului din ordinul de zi pe unitate și a documentelor justificative prezentate de către elev/părinte/reprezentant legal.
- (7) Elevii care se află în una dintre situațiile menționate la alin. (1) sau, în cazul minorilor, părinții/reprezentanții legali ai acestora, au obligația de a înștiința unitatea de învățământ în termen de 24 de ore și de a prezenta, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităților elevului, documentele justificative pentru motivarea absențelor.
- (8) Pe timpul scutirii medicale, elevul se poate afla la infirmeria colegiului, spitalizat sau la domiciliu, potrivit recomandărilor medicale.
- (9) Documentele justificative pentru motivarea absențelor se păstrează de către diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate și aplicarea măsurilor ce decurg din aceasta.
- (11) Absențele elevilor care participă la olimpiade școlare, spartachiade, cantonamente și competiții de nivel local, național sau internațional sau la alte activități aprobate de către comandant prin ordin de zi pe unitate se motivează, cu condiția recuperării materiei pierdute, în vederea încheierii situației școlare.

Art.129 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea comandantului colegiului. Situațiile în care comandantul aprobă absența de la ore sunt:

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

Art.130 Studiul elevilor.

- (1) **Studiul individual** al elevilor este obligatoriu.
- (2) **Studiul individual facultativ** se poate efectua de către elevi, în următoarele situații:
 - a) de către elevii ce au obținut rezultate deosebite la învățătură și purtare, în urma aprobării Consiliului profesoral, având în vedere rezultatele școlare de la finele modulului;
 - b) de către elevii participanți la competiții / concursuri / olimpiade, în baza aprobării comandantului colegiului pe raportul întocmit de profesorul coordonator și avizat de director.
- (3) **Studiul facultativ** se poate desfășura numai în spațiile de învățământ sau de cazare.
- (4) **Studiul prelungit** se organizează și desfășoară, cu aprobarea șefului centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi la solicitarea elevilor, până la orele 23.00.
- (5) **Studiul suplimentar** se planifică și se execută la propunerea profesorului diriginte sau a comandantului de companie, cu avizul directorului, cu aprobarea comandantului colegiului, în una din următoarele situații:
 - a) săptămânal pentru elevii care se află în situație de corigență la mai mult de o disciplină.
 - b) pentru cei ce obțin medii sub 6,00.

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

- (6) Șefii de clasă vor studia în mod obligatoriu în locul în care studiază întreaga clasă.
- (7) Elevii care au funcții de comandă nu beneficiază de studiu facultativ.
- (8) Programul de studiu al elevilor este coordonat de către elevii gradați. În situația în care aceștia sunt implicați în alte activități au obligația de a-și desemna înlocuitor.
- (9) Pe timpul studiului individual elevii vor purta ținuta regulamentară.
- (10) Studiul suplimentar al elevilor se desfășoară sâmbăta și duminica în intervalul 09.00 – 12.30.

Art.131 Înaintea începerii fiecărei activități de pregătire elevii trebuie să se găsească în clasă (formație) cu efectivul complet și ținuta în ordine.

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

După primirea raportului profesorul se adresează șefului clasei cu formula „**Să ia loc!**”; șeful clasei comandă: „**Luați loc!**”.

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

La încheierea activității, elevul șef de clasă comandă „**Ridicați-vă!**” „**Drepti!**” și după ieșirea persoanei care a condus ședința comandă „**Repaus!**”. Pe timpul studiului individual, când în clasă intră persoane aflate în control, cele din conducerea colegiului sau cu funcții și grade superioare acestora, elevul șef de clasă prezintă raportul fără a mai comanda „**Ridicați-vă!**”, „**Drepti!**”.

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

Art.132 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)...”

7.3 Funcțiile și gradele elevilor

Art.133 (1) Conducerea activităților din programul orar pe timpul absenței cadrelor militare de la subunitățile de elevi se realizează de elevii cu funcții de comandă în cadrul subunităților.

(2) Funcțiile de comandă sunt:

- a) elev comandant de grupă;
- b) elev șef de clasă;
- c) elev înlocuitor al comandantului de pluton;
- d) elev înlocuitor al comandantului de companie (instructorului);
- e) elev îndrumător și responsabil pentru activitățile administrative și proiectele de voluntariat ale elevilor, elev îndrumător și responsabil pentru activitățile cultural-artistice ale elevilor;
- f) elev responsabil pe ciclul inferior/superior de învățământ;
- g) elev înlocuitor al comandantului colegiului.

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

- a) în funcția de elev comandant de grupă și elev șef de clasă se numesc elevi din clasa respectivă;
- b) în funcția de elev înlocuitor la comanda plutonului la clasele a IX-a, a X-a și a XI-a se numesc elevi (eleve) din ultimul an de studiu, până la sfârșitul modului III, când

această funcție va fi îndeplinită de către elevii claselor a XI-a; la clasele a XII-a șefii de clase sunt și elevi gradați;

- c) în funcția de elev înlocuitor al instructorului (comandant de companie) și al comandantului colegiului se numesc elevi din ultimul an de studiu, pe întreaga perioadă a anului școlar.

(4) Numirile în funcții de comandă, pentru următorul an școlar, se fac prin ordin al comandantului colegiului, dintre elevii selecționați, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) cu mediile generale anuale cuprinse în prima jumătate a clasamentului, dar nu mai mici de media 08.50;
- b) au dovedit că posedă aptitudini de comandă, pe baza propunerilor instructorilor militari;
- c) s-au remarcat în activități școlare și extrașcolare;
- d) nu au fost sancționați cu preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” pe parcursul clasei a X a și a XI a.

(5) Elevii selecționați conform criteriilor de mai sus, vor fi departajați prin susținerea unei probe teoretice și practice, în fața unei comisii formată din șeful centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi și toți instructorii militari de la subunități.

(6) Extrasele din ordinul de zi pe unitate privind numirile în funcții vor fi citite la festivitățile de încheiere/deschidere a anului de învățământ.

(7) Rotirea elevilor în funcții de comandă se poate face în cazuri justificate la propunerea instructorilor militari și diriginților, cu consultarea Consiliului clasei și aprobarea comandantului colegiului și nu constituie o sancțiune disciplinară.

Art.134 Elevii ce îndeplinesc funcții de comandă răspund de realizarea și menținerea ordinii interioare și disciplinei regulamentare în subunități. Ei au următoarele îndatoriri:

(1) **Elevul comandant de grupă** este comandant nemijlocit al întregului efectiv al grupei și răspunde de prezența, disciplina, uniforma și aspectul exterior al elevilor din grupă, de întreținerea și folosirea cu grijă a armamentului, echipamentului și materialelor în cadrul grupei; el trebuie să fie exemplu de pregătire, atitudine, disciplină, exigență și corectitudine în toate împrejurările și este obligat:

- a) să cunoască permanent locul, din afara grupei, unde se află fiecare elev și activitatea pe care o desfășoară;
- b) să mențină grupa în permanență gata de adunare, să se prezinte cu grupa în timpul cel mai scurt la locul stabilit, în ținuta și cu materialele ordonate;
- c) să fie întotdeauna la un loc cu grupa și să urmărească respectarea de către elevi a regulilor portului uniformei, ținutei și comportării militare;
- d) să execute și să mențină curățenia în sectoarele încredințate grupei pe care o comandă;
- e) să îndeplinească atribuțiile șefului de clasă, în absența acestuia.

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

- a) să cunoască în orice moment situația fiecărui elev din clasă;
- b) să se prezinte cu clasa în timpul cel mai scurt la locul stabilit;
- c) să raporteze imediat instructorului, dirigințului și elevului înlocuitor al comandantului de pluton toate situațiile deosebite ivite: îmbolnăviri, cereri ale elevilor, abateri și măsuri luate, situații de părăsire fără aprobare a clasei, pierdere sau degradare de armament, documente, echipament, rechizite școlare, alte materiale de uz individual sau colectiv;
- d) să urmărească tunsul și bărbieritul la timp al elevilor, respectarea de către aceștia a regulilor de igienă individuală și colectivă;

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

f) să ia măsuri în vederea modului în care este pregătită sala de clasă pentru desfășurarea orelor de curs și a studiului;

f) să efectueze programul de studiu în locul în care își desfășoară activitatea întreaga clasă;

g) să îndeplinească atribuțiunile elevului gradat, înlocuitor al comandantului de pluton în absența acestuia.

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

a) să urmărească respectarea strictă a disciplinei și executarea întocmai a îndatoririlor de către fiecare comandant de grupă; să urmărească modul de comportare al comandanților de grupe în relațiile cu subordonații și a elevilor în relații cu aceștia, în toate împrejurările;

b) să se îngrijească de curățenia încăperilor și spațiilor repartizate plutonului și de folosire corectă a mobilierului și instalațiilor; să pretindă îngrijirea lenjeriei de pat, respectarea portului uniforme și aspectul exterior al fiecărui elev, ajustarea corectă a echipamentului și executarea la timp, de către elevi, a micilor reparații; să pretindă, de asemenea, respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;

c) să raporteze imediat cadrelor militare de la subunitate sau elevului înlocuitor al comandantului de companie nevoile elevilor, cazurile de părăsire a locului plutonului și abaterile săvârșite, sancțiuni și recompense acordate;

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

e) să asigure executarea întocmai a activităților din programul orar, menținerea ordinii și disciplinei potrivit cerințelor regulamentare și indicațiilor instructorului; să țină evidența absențelor de la toate activitățile din colegiu și din afara colegiului, să conducă și să prezinte plutonul, la locurile stabilite și la studiul individual;

g) să conducă activitatea plutonului pentru întreținerea sectoarelor și materialelor încredințate și să asigure menținerea în permanență a curățeniei.

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

a) să asigure adunarea în formație, la timp, a întregului efectiv și deplasarea sub comandă a companiei la activitățile stabilite prin programul orar și să conducă inspecția de dimineață și apelul de seară;

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

c) să trimită elevii bolnavi la cabinetul medical;

d) să pretindă ca aspectul exterior al fiecărui elev din companie să fie îngrijit, să nu permită modificarea uniforme, urmărind respectarea strictă a regulilor privind portul acesteia;

e) să verifice, înainte de apel, prezența elevilor numiți în serviciul de permanență și să vegheze ca aceștia să respecte și să-și îndeplinească întocmai îndatoririle;

f) să organizeze și să urmărească executarea și menținerea curățeniei în toate încăperile și spațiile repartizate companiei;

g) să raporteze imediat, ierarhic, cazurile de părăsire a locului companiei, faptele și evenimentele deosebite petrecute în companie.

(5) Elevul înlocuitor al comandantului colegiului este obligat:

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

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

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

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

(6) Elevul îndrumător și responsabil pentru activitățile administrative și proiectele de voluntariat ale elevilor este obligat:

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

b) să prezinte săptămânal șefului centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi un raport privind problemele administrative observate și propuneri de remediere a acestora;

c) să verifice ordinea interioară în cadrul pavilionului cazare la ieșirea elevilor la studiu și după ora stingerii și să raporteze elevului înlocuitor al comandantului colegiului ori de câte ori sunt probleme;

d) să planifice și să coordoneze toate activitățile de voluntariat ale elevilor;

e) să cunoască toate evenimentele caritabile, toate activitățile de voluntariat planificate a se desfășura în garnizoană, să informeze consiliul elevilor și șeful centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi;

f) să comunice permanent cu reprezentanții instituțiilor partenere ale colegiului;

g) să țină evidența elevilor care participă, în calitate voluntari, la evenimentele organizate în colegiu sau în afara acestuia;

h) să întocmească un bilanț al activităților de voluntariat și să îl prezinte la ultima ședință a consiliului reprezentativ al elevilor;

7) Elevul îndrumător și responsabil pentru activitățile cultural-artistice ale elevilor este obligat:

a) să planifice și să coordoneze toate activitățile cultural-artistice ale elevilor;

b) să cunoască toate evenimentele culturale planificate a se desfășura în garnizoană, să informeze consiliul elevilor și șeful centrului de pregătire militară și coordonare subunități elevi;

c) să achiziționeze bilete pentru evenimentele culturale la care elevii doresc să participe;

d) să comunice permanent cu reprezentanții instituțiilor culturale partenere ale colegiului;

e) să țină evidența elevilor care participă, în calitate de artiști sau de spectatori, la evenimentele culturale organizate în colegiu sau în afara acestuia;

f) să întocmească un bilanț al activităților cultural-artistice și să îl prezinte la ultima ședință a consiliului reprezentativ al elevilor;

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

Art.135 (1) Elevii primesc grade militare corespunzător clasei (anului de studii) în care sunt luați în evidență și funcțiilor de comandă în care sunt numiți.

(2) Gradele sunt onorifice și se acordă prin ordin de zi pe unitate la sfârșitul anului școlar sau la începutul modulului 4, după cum urmează:

a) elev fruntaș: elevilor claselor a X-a; șefilor de clasă din clasele a IX-a, la începutul modulului 4

b) elev caporal: elevilor clasei a XI-a și șefilor de clasă din clasele a X-a, la începutul modulului 4;

c) elev sergent: elevilor clasei a XII-a și gradaților/șefilor de clasă, din clasele a XI-a, la începutul modulului 4;

d) elev sergent major și elev plutonier: elevilor înlocuitori ai instructorilor, din clasele a XII-a, elevul îndrumător și responsabil pentru activitățile administrative și proiectele de voluntariat ale elevilor, elevul îndrumător și responsabil pentru activitățile cultural-

artistice ale elevilor, elevul îndrumător și responsabil pentru activitățile sportive ale elevilor;

- e) elev plutonier major – responsabil pe ciclul inferior/superior, înlocuitor al locțiitorului comandantului.
- f) elev plutonier-adjutant: elevului înlocuitor al comandantului colegiului, din clasele a XII-a.

(3) Comandantul colegiului poate, de asemenea, să elibereze din funcțiile de comandă, să retrogradeze în grad sau să nu acorde grade elevilor care nu-și îndeplinesc atribuțiile de elev gradat, obțin rezultate slabe la învățătură sau săvârșesc abateri disciplinare. Când este sancționat cu destituirea din funcția de comandă pe care a deținut-o, elevii în cauză pierd dreptul la gradul corespunzător funcției.

Art.136 (1) Gradele militare își pierd valabilitatea odată cu scoaterea elevilor din evidența colegiului național militar.

(2) Comandantul colegiului acordă înainte de termen, gradul următor la propunerea consiliului profesoral, în următoarele situații:

a) pe parcursul anului școlar (sau la festivitatea de deschidere a anului de învățământ, doar în cazul elevilor din anul terminal) pentru elevii cu rezultate deosebite la învățătură, disciplină, comportare, activități cultural – educative, sportive, civice;

b) elevilor numiți în funcții de comandă, pe parcursul anului școlar.

(3) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se instituie un sistem de semne distinctive, în raport cu 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 1cm, 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 albastru;
- b) au obținut premii la concursurile școlare, sportive, culturale faza națională – culoare galben;
- c) au obținut premii la concursuri școlare, sportive sau culturale internaționale – culoarea roșu;
- d) au fost numiți șefi de clasă – culoarea albă;

Semnele distinctive își vor pierde valabilitatea pentru elevii de la punctul a), d) în momentul obținerii mediilor anuale mai mici decât cele prevăzute sau destituirii din funcții de comandă.

Art.137 Elevii execută, de regulă, următoarele servicii:

- gradat de serviciu pe subunitate;
- planton pe subunitate;
- elev de serviciu la clasă;
- elev de serviciu pe blocul alimentar.

Art.138 Atribuțiile elevului din serviciul de permanență sunt cele aprobate în documentele serviciilor respective și sunt prezentate în anexa nr. 11.

7.4 Drepturile elevilor

Art.139 Elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” beneficiază de drepturile prevăzute la art. 106 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în contractul educațional, precum și de cele din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu excepția celor de la art. 7 lit. d), art. 8, art. 10 lit. b), art. 11 alin. (1) lit. b), c) și f).

Art.140 În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu.
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Art.141 Elevii, conform Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024, beneficiază **de următoarele drepturi în sistemul educațional:**

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

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

q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

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

ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

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

y) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

z) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

aa) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

bb) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ee) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

ff) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.142 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

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

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

7.5 Drepturi de asociere și de exprimare

Art.143 Elevii, conform Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024, beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de conducere. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

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

d) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

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

7.6 Drepturi sociale

Art.144 Elevii, conform Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024, beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

c) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

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

e) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

f) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

h) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

i) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

j) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

k) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

l) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentele financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

7.7 Alte drepturi

Art.145 Elevii, conform Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024, 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 la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

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

(2) Frecventarea cursurilor de către elevii menționați la alin. (1) se reglementează prin prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului național militar și ale contractului educațional.

Art.147. (1) Contestațiile privind rezultatele evaluărilor scrise se adresează, în scris, comandantului colegiului și se depun la compartimentul secretariat, în termen de cinci 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.148. (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.149 (1) Elevii colegiului național militar au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisi, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor proprii Ministerului Apărării Naționale și prevederilor prezentului regulament.

(2) Părăsirea garnizoanei în învoiri și permisi se solicită de către familia/tutorele/reprezentantul legal al elevului, se analizează și se aprobă potrivit prezentului regulament.

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

(4) Elevii colegiului național militar au dreptul să opteze la absolvire pentru o instituție militară de învățământ potrivit nevoilor armatei și asiprațiilor sale.

7.8 Obligațiile elevilor

Art.150 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Constituția României;
- legile statului;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentele militare;
- conținutul angajamentului semnat cu Ministerul Apărării Naționale;
- regulile de circulație rutieră;
- normele de securitate și sănătate a muncii, de apărare împotriva incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;
- normele unei comportări demne și civilizate în toate împrejurările, de ordine și disciplină militară și de păstrare a patrimoniului unității.

Art.151 În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în calitate de membri ai comunității școlare, elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”:

(1) au următoarele îndatoriri:

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile colegiului. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

i) obligația 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;

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, comandantul de companie și 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) Elevilor le este interzis:

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

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

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ; să se prezinte la colegiu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen.

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

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta colegiului sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

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

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără aprobarea comandantului colegiului;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.

l) să utilizeze telefoanele mobile sau alte mijloace de comunicații și informatică în timpul orelor de curs, al examenelor, al concursurilor și al altor activități ordonate sau în timpul studiului;

m) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;

n) pe perioada școlii sau în vacanțe, să posteze pe internet și în media, imagini și comentarii care fac trimitere la activitățile desfășurate în colegiu sau în afara acestuia și care contravin calității de elev al unei instituții militare;

o) să acorde și să împrumute sume de bani;

p) să conducă vehicule pe timpul deplasării în învoi, permisi, vacanțe, misiuni, precum și la întoarcerea din acestea.

Art.152 (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar; să respecte profesorii, comandanții, întregul personal din colegiu; prin toate acțiunile lor să lupte pentru onoarea clasei și a colegiului, să țină la demnitatea și onoarea de elev de colegiu național militar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile funcționare Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”; să aibă permanent ținuta corectă și îngrijită; în toate împrejurările să dea dovadă de comportare demnă;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; să păstreze și să folosească cu grijă armamentul, echipamentul, rechizitele și celelalte bunuri primite în folosință;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar; să participe la activitățile și muncile gospodărești organizate de colegiu;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

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-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii colegiului fiind inclus în programul de pilotare a catalogului electronic pot prezenta și adeverința/legitimatie emisă de colegiu care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, comandantul de companie și profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din unitate; să respecte regulile de igienă individuală și colectivă și să nu ascundă față de personalul medico-sanitar boala pe care, eventual, au contactat-o.

Art.153 Principalele fapte care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt:

- a) nerespectarea regulamentelor, ordinelor, sarcinilor și a angajamentului semnat;
- b) părăsirea fără aprobare a locului de pregătire, subunității și a colegiului, întârzierea sau absentarea nemotivată de la activitățile prevăzute în programul orar;
- c) reavoință, neglijență sau refuzul de a îndeplini, parțial sau în totalitate îndatoririle;
- d) lipsa de sinceritate, inducere în eroare și uz de fals;
- e) intenția de a obține prin fraudă rezultate superioare în pregătire;
- f) lipsa de respect față de personalul unității, superiori în grad și autorități;
- g) ținuta și conduita nereglementare, neacordarea semnelor exterioare de respect;
- h) insultarea, calomnierea și amenințarea elevilor și cadrelor colegiului prin forme de agresiune fizică, verbală, emoțională sau prin alte forme de comunicare;
- i) încercarea de a-și ascunde identitatea în cazul unor abateri comise ori refuzul de a se legitima la cererea personalului colegiului sau a autorităților, precum și încercarea de a se sustrage de la responsabilitatea faptelor comise;
- j) sustragerea de obiecte, bani și bunuri din dotarea colegiului ori aparținând colegilor sau altor persoane, precum și instigarea, complicitatea, tăinuirea sau favorizarea comiterii acestor fapte;
- k) compromiterea onoarei și demnității prin beții, scandaluri, bătaii, obligații bănești nerespectate (acordarea sau împrumutul de sume mari de bani);
- l) activități incompatibile cu calitatea de elev și săvârșirea unor fapte imorale și indecente;
- m) manifestarea în public, în cadrul colegiului sau în afara acestuia, sub orice formă, a opiniilor care ar compromite onoarele militare;
- n) încălcarea prevederilor legale pentru care actele normative în vigoare stabilesc măsuri de sancționare, potrivit normelor disciplinare militare;
- o) deteriorarea cu intenție sau pierderea bunurilor din patrimoniul școlii (inclusiv a cărților și manualelor împrumutate de la bibliotecă), precum și a documentelor școlare;
- p) distrugerea/ falsificarea documentelor școlare de orice fel;
- q) aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu a materialelor care, prin conținutul lor, contravin legilor siguranței naționale;
- r) aducerea/ deținerea și difuzarea în colegiu: de materiale cu caracter obscen sau pornografic;

s) introducerea în incinta unității de învățământ, deținerea, consumul, comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice, substanțelor halucinogene, băuturilor alcoolice sau tutunului ori participarea la jocuri de noroc atât în incinta unității de învățământ, cât și în afara acesteia.

- ș) consumul de medicamente fără avizul medicului unității;
- t) accesul elevilor în spațiile de cazare ale elevilor și invers;
- ț) întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului;
- u) participarea la activități politice, aderarea la culte sau secte religioase interzise prin lege;
- v) desfășurarea oricărui gen de activități fără aprobare în încăperi ale căror uși sunt încuiate;
- w) deținerea și utilizarea în incinta Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” fără aprobare, a aparatelor de fotografiat, camerelor de filmat, telefoanelor mobile, calculatoare, laptop-uri medii de stocare, dispozitive inteligente și alte sisteme informatice;
- x) utilizarea telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicații și informatică pentru a înregistra, a filma sau a fotografia cadrele didactice, cadrele militare, personalul civil fără acordul acestora în timpul activităților care se desfășoară în interiorul colegiului sau a altor activități ordonate;
- y) postarea pe internet/ surse mass media a oricăror imagini/ aspecte legate de colegiu/ materiale din incinta colegiului;
- z) interzicerea accesului și utilizarea telefoanelor mobile, mijloacelor de stocare a informațiilor în timpul activităților de învățământ și militare;
- aa) apelarea fără justificare din unitatea de învățământ sau din afara acesteia a numărului 112 pentru situații de urgență;
- ab) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta unor instituții;
- ac) comercializarea bunurilor și a serviciilor în unitatea școlară;
- ad) tentativa de a copia pe timpul evaluărilor.

Art.154 Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare, se realizează de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.155 Abaterile grave pentru care elevul/eleva este declarat/declarată "necorespunzător pentru profilul militar" sunt următoarele:

- a) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
- b) deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- c) introducerea și difuzarea, în colegiul național militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
- e) introducerea și/sau uzul, în cadrul colegiului național militar, a oricărui tip de arme sau a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului colegiului;
- f) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;
- g) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în colegiul național militar;
- h) bullyingul;
- i) orice altă abatere stabilită ca fiind gravă de către consiliul profesoral:
 1. Omor, tentativă de omor, vătămare corporală gravă a altor persoane, atac armat (cu armă de foc sau armă albă), viol, hărțuire sexuală, sechestrul sau traficul de persoane;
 2. Organizarea în colegiu activități politice, de prozelitism religios și de propagandă politică;

3. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul colegiului;
4. Inițierea și organizarea de jocuri de noroc în colegiu;
5. Comportament neadecvat în afara colegiului, care aduce daune grave de imagine instituției – scandaluri în spațiu public, furturi, vătămări corporale, încălcări ale legii etc.
6. Instigare la acțiuni colective de absentare de la ore;
7. Înregistrarea și/ sau publicarea în spațiul virtual de filmări sau fotografii fără acordul explicit al persoanelor implicate;
8. Publicarea în spațiul virtual de materiale care să afecteze imaginea și prestigiul instituției;
9. Părăsirea repetată a unității fără aprobare;
10. Săvârșirea de abateri disciplinare în contextul unor circumstanțe agravante (e.g. cumulul de abateri în cadrul aceluiași episod), care aduc prejudicii de imagine instituției și Armatei României.
11. Agresiune verbală sau fizică la adresa personalului colegiului și la adresa vizitatorilor colegiului.

j) orice situație incompatibilă calității de elev de colegiu militar identificată de către consiliul profesoral:

1. obține media anuală sub 7 la disciplinele "Pregătire militară" sau limba modernă studiată în regim intensiv;
2. obține media anuală mai mică de 8 la "Purtare";
3. este declarat(ă) corigent(ă) la mai mult de o disciplină;
4. este declarat(ă) repetent(ă);

7.9 Relația băieți – fete în colegiu

Art.156 (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 spațiile destinate cazării fetelor este interzis ca și accesul fetelor în spațiile destinate băieților. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de control și îndrumare au acces în pavilionul fetelor elevul plutonier-adjutant și elevul plutonier. 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 nota 5.

7.10 Recompensele ce se acordă elevilor

Art.157 Recompensele acordate elevilor constituie un mijloc de stimulare a interesului pentru învățatură și comportare. Recompensele trebuie să fie acordate, oportun, fără părtinire și în mod diferențiat pentru:

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

Art.158 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting prin calități manageriale și comportare exemplară pot beneficia de următoarele recompense:

- a) mulțumire/evidențiere verbală de către diriginte sau de către cadrele didactice și instructorii militari în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere de către directoru în fața consiliului profesoral;
- c) evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului;
- d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați;
- e) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Apărării Naționale, fundații sau sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) învoiri sau permisii;
- h) recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau în străinătate;
- i) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- j) fotografierea alături de drapelul de luptă al unității;
- k) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului;
- l) acordarea de/înaintarea în grade onorifice;
- m) numirea în funcții de comandă specifice elevilor Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 159. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul colegiului, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei, cu aprobarea comandantului colegiului.

(2) Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și au nota 10 la „Purtare”. Pentru cei care au obținut următoarele trei 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.

Art.160 În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pe lângă premiile anuale se mai acordă:

(1) *Diploma de excelență* se acordă *absolventului* care a obținut premiul I în toți cei 4 ani de studiu și media 10 la purtare.

(2) *Diploma de merit* se acordă clasei care la sfârșitul anului școlar obține media generală cea mai mare dar nu mai mică de 9,00.

(3) *Diplomă de onoare* se acordă elevilor care obțin rezultate deosebite la olimpiade și concursuri școlare naționale și internaționale, șefilor de ani de studiu, cadrelor didactice și militare care obțin rezultate deosebite.

Art.161 Se pot acorda premii speciale elevilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) s-au evidențiat în activitatea de comandă.

Art.162 Colegiul național militar, precum și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional în modul următor:

- a) acordarea unor premii din fondurile colegiului, ale societăților economice, fundațiilor științifice și culturale și persoanelor fizice;
- b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesorii colegiului.

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

Art.163 Elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” beneficiază, pe timpul școlarizării, de permisi și învoiri. Modul de acordare, durata, situațiile, precum și persoanele care au dreptul să acorde permisi și învoiri sunt precizate în regulamentele militare generale și în prezentul regulament. Permisii și învoirile pot fi:

1) Permisii / învoiri în afara garnizoanei Craiova și învoiri cu durata mai mare de 12 ore în garnizoana Craiova

Pentru acordarea acestora, se execută următoarele activități:

a) părintele / tutorele / reprezentantul legal al elevului transmite comandantului de companie numărul de telefon pentru mesaje.

b) părintele / tutorele / reprezentantul legal al elevului transmite telefonic prin S.M.S. către comandantul de companie solicitarea pentru acordarea învoirii / permisiei pentru elev, menționând următoarele:

- numele și prenumele elevului pentru care solicită permisia / învoirea;
- garnizoana în care se solicită permisia / învoirea;
- perioada pentru care se solicită permisia / învoirea;
- numele și prenumele solicitantului;
- alte date pe care le consideră relevante pentru acordarea învoirii / permisiei.

c) solicitările vor fi transmise de părinții / tutorele / reprezentantul legal până la ora 08.00 a fiecărei zi de marți, pentru săptămâna în curs.

d) solicitările vor fi luate în evidență în registrul special destinat, la comandantul companiei.

e) comandantul companiei și profesorii diriginți analizează solicitările, motivează propunerile de acordare / neacordare a permisiilor / învoirilor și întocmește proiectul ordin de zi pe unitate ce va fi înaintat pentru aprobare, comandantului colegiului.

f) structura personal introduce în ordinul de zi pe unitate proiectele de permisi / învoiri aprobate de comandantul colegiului.

g) informarea elevului privind acordarea / neacordarea permisiei / învoirii la raportul companiei.

2) Învoirea poate fi solicitată astfel:

- a) începând cu a doua săptămână din anul școlar, de către acei elevi care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:
 - au obținut preponderent rezultate bune și foarte bune (note peste 6) în cele două săptămâni anterioare celei în care solicită învoirea (solicitarea se face în ziua de marți și se vor lua în considerare notele consemnate în precedentele două săptămâni);
 - nu se află în situație de corigență;
 - au o comportare corectă, regulamentară, în toate împrejurările;
 - își îndeplinesc integral sarcinile încredințate;
 - respectă cu strictețe programul orar al colegiului.
 - b) de către elevii care nu îndeplinesc condițiile de la pct.a), pentru a participa la evenimentele care au loc în familie sau pentru rezolvarea unor probleme personale sau familiale deosebite, situație pentru care trebuie să prezinte documente care să justifice motivul solicitării.
- 3) Această categorie de învoire se acordă la propunerea comandantului de companie, cu avizul profesorului diriginte și susținerea elevilor gradați și se înscrie în ordinul de zi pe unitate.

I. ÎNVOIRE ÎN GARNIZOANA CRAIOVA:

a. zilnic în timpul liber

Învoirea poate fi solicitată pentru rezolvarea unor probleme personale sau de subunitate

b. sâmbătă/duminică 13.30-19,30*

1) Învoirea poate fi solicitată astfel:

- a) pentru sâmbătă și/sau duminică de acei elevi care îndeplinesc criteriile specificate la cap. I pct. (a).
- b) o dată pe lună, de către toți elevii.

2) Elevii care nu au o comportare civilizată în învoire pierd temporar acest drept.

3) În afara orelor de program, pentru situații excepționale, învoirea poate fi acordată de către comandantul companiei, cu obligativitatea informării OSO, urmând ca modificările la situația învoirilor să fie

prezentate în prima zi lucrătoare comandantului/ loțiitorului comandantului colegiului.

II. PRECIZĂRI

- 1) Elevii nu vor fi învoiți în garnizoană, după ora stingerii, dacă nu sunt însoțiți de părinți.
- 2) Elevii și părinții poartă întreaga răspundere privind motivul cererii învoirii în garnizoană, mijloacele de transport folosite și localitatea de destinație.
- 3) Perioadele/orele* pentru plecarea/sosirea celor învoiți sunt cu caracter orientativ; ele pot fi modificate, la ordinul comandantului colegiului.
- 4) Elevii care au fost internați sau scutiți medical nu vor beneficia de învoiri și permisii la sfârșitul săptămânii, decât pentru cazuri deosebite și numai cu recomandarea scrisă a medicului.
- 5) Nu beneficiază de învoiri, pe perioada cât își îndeplinesc atribuțiile, elevii care execută serviciul ordonat.
- 6) În situații deosebite (carantină, inspecții, activități ordonate etc.) toate categoriile de învoiri se pot limita sau suspenda, pe perioadele stabilite de comandantul colegiului.
- 7) Ofițerul de serviciu pe colegiu poate aproba învoiri numai în cazuri deosebite sau când elevii sunt vizitați de părinți sau rude de gradul II, majore.
- 8) La plecarea în învoire, elevii sunt însoțiți de către gradatul de serviciu pe companie și au asupra lor legitimația de învoire;
- 9) Instrucțiunile, verificarea ținutei și a documentelor elevilor care beneficiază de învoire/ permisie, este executat de către comandantul de companie/ înlocuitorul acestuia, iar în afara orelor de program de către O.S.O..
- 10) La întoarcerea din învoire/ permisie, elevii predau legitimațiile de învoire gradatului de serviciu.

7.11 Sancțiunile ce se pot aplica elevilor

Art.164 Sancțiunile disciplinare sunt stabilite prin prezentul regulament și se aplică după regulile prevăzute conform „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-5/10.01.2025, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobate cu Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5726/2026, Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024.

Art.165. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile legale în vigoare, prezentul regulament, 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 corespușătoare, chiar dacă sancțiunile mai puțin severe nu au fost aplicate anterior.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, on-line, sau prin catalogul electronic, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților 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 contractul educațional:

- Observația individuală
- Muștrarea scrisă
- Interdicția temporară de a ieși în învoire
- Retrogradarea din gradul onorific
- Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din același colegiu național militar
- Sancțiunea de preaviz pentru declararea ca „necorespușător pentru profilul militar”
- Declararea ca „necorespușător pentru profilul militar”

(5) În contextul valabilității unui preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar” eliberat anterior, săvârșirea oricărei alte abateri disciplinare prevăzute în ordinele și regulamentele care reglementează activitatea în colegiu generează exmatricularea cu plata cheltuielilor de școlarizare.

Art.166 Abatere repetată înseamnă a doua săvârșire a aceleiași fapte și generează automat exmatricularea cu plata cheltuielilor de școlarizare, din motive imputabile elevului.

Art.167 Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

Art.168 În aplicarea sancțiunilor trebuie să se îmbine exigența și fermitatea cu respectul față de personalitatea elevului, de rezultatele muncii lui, manifestând încredere în posibilitățile de îmbunătățire a atitudinii și comportării celui sancționat.

Art.169 (1) Este interzisă cu desăvârșire aplicarea de sancțiuni corporale sau a altor măsuri de constrângere care știrbesc demnitatea și afectează personalitatea elevului.

(2) Dacă prin fapta săvârșită de elev s-au produs daune materiale, cei cu responsabilități iau măsuri pentru recuperarea daunelor respective de la cei vinovați, respectiv de la părinții elevului (reprezentanților legali). În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă. Elevilor sancționați disciplinar le sunt aplicate măsuri de scădere corespunzătoare a notei la comportare, conform precizărilor prezentului regulament.

(3) Drepturile personalului colegiului de a sancționa disciplinar pe elevi sunt precizate în anexa nr. 4 a prezentului regulament.

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

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

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

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

Art.170 (1) Comandantul companiei răspunde de ordinea și disciplina la nivelul subunității de elevi. În momentul producerii unei abateri disciplinare, are obligația aplicării următoarelor măsuri:

- a) analiza situației create;
- b) raportarea ierarhică a problemei disciplinare;
- c) solicitarea spre aprobare către comandantul colegiului a convocării adunării consiliului clasei;
- d) prezentarea consiliului clasei împreună cu profesorul diriginte, a informării privind problema situației disciplinare creată.

(2) Profesorul diriginte ia cunoștință despre situația disciplinară creată și ia următoarele măsuri:

- a) întocmește împreună cu comandantul companiei informarea către consiliul clasei;
- b) conduce ședința consiliului clasei și prezintă propunerile de aplicare de sancțiuni disciplinare;
- c) consemnează, în documentele școlare, sancțiunile disciplinare aplicate;
- d) în situația înaintării de propuneri de discutare a situației disciplinare în consiliul profesoral, întocmește raportul de informare și solicită directorului convocarea adunării consiliului profesoral.

Art.171 Observația individuală poate fi aplicată și de către comandantul companiei și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art.172 (1) Muștrarea 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) Muștrarea scrisă se întocmește de către diriginte, se semnează de către comandantul colegiului, se înregistrează la compartimentul documente clasificate și se înmânează părinților/reprezentantului legal, 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.173 – Interdicția temporară de a ieși în învoire se aplică de către comandantul colegiului/înlocuitorul legal, la propunerea dirigintei clasei, comandantului de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art.174 – 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.175 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei presupune încetarea acordării sumelor de bani corespunzătoare tipului de bursă acordat anterior săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se poate aplica prin hotărâri ale consiliului de conducere la propunerea consiliului profesoral sau consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese verbale ale ședințelor consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate.

(3) Pentru sancțiunea prevăzută la alineatul (1) se întocmește o înștiințare scrisă de către profesorul diriginte, se semnează de 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.

(4) Aplicarea sancțiunii nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art.176 (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.177 (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) Sancțiunea menționată la alin. (1) are valabilitatea pentru un an școlar, iar la cea mai mică abatere săvârșită în acest interval de timp elevul este declarat „necorespunzător pentru profilul militar”.

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

Art.178 (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat o sancțiune poate contesta sancțiunea în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

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

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

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

Art.179 (1) Declarația 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, cu modificările ulterioare;

c) elevilor care obțin media anuală la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă studiată în regim intensiv, sub 7, numai în situația în care nu promovează reexaminările;

d) elevilor care obțin media anuală la „Purtare” mai mică de 8;

e) elevilor care sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină;

f) elevilor care sunt 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) Declarația ca „necorespunzător pentru profilul militar” a unui elev din colegiul național militar se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la lit. e) sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar” numai în situația în care nu promovează examenele de corigență.

Art.180 – (1) Elevii vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor colegiului au obligația să suporte cheltuielile aferente, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată.

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

Art.181 Pentru situația în care elevii sunt propuși consiliului profesoral pentru Declarația ca „necorespunzător pentru profilul militar”, comandantul de companie, în colaborare cu profesorul diriginte, prezintă în ședința consiliului “DOSARUL PENTRU ANALIZAREA PROPUNERII DE EXMATRICULARE A ELEVULUI _____”.

Dosarul de cuprinde :

- raportul cu propunerea de exmatriculare întocmit de comandantul de companie;
- situația școlară la zi întocmită de secretariatul colegiului;

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

Art.182 Dacă pe parcursul anului școlar elevul a primit atenționări repetate (observație individuală, interdicția temporară de a ieși în învoire/permisie), comandantul de companie, dirigintele poate propune consiliului clasei măsura de scădere a notei la purtare cu 1 punct.

Sancțiunea se aplică de către diriginte și comandantul de companie la sfârșitul anului școlar și se consemnează în documentele școlare.

7.12 Ținuta elevilor

Art.183 (1) Elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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 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.

(4) Portul ținutei militare este obligatoriu la toate activitățile de învățământ (mai puțin la orele de educație fizică) conform programului orar.

Ținuta de oraș este obligatorie:

- la activitățile festive cu caracter militar;
- în toate situațiile în care elevii reprezintă CNMTV;
- pe timpul deplasărilor la/de la domiciliu spre colegiu, a învoirilor, permisiilor și vacanțelor pentru elevii claselor a IX-a.

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.

(5) 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.

(6) Ținuta sportivă cu însemnele colegiului se poartă pe timpul desfășurării orelor de sport, activităților sportive de masă, competițiilor sportive de orice natură precum și pe timpul activităților administrativ gospodărești.

Este interzis portul hainelor transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, fără mâneci, pantaloni scurți mai sus de genunchi (cu excepția orelor de educație fizică și competițiilor sportive în care elevii sunt direct implicați);

(7) Reguli:

A) Pentru elevi:

- Frizura trebuie să fie decentă, cu părul scurt în regiunea cefe și a tâmpelor, lungimea perciunilor să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor, fără gel pe păr. Lungimea părului nu trebuie să depășească 3-4 cm. La propunerea medicului

unității, ca măsură sanitară de profilaxie, elevii pot fi tunși complet, cât timp situația impune acest lucru.

- bărbieritul feței se face ori de câte ori este nevoie pentru ca obrazul să fie proaspăt ras;
- se interzice portul bărbii și al mustății pentru elevii colegiului, precum și vopsitul părului;
- le este interzis portul cerceilor, brățarilor, inelelor, etc.. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul ;

B) Pentru eleve:

- pe timpul cât poartă ținută militară elevelor le este interzis să poarte părul sub formă de plete. Acesta trebuie să fie strâns sub formă de coc;
- elevelor din colegiu le este interzis vopsitul părului, purtarea perucilor, meșelor, genelor false, 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.

(8) Nerespectarea regulilor referitoare la ținută și la portul uniforme constituie abatere disciplinară. Indiferent de ținută elevii sunt obligați să poarte semnele distinctive gradului pe care îl au.

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

(9) Pe timpul deplasărilor la/de la domiciliu spre colegiu, a învoirilor, permisiilor și vacanțelor, elevii pot purta haine civile (mai puțin elevii clasei a IX-a). Acestea trebuie să fie decente și adecvate anotimpului.

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

SECȚIUNEA a 3-a

7.13 Transferul elevilor

Art.184 (1) Elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se pot transfera, în limita cifrei de școlarizare, aprobată, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării și a celor specifice Ministerului Apărării Naționale.

(2) Transferurile menționate la alin. (1) se realizează pe baza cererii de transfer formulate de către părinte/reprezentantul legal, semnată al contractului educațional prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni, în calitate de beneficiar secundar.

(3) În cazul în care semnatul contractului educațional nu poate formula cererea de transfer, acesta este obligat să desemneze, prin împuternicire notarială, un membru al familiei, până la gradul III de rudenie.

Art.185 (1) Transferul elevilor în același colegiu, de la o clasă la alta, se aprobă de consiliul de conducere.

(2) Transferul elevilor de la un colegiu național militar la altul se aprobă de consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de conducere al colegiului de unde se transferă elevul.

(3) Transferul elevilor de la un colegiu național militar într-o altă unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării se efectuează cu avizul consiliului de conducere al colegiului și aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ unde se transferă elevul, cu informarea ierarhică a Direcției generale management resurse umane.

(4) Transferul elevilor de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării într-un colegiu național militar, se aprobă astfel:

a) pentru copiii personalului menționat la art. 119 alin. (2) - de către șeful Direcției generale management resurse umane, cu avizul Direcției calitatea vieții personalului, în limitele cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, corespunzătoare anului respectiv de studiu, iar dacă aceasta se depășește, de către ministrul apărării naționale, cu aprobarea prealabilă

a consiliului de conducere al colegiului și a Ministerului Educației și Cercetării;

b) pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, cu candidații neadmiși în sesiunea din anul respectiv, nominalizați de către Direcția generală management resurse umane, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și a opțiunilor din fișa de înscriere - de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul și cu avizul unității de învățământ de unde se efectuează transferul;

c) pentru transferul la cerere până la începerea clasei a XI-a - de către consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de unde se transferă elevul și cu informarea, pe cale ierarhică, a Direcției generale management resurse umane, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar.

Art.186 (1) În cazul transferului prevăzut la art. 185 alin. (4) lit. a), transferul se poate realiza până la clasa a XII-a inclusiv, pe tot parcursul anului școlar, iar când se depășește cifra de școlarizare, transferul se poate realiza conform principiului „resursa financiară urmează elevul”.

(2) În cazul transferului prevăzut la art. 185 alin. (4) lit. b), transferul se efectuează conform graficului stabilit prin dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, cu informarea inspectoratului școlar județean Dolj.

(3) În cazul transferului prevăzut la art. 185 alin. (4) lit. c), acesta se poate realiza 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 avizul Direcției generale management resurse umane.

(4) În cazurile menționate la art. 185 alin. (4) lit. a) și lit. c), transferul se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au cel puțin media generală 8 și cel puțin media 7 la disciplinele „Matematică” și „Limba engleză” pentru fiecare an școlar;

b) nu au avut media scăzută la purtare pe timpul frecventării liceului;

c) nu au repetat niciunul dintre anii de studii liceale și nu sunt în situație de corigență;

d) îndeplinesc condițiile și criteriile generale de recrutare pentru a urma cursurile unei unități de învățământ liceal militar, prevăzute în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.217/2019 pentru aprobarea condițiilor și criteriilor de recrutare, precum și a instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea sistemului de recrutare, selecție și formare profesională inițială a candidaților la profesia militară, cu modificările și completările ulterioare;

e) promovează examenele de diferență, potrivit prevederilor art. 208 din prezentele instrucțiuni.

Art.187 (1) Transferul dintr-un colegiu național militar într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației se poate realiza la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pentru motive neimputabile colegiului, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Transferul dintr-un colegiu național militar într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării *este obligatoriu* în următoarele situații:

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

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

c) dacă este declarat „inapt medical”, cu excepția situației prevăzute la art. 2 alin. (1) din Statutul elevului de colegiu național militar.

Art. 188 (1) Transferul elevilor în același colegiu național militar, *de la o clasă la alta* sau *de la un colegiu național militar la altul* se poate efectua în următoarele perioade:

- a) în intervalele de vacanță școlară;
- c) oricând, în orice perioadă a anului școlar, pentru cazurile speciale, cum este, de exemplu, divorțul sau decesul unuia dintre părinți, care impune schimbarea de domiciliu a elevului.

(2) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor/tripleților se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 185 alin. (3) și (4).

(3) Gemenii/tripleții admiși într-un colegiu național militar se pot muta în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de conducere al unității de învățământ.

(4) Reglementările Ministerului Educației și Cercetării cu privire la admiterea candidaților gemeni/tripleți, se aplică și pentru admiterea în colegiile naționale militare, cu condiția ca toți frații/toate surorile să fi promovat probele de selecție și de aptitudini stabilite pentru filiera vocațională, profilul militar.

Art. 189 (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului, în termen de 5 zile, iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile de la primirea solicitării.

(2) Până la primirea situației școlare menționate la alin. (1), activitatea elevului, ca audient, se înregistrează într-un catalog provizoriu, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în catalogul clasei după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

Art.190 Transferul elevilor pentru motive medicale poate interveni doar pe baza deciziei comisiei de expertiză medico-militară, avizată de Comisia centrală de expertiză medico-militară.

Art.191 În termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării transferului din colegiul național militar, din motive imputabile elevului, comandantul colegiului dispune măsurile pentru stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere și a modului de recuperare a acestora, după caz.

SECȚIUNEA a 4-a **7.14 Încetarea calității de elev**

Art.192 (1) Calitatea de elev în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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) Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar, drepturile și îndatoririle specifice elevilor colegiilor naționale militare

(3) Având în vedere prevederile art. 13, alim 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 – „Învățământul obligatoriu cuprinde învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial și învățământul liceal”, în cazul retragerii ca urmare a cererii scrise a elevului, iar în cazul minorului, a părinților/reprezentantului legal, părintele/reprezentantul legal este obligat să prezinte o cerere de transfer în rețeaua Ministerului Educației și Cercetării;

(4) 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 la prezentele instrucțiuni, să restituie cheltuielile de întreținere a elevului în colegiu.

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

(6) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la 187. 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.

(7) 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.

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

CAPITOLUL VIII

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

8.1 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare

Art.193 (1) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, 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, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.194 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline și pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de comandant sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratul școlar.

Art.195 (1) Evaluarea elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform normelor stabilite de Ministerul Educației.

(2) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul

didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

Art.196 Anul școlar cuprinde perioade de consolidare și evaluare a competențelor dobândite de elevi, pe parcursul cărora se urmărește:

- a) îmbunătățirea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.197 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.198 În situația în care învățământul se va desfășura online, se vor respecta cu strictețe sistemul de norme prezentat în anexa nr. 21 și următoarele reguli:

- participarea tuturor elevilor la cursurile on-line este obligatorie, prezența monitorizându-se, de către cadrul didactic, prin printscreen;
- fiecare elev este obligat să activeze atât camera web, cât și microfonul pe timpul activităților educaționale;
- comunicarea online în cadrul orelor reprezintă un spațiu privat, accesibil numai comunității respective, formate din elevii clasei sau ai grupei și cadrul didactic;
- conturile pe platformele online de învățământ trebuie personalizate cu numele și prenumele complete ale elevului;
- parola de conectare este secretă, se interzice transmiterea acesteia către alte persoane;
- înregistrarea de către elevi a activităților desfășurate online este strict interzisă;
- sunt obligatorii ținuta și postura adecvate desfășurării unei activități didactice;
- elevii au obligația de a se asigura că activitatea online se va desfășura în condiții optime (fără zgomote de fond, fără alte intervenții care ar putea să le distragă atenția)

Nerespectarea regulilor amintite mai sus constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform regulamentelor în vigoare.

Art.199 (1) Situația școlară a elevilor, cu excepția celor declarați „amânat”, se încheie la sfârșitul fiecărui an școlar sau conform reglementărilor emise de Ministerul Educației și Cercetării în acest sens.

(2) După încheierea situației școlare, dirigintele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

Art.200 (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de către comandantul colegiului național militar, înaintea sesiunii de corigențe, astfel încât elevii amânați care nu promovează, să se poată prezenta în sesiunea de corigențe.

(2) Elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de trei luni și care, din aceleași motive, nu pot fi examinați în perioada prevăzută pentru încheierea situației școlare a elevilor amânați, nu li se încheie media anuală la disciplinele „Sport” și „Educație fizică militară”, iar media anuală generală se încheie fără a se lua în calcul aceste discipline.

(3) Media anuală la disciplina „Pregătire militară” a elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de trei luni și care, din aceleași motive, nu pot susține probe practice în perioada prevăzută pentru încheierea situației școlare a elevilor amânați se poate încheia în baza rezultatelor obținute de către aceștia la probe de evaluare teoretică.

(4) Elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) și (3) susțin testul de verificare a cunoștințelor și sunt admiși prin repartitie în instituțiile de învățământ superior militar pe locurile rezervate Ministerului Apărării Naționale, cu condiția de a promova probele privind evaluarea capacității motrice până la înmatriculare.

Art.201 Elevii declarați „repetent”, care repetă anul prin transfer într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării, restituie cheltuielile de întreținere aferente perioadei în care au avut calitatea de elev în învățământul liceal militar.

Art.202 (1) Situația școlară a elevilor, pe clase, se validează de către consiliul profesoral la încheierea cursurilor și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor cu nota scăzută la „Purtare”, promovați, corigenți, repetenți, amânați, transferați sau declarați „necorespunzători pentru profilul militar”.

(2) Situația școlară a elevilor se comunică părinților/reprezentanților legali, în scris, de către profesorul diriginte, cu scrisoare recomandată, cu confirmare de primire sau prin intermediul carnetului de elev, ori electronic prin intermediul catalogului online sau e-mail, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/reprezentanților legali programul de desfășurare a examenelor de corigențe și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(5) În alte situații decât cele prevăzute de prezentele instrucțiuni, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părinților/reprezentanților legali, în cazul elevilor minori, potrivit normelor privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a celor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art.203 (1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(2) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordată în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Elevii care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile în cadrul colegiului militar. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(3) Notele acordate se comunică elevilor în mod obligatoriu și se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/instructorul militar care le acordă.

(4) La solicitarea părinților, profesorii/instructorii militari au obligația de a furniza acestora detalii privind notele acordate.

(5) La nivelul colegiului, pentru identificarea nevoilor suplimentare de pregătire și cunoașterea situației reale a nivelului de pregătire la materiile de examen specifice, se organizează două sesiuni de teste unice în modulul doi și patru.

(6) Data de desfășurare a testelor este aprobată de către consiliul de conducere la propunerea consiliului profesoral, iar subiectele se stabilesc de către comisiile metodice de la materiile respective.

(7) corectarea testelor se face anonimizat de către alt cadru didactic decât cel care predă la clasa respectivă.

SECȚIUNEA a 2-a**8.2 Examenele organizate de colegiile naționale militare**

Art.204 (1) Examenele organizate de Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul Ministrului Apărării Naționale nr. M 5 din 10 ianuarie 2025 și în prezentul regulament, sunt următoarele:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări.

Art.205 (1) Examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții clasei a XII-a se organizează pentru Limba engleză, în conformitate cu „Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi moderne la grupe/clase din învățământul preșcolar și primar de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare”, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 5.460/2020.

(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) secretar – șeful ariei curriculare „Limba și comunicare”;
- c) membri examinatori/evaluatori –doi profesori de la disciplina „Limba engleză” din colegiul național militar.

Art.206 (1) Examenele de corigență se susțin în perioadele care se stabilesc în acest scop de către Ministerul Educației și Cercetării.

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

Art.207 (1) După încheierea sesiunii examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la o disciplină de învățământ sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către comandant, la propunerea directorului.

Art.208 (1) Examenele de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc în perioada vacanței de vară, după un grafic aprobat de către șeful 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 respectiv, sau dintr-o parte a acestuia, în funcție de situație.

(4) La examenele de diferență, în conformitate cu art. 130 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, nu se acordă reexaminare.

Art.209. (1) După încheierea situației școlare, elevii clasei a XII-a care nu au obținut cel puțin media anuală 7 la disciplina „Pregătire militară” sau la disciplina „Limba engleză” sau părinții/reprezentanții legali ai acestora pot să solicite, în scris, reexaminarea.

(2) Comisia de reexaminare se numește de către comandant, 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 „necorespunzător pentru profilul militar”.

(7) Elevii clasei a XII-a care sunt în situația prevăzută la alin. (1) și nu sunt în situație de corigență susțin reexaminările după un grafic care se aprobă de către comandantul colegiului, într-un interval care precede perioada de timp în care se desfășoară probele scrise ale primei sesiunii din cadrul examenului național de bacalaureat.

(8) Elevii clasei a XII-a care nu se prezintă la reexaminările prevăzute la alin. (7) sau, după caz, nu le promovează, sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar”, dar pot participa la examenul național de bacalaureat.

Art.210 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.211 (1) Componenta comisiilor și calendarul de desfășurare a examenelor organizate în colegiu se stabilesc de către comandant, în baza hotărârii consiliului de conducere, și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(2) Fiecare comisie este constituită din președinte, care este directorul și doi profesori examinatori, care au specialitatea disciplinei la care se susține examenul 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.212 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, cu modificările și completările ulterioare și în prezentele instrucțiuni.

Art.213 (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, susținute cu documente justificative, în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de către comandant, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

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

Art.214 (1) Examenele cuprind, de regulă, două dintre următoarele tipuri de probe:

- a) scrisă;
- b) orală;
- c) practică.

(2) Tipul probelor se stabilește, în funcție de disciplina de studiu, de către președintele comisiei, la propunerea membrilor catedrei/comisiei metodice de specialitate.

Art.215 (1) Proba scrisă a examenelor conține două variante de subiecte, dintre care elevii tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba scrisă are durată de 90 de minute din momentul primirii subiectelor de către elevi.

Art.216 (1) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen.

(2) Numărul билетelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor.

(3) Fiecare bilet de examen conține două subiecte.

(4) Elevul poate schimba de cel mult o dată biletul de examen, cu scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu un punct.

Art.217 (1) Proba practică se susține la disciplinele care au preponderent astfel de activități.

(2) Modalitatea de susținere a probei practice se stabilește de către președintele comisiei, la propunerea șefului catedrei/comisiei metodice de specialitate.

Art.218 (1) Fiecare examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă.

(2) Notele de la probele orale și practice sunt întregi.

(3) Notele la probele scrise pot fi fracționate.

(4) Nota finală la examen, acordată de fiecare examinator, se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată. Frațiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(5) Media elevului la examen este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei 2 examinatori.

(6) Diferența maximă acceptată între notele finale ale celor 2 examinatori este de un punct.

(7) Dacă diferența dintre notele finale ale celor 2 examinatori este mai mare de un punct, medierea o face președintele comisiei.

Art.219 (1) Elevul corigent la o disciplină este declarat „promovat” dacă obține cel puțin media 5,00 la examenul de corigență.

(2) La examenele de corigență, de încheiere a situației școlare și la examenul de diferență care echivalează disciplina studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art.220 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor deosebite prevăzute în legislația națională în care examenele se susțin după începerea anului școlar, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul colegiului.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului colegiului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

8.3 Examenul de bacalaureat

Art.221 Studiile în colegiul militar se încheie cu examenul de bacalaureat. Conținutul programelor și modul de organizare și desfășurare a bacalaureatului se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

Înainte de începerea examenului de bacalaureat, comandantul colegiului prezintă comisiei promoția de absolvenți.

În urma promovării examenului de bacalaureat, absolvenții primesc diploma de bacalaureat.

În cazul în care înscrierea în învățământul superior are loc înainte de eliberarea diplomei de bacalaureat, absolvenții au dreptul să primească o adeverință de absolvire a bacalaureatului.

8.4 Examenul de admitere

Art.222 Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” organizează examen de admitere în învățământul liceal conform metodologiei aprobată de către Direcția generală management resurse umane din cadrul Ministerului Apărării Naționale.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL IX
Partenerii educaționali

SECȚIUNEA 1
9.1 Obligațiile părinților

Art.223 (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei (pregătire pentru ore, frecvență, ținută, disciplină etc.)

(3) Părinții/reprezentanții legali ai candidaților declarați „admis” încheie cu comandantul colegiului, în calitate de reprezentant al Ministerului Apărării Naționale, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar sau în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în colegiu, un contract educațional, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare,

(4) La data începerii cursurilor, se aduc la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora, de către profesorii diriginți, următoarele:

a) conținutul Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin ordinul ministrului apărării naționale nr. M5 din 10 ianuarie 2025 și cel al Statutului elevului de colegiu național militar, referitoare la elevi și părinți;

b) prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

(5) Contractul educațional se încheie în 3 exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

(6) Refuzul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului de a semna contractul educațional se consemnează, în scris, prin raport înaintat comandantului și atrage după sine pierderea dreptului de a deveni elev al colegiului național militar.

(7) Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către personalul din unitatea de învățământ constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(8) Neîndeplinirea de către personalul din unitatea de învățământ a obligațiilor asumate prin contractul educațional constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(9) Consiliul de conducere urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul din unitatea de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

Art.224 (1) 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.

(2) Părinții/ reprezentanții legali au obligația să se prezinte la colegiul la solicitarea scrisă/telefonică a comandantului de companie și a dirigintelui pentru rezolvarea situației disciplinare sau școlare cu informarea prealabilă a directorului și comandantului colegiului. Dacă la data solicitată, părintele nu se poate prezenta din cauza unor situații deosebite, acesta trebuie să se prezinte la o dată ulterioară.

SECȚIUNEA a 2-a
9.2 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.225 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali elevilor clasei se constituie din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor dintr-o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a colegiului privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev.

(4) Situația unui elev se discută individual numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al acestuia.

Art.226. (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul diriginte de către președintele comitetului de părinți al clasei și la solicitarea a 1/3 din numărul membrilor ei, cu aprobarea comandantului, anual sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA a 3-a **9.3 Comitetul de părinți**

Art.227. (1) În colegiu, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, doi membri. Adunarea generală poate stabili pentru ceilalți doi membri, atribuții pentru întregul an școlar sau atribuții temporare.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului poate convoca comitetul de părinți al clasei, ori de câte ori este necesar cu aprobarea comandantului.

(5) Președintele Comitetului de părinți pe clasă – reprezintă interesele părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și prin acesta/aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(6) Relaționarea conducerii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” cu comitetul de părinți al clasei se realizează prin dirigintele clasei sau, în lipsa acestuia, prin comandantul de companie.

Art.228. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

(1) susține întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, prin atragerea de contribuții financiare sau materiale din partea unor persoane fizice sau juridice;

(2) acordă sprijin în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a elevilor;

(3) acordă sprijin dirigintelui în organizarea și desfășurarea de activități extrașcolare.

(4) comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală a părinților, modul în care aceștia pot contribui la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a colegiului.

(5) contribuțiile financiare și materiale se gestionează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei.

(6) este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului didactic din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

(7) sponsorizările și donațiile către colegiu se fac în conformitate cu actele normative în vigoare și nu atrag după sine avantaje pentru anumiți elevi.

(8) fondurile bănești realizate din contribuțiile părinților se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți al clasei sau la propunerea dirigintelui însoțită de comitet.

Art.229. (1) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al colegiului;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a colegiului, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

(2) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA a 4-a

9.4 Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația părinților

Art.230. (1) La nivelul Colegiu Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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.

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

Art.231. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale, a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de la orice fel de persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ, prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

La nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” s-a constituit asociația de părinți, Asociația „Vladimireștii”, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membrii ai acestora.

Art.232. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- 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;

Art.233. (1) Asociația „Vladimireștii” poate atrage resurse financiare extrabugetare constând în contribuții, donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care pot fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei material și sportive;
 - b) acordarea de premii și burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
- (2) Fondurile financiare la dispoziția Asociației „Vladimireștii” se cheltuiesc prin decizia acesteia, din proprie inițiativă. Se interzice personalului colegiului să opereze cu aceste fonduri.
- (3) Constituirea fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat examenelor naționale sau altor evaluări este interzisă în colegiile naționale militare.

SECȚIUNEA a 5-a

9.5 Acorduri/Parteneriate/Protocele între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali

Art.234. Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau cu alte tipuri de organizații, în interesul elevilor, cu condiția ca activitățile derulate în cadrul acestora să nu contravină moralei sau legilor statului și să nu aibă conotații politice, de propagandă electorală sau de prozelitism religios.

Art.235. Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate iniția, în parteneriat cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale și cu organizațiile 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”, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.236. (1) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate încheia protocele cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale, organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură și alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Acordurile de colaborare/protocelele încheiate vor conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art.237. (1) Elevii legitimați la cluburi/asociații sportive civile pot activa în structurile sportive la nivel local și național, în federații sportive de specialitate cu aprobarea comandantului colegiului.

(2) Elevii care sunt solicitați de federațiile sportive de specialitate, cluburile/asociațiile/instituțiile civile pot primi aprobarea pentru participarea la acțiunile organizate de către

acestea în baza unor protocoale încheiate între colegiu și instituțiile în cauză, din care să reiasă obligațiile ce revin fiecărei părți.

(3) Cererile elevilor pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan local, însoțite de solicitările federațiilor sportive naționale și ale cluburilor/asociațiilor/instituțiilor civile în acest sens, se aprobă de către comandantul colegiului unde sunt înmatriculați elevii, iar pentru cei minori este necesar și acordul părintelui/reprezentantului legal.

(4) Cererile federațiilor sportive naționale și ale cluburilor/asociațiilor/instituțiilor civile, pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan național vor fi înaintate spre aprobare eșalonului superior, cu cel puțin 10 zile înainte de participarea la activitate, numai după ce s-a primit avizul favorabil al comandantului colegiului unde sunt înmatriculați elevii.

(5) În cereri se specifică perioada de desfășurare a activității, locul de desfășurare, persoana care conduce activitatea și modalitățile de contactare.

(6) Participarea elevilor din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan internațional se realizează în conformitate cu prevederile legislative privind cooperarea internațională în domeniul apărării.

Art.238. (1) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate încheia protocoale și poate 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.

CAPITOLUL X

10.1 ACTIVITATEA ZILNICĂ ÎN COLEGIU

Art.239. Întreaga activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului R.G.-1/2016, în baza programului orar al colegiului (Anexa nr.16).

Art.240. Programul de lucru în cadrul colegiului se desfășoară de luni până vineri inclusiv, între orele 07.30-15.30. Sâmbăta și duminica, de regulă, sunt zile de repaus, dar în funcție de sarcini, parțial sau în totalitate, personalul se va putea afla la program.

La fiecare început de săptămână, luni, între orele 07.30 – 08.00, se execută revista de front a colegiului la care participă întregul personal.

În fiecare zi lucrătoare, între orele 07.35-07.55, se execută raportul și inspecția de dimineață, la care participă toți elevii din colegiu, pe subunități.

Zilnic, între orele 07.30- 07.35 se desfășoară ceremonialul de arborare a Drapelului național la care participă toți elevii și O.S.U.

Programul săptămânal și lunar asigură timpul necesar pentru cuprinderea tuturor activităților principale de conducere, pregătire, instruire, control și îndrumare în structurile subordonate, astfel încât instruirea pentru luptă și activitățile zilnice din colegiu să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient.

Aducerea personalului la unitate pentru lucru în afara orelor de program sau rămânerea la lucru după orele 15.30 se face numai cu aprobarea comandantului colegiului sau înlocuitorului legal, în urma solicitării șefului nemijlocit, în registrul special aflat la biroul personal.

Compensarea timpului lucrat în afara programului se face în cel mult 30 zile de la încheierea activității.

Art.241. Pentru conducerea activităților în cadrul colegiului vor fi întocmite următoarele documente:

- a. Extras din Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru luna;
- b. planul lunar de activitate al șefilor de compartimente care va fi aprobat de către locțiitor;
- c. planul lunar de activitate al cadrelor subordonate direct comandantului care va fi aprobat de către comandant;
- d. programul zilnic de activitate ale fiecărui cadru militar din colegiu, care va fi aprobat de către șeful nemijlocit (personalul contractual civil își întocmește program de lucru săptămânal, pe baza precizărilor făcute de șeful nemijlocit);
- e. planurile de desfășurare a exercițiilor și ședințelor de instruire, activităților sportive de masă;
- f. fișele posturilor.

Art.242. (1) Conducerea procesului de învățământ și principalele documente de organizare, planificare, evidențe și control sunt precizate în ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind managementul în învățământul militar*”.

(2) Activitățile de relații publice, organizarea ceremonialelor, autoevaluarea periodică a instituției etc. se organizează și desfășoară potrivit normelor stabilite în Ministerul Apărării Naționale și a Regulamentului de ordine interioară în unitate (R.G.-1), Regulamentul onorurilor și ceremoniilor militare (R.G.-4).

Art. 243. Ridicarea/coborârea Drapelului României se execută zilnic, de luni până vineri, la începerea programului de lucru, respectiv la terminarea apelului de seară, conform programului orar al colegiului.

Art. 244. (1) Activitatea de îndrumare și control din cadrul colegiului se organizează și se desfășoară prin controale interne, atât la nivelul colegiului cât și al compartimentelor.

(2) Persoanele cu responsabilități în activitatea de control și îndrumare, de stabilire a obiectivelor, planificare, executare și bilanț al controlului, procedează potrivit prevederilor instrucțiunilor Ministerului Apărării Naționale și Ministerului Educației.

CAPITOLUL XI

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI,
SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**11.1 Apărarea împotriva incendiilor**

Art.245. Personalul unității este obligat să respecte regulile generale și cele specifice locului de muncă, de apărare împotriva incendiilor conform *Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor*, Ordinului M-87/2021 Ordin pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale; Ordinului nr. 163/2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor și R.G.-1/2016.

Art.246. La nivelul colegiului fumatul este complet interzis, în conformitate cu alineatul 1.1, art. 3 din Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

În interiorul tuturor spațiilor administrative și de cazare precum și în spațiile exterioare din cazarma colegiului este strict interzisă utilizarea focului deschis, depozitarea de materiale inflamabile sau de deșeuri precum și derularea unor activități care ar putea provoca producerea de incendii sau explozii.

11.2 Protecția mediului

Art.247. Protecția mediului se asigură prin însușirea și respectarea prevederilor legale privind menținerea echilibrului ecologic în incintele de desfășurare a activităților zilnice, conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 14/2008 *pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a mediului în Armata României; P.Med.2 privind colectarea selectivă a deșeurilor; P.Med. 3 privind protecția mediului pe timpul activităților militare.*

Art.248. Pentru realizarea nemijlocită a protecției mediului se vor respecta următoarele: deplasarea personalului și autovehiculelor se face numai pe aleile destinate; se interzice modificarea structurii vegetației din zonă, depozitarea deșeurilor sau distrugerea lor în afara locurilor stabilite și amenajate special, întreținerea materialelor și tehnicii în afara locurilor destinate.

11.3 Securitatea și sănătatea în muncă

Art.249. Personalul unității își însușește și aplică regulile securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă (birou, compartiment, subunitate, atelier) în care își desfășoară activitatea, conform *Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006* și Instrucțiunii S.S.M.1/2019 (M.191/27.09.2019) privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale.

Art.250. Instruirea periodică de securitate și sănătate în muncă se execută trimestrial în prima zi lucrătoare din trimestru de către fiecare șef de compartiment, conducător al locului de muncă și comandant de subunitate.

Art.251. Zilnic, la începerea activităților de instrucție pentru luptă (exerciții, ședințe de trageri cu armamentul din dotare etc.), activități administrative, de organizare a controalelor, persoana care asigură conducerea acestora execută instruirea specifică pe linia securității și sănătății în muncă.

Art.252. Pentru evitarea accidentelor în cadrul activităților de pregătire fizică, prin grija ofițerului responsabil cu pregătirea fizică, se iau următoarele măsuri de protecție:

1. verificarea periodică a stării aparaturii;
2. elaborarea planului de pregătire pentru antrenamentul personalului;
3. admiterea la antrenament numai a personalului apt din punct de vedere medical;
4. asigurarea asistenței medicale de urgență;
5. respectarea prevederilor Regulamentului Educației Fizice Militare referitoare la „încălzire” și „efort”.

Art.253. Personalul unității este obligat să semnaleze locurile și situațiile periculoase din incinta de desfășurare a activităților, să raporteze orice accident produs și pagubele materiale aferente.

Art.254. Prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 se numește cadrul militar care răspunde de această activitate în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art.255. Actualizările prezentului regulament pe parcursul unui an de studiu se fac prin grija locțiitorului comandantului colegiului.

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.256. În timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în cutiile special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.257. În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.258 . La elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al Consiliului Școlar al Elevilor se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.259. – Angajamentul semnat de către elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în baza Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2014, cu modificările și completările ulterioare, își păstrează valabilitatea până la absolvirea studiilor militare de către seriile de elevi aflate în școlarizare.

Art.260. Anexele de la 1-19 fac parte integrantă din prezentul regulament.

- Model -

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 Colegiul Național Militar

Exemplarul nr.
 NECLASIFICAT

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. 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, se încheie prezentul contract educațional între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în, reprezentat de, în calitate de comandant al Colegiului Național Militar, cu sediul în

și
 2. beneficiarul secundar, doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei, cu domiciliul în

3. beneficiarul primar, ..., elev(ă).

II. Scopul: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

III. Drepturile și obligațiile părților: părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar și în prezentul contract.

1. Ministerul Apărării Naționale se obligă să asigure elevului/elevei:

- a) educația și formarea profesională specifică învățământului liceal militar;
- b) cazarea, hrănirea, echiparea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar;
- c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;
- d) repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar, potrivit prevederilor art. 82 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;
- e) repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar;
- f) susținerea examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, la finalul clasei a XII-a, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;
- g) sprijinul pentru cei aflați în situații speciale de natură familială sau medicală să își păstreze calitatea de elevi/eleve în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea eșalonului superior.

2. Beneficiarul secundar se obligă:

- 1) să asigure îndeplinirea de către fiul/fiica acestuia a obligațiilor asumate prin prezentul contract educațional;
- 2) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care fiul/fiica acestuia a avut calitatea de elev/elevă în colegiul național militar, în cazul în care beneficiarul primar:

a) se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale, neimputabile colegiului;
 b) este declarat/declarată "necorespunzător pentru profilul militar", pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile acestuia/acesteia, astfel:

- acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

- săvârșește o abatere gravă;

Abaterile grave pentru care elevul/eleva este declarat/declarată "necorespunzător pentru profilul militar" sunt următoarele:

b1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b2. deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

b3. introducerea și difuzarea, în colegiul național militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

b4. deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

b5. introducerea și/sau uzul, în cadrul colegiului național militar, a oricărui tip de arme sau a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului colegiului;

b6. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

b7. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în colegiul național militar;

b8. bullyingul;

b9. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă de către consiliul profesoral:

- obține media anuală sub 7 la disciplinele "Pregătire militară" sau limba modernă studiată în regim intensiv;

- obține media anuală mai mică de 8 la "Purtare";

- este declarat(ă) corigent(ă) la mai mult de o disciplină;

- este declarat(ă) repetent(ă);

c) nu se prezintă la probele de selecție, în vederea admiterii în învățământul superior militar sau postliceal militar;

d) nu participă la admiterea prin repartitie în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată "admis"/"apt" la probele de selecție;

e) refuză repartitia într-o instituție de învățământ superior militar;

f) nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar a Ministerului Apărării Naționale la care a fost declarat/declarată "admis" prin repartitie sau nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar din afara Ministerului Apărării Naționale ori în instituția civilă de învățământ superior, pentru care a fost recrutat/recrutată, selecționat/selecționată și declarat/declarată "admis" prin concurs, în prima sesiune de admitere, pentru nevoi ale instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și în situația în care solicită înmatricularea și este înmatriculat/înmatriculată, dar pierde calitatea de student militar, din motive imputabile acestuia/acesteia, înainte de absolvirea studiilor cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer;

g) refuză repartitia într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/repartizată într-o instituție de învățământ superior militar;

h) nu solicită înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, la care a fost repartizat/repartizată sau, deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/înmatriculată, nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maistru militar ori subofițer sau

până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

i) nu promovează examenul național de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse cu intenție/din culpă de către fiul/fiica acestuia;

4) să efectueze transferul fiului/fiicei acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, în următoarele situații:

a) dacă nu poate finaliza studiile în colegiul național militar din motive de sănătate ori din alte motive neimputabile acestuia/acesteia*);

b) dacă este declarat/declarată "necorespunzător pentru profilul militar";

c) dacă se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale;

*) Doar pentru elevii/elevele din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

5) să informeze de îndată ofițerul de serviciu pe unitate despre orice eveniment în care a fost implicat(ă) fiul/fiica, în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

3. Beneficiarul primar se obligă:

a) să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al colegiului național militar;

b) să manifeste interes la învățătură, pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțină cel puțin media anuală 7 la disciplinele "Pregătire militară" și limba modernă studiată în regim intensiv și cel puțin media anuală 8 la "Purtare";

d) să susțină, la finalul clasei a XII-a, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

e) să manifeste, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, să aibă o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev/elevă al/a colegiului național militar;

f) să îndeplinească și alte obligații ce îi revin, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar, și să nu săvârșescă abateri disciplinare;

g) să susțină examenul național de bacalaureat;

h) să se prezinte la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă va fi declarat/declarată "admis"/"apt" la acestea, să participe la repartitia într-o instituție de învățământ superior militar sau postliceal militar;

i) să solicite înmatricularea în instituția de învățământ superior militar a Ministerului Apărării Naționale la care a fost declarat/declarată "admis" prin repartitie sau în instituția de învățământ superior militar din afara Ministerului Apărării Naționale ori în instituția civilă de învățământ superior pentru care a fost recrutat/recrutată, selecționat/selecționată și declarat/declarată "admis" prin concurs, în prima sesiune de admitere, pentru nevoi ale instituțiilor de apărare, ordine publică și securitate națională, și să frecventeze cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea studiilor cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

j) să solicite înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, unde a fost repartizat(ă), în limita locurilor disponibile și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care va promova examenul național de bacalaureat în a doua sesiune sau în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a fi repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar; să frecventeze cursurile organizate de unitatea de învățământ postliceal militar pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maistru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

k) să utilizeze corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstreze în bună stare de utilizare și funcționare;

l) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale unității de învățământ, la termenele stabilite și în bună stare;

m) să raporteze de îndată ofițerului de serviciu pe unitate orice eveniment în care a fost implicat(ă) în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

IV. Contractul educațional încetează în următoarele situații:

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, maistru militar, respectiv de subofițer;

b) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia, după restituirea cheltuielilor de întreținere.

V. Alte clauze

1. Prin cheltuieli de întreținere se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea și decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, din momentul semnării contractului și până la data înmatriculării în instituția de învățământ superior militar sau în unitatea de învățământ postliceal militar în care a fost declarat(ă) admis(ă).

Cuantumul cheltuielilor de întreținere se actualizează la data stabilirii acestora cu indicele de prețuri de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Comandantul colegiului național militar are obligația de a dispune calculul, actualizarea și aducerea la cunoștința beneficiarilor a sumelor reprezentând cheltuielile de întreținere, prin înscrierea acestora în anexa "Cheltuieli de întreținere", care face parte integrantă din prezentul contract. Acestea se aduc anual la cunoștință, în primele 10 zile lucrătoare de la începerea noului an școlar, pentru anul încheiat.

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

3. Elevii/Elevele declarați/declare "inapt medical" în ultimul an de studii liceale își pot finaliza studiile și pot susține examenul național de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

4. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declare "necorespunzător pentru profilul militar" ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina "Pregătire militară" sau limba modernă studiată în regim intensiv au dreptul la reexaminare în perioada sesiunii de corigențe.

5. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declare "necorespunzător pentru profilul militar" ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina "Pregătire militară" sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină sunt repartizați/repartizate la școlile militare de maiștri militari și subofițeri, profilul maiștri militari ori subofițeri, dacă promovează reexaminările/examenle de corigență și examenul național de bacalaureat în a doua sesiune.

6. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declare "necorespunzător pentru profilul militar" ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7 la disciplina "Pregătire militară" sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină și care nu promovează reexaminările/examenle de corigență sau examenul național de bacalaureat în a doua sesiune se exceptează de la restituirea cheltuielilor de întreținere, dacă sunt de acord să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii, pe o durată de 4 ani, în limita locurilor disponibile.

7. Elevele gravide a căror stare este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. În situația în care perioada de amânare depășește 50% din numărul total de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.

8. Părăsirea garnizoanei, pentru elevii/elevele care beneficiază de învoiri până la 24 de ore sau de permisi până la 72 de ore, se solicită de către părintele/reprezentantul legal al elevului/elevei cu cel

puțin 24 de ore înainte, cu excepția situațiilor neprevăzute, și se analizează și se aprobă potrivit regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

9. Sancțiunile care se pot aplica elevilor/elevelor sunt cele prevăzute la art. 107 alin. (5) lit. a) - d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și următoarele:

- a) interdicție temporară de a ieși în învoire;
- b) retrogradare din gradul onorific;
- c) preaviz pentru declararea drept "necorespunzător pentru profilul militar";
- d) declararea drept "necorespunzător pentru profilul militar".

10. Sancțiunile se aplică gradual, iar, 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; toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor/elevelor, cât și părinților/reprezentanților legali.

11. În situația declarării elevului/elevei drept "necorespunzător pentru profilul militar", beneficiarul primar și cel secundar sunt obligați să solicite transferul la un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

12. Preavizul pentru declararea drept "necorespunzător pentru profilul militar" se aplică pentru săvârșirea unei abateri grave ori pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau la cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină; acesta se întocmește în scris de către diriginte, iar, în absența acestuia, de către comandantul companiei, se semnează de către comandant și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului/elevei major(e), sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează declararea drept "necorespunzător pentru profilul militar".

Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere, în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, în caz de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

Soluționarea litigiilor

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului educațional.

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, conform legii.

Prezentul contract educațional s-a încheiat la Colegiul Național Militar în 3 (trei) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr. din, după ce, în prealabil, s-au verificat identitatea elevului/elevei și cea a părintelui/reprezentantului său legal.

Elevul/Eleva ,

Comandantul Colegiului Național Militar

.....
(numele, prenumele și semnătura)

.....
(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal ,

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Am primit un exemplar din prezentul contract
educațional*).

Elevul/Eleva ,

.....
(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal ,

.....
(numele, prenumele și semnătura)

*) Doar pe exemplarul care revine unității de învățământ.

Anexă

la contractul educațional

CHELTUIELI DE ÎNTREȚINERE

Anul de învățământ	Anul școlar	Cheltuieli de întreținere (RON)	Semnătura		
			comandantului	colegiului național militar	beneficiarului secundar beneficiarului primar
I					
II					
III					
IV					

STATUTUL elevului de colegiu național militar

CAPITOLUL I

Drepturile, îndatoririle și interdicțiile elevilor

Art. 1. – (1) Elevii din colegiile naționale militare beneficiază de drepturile prevăzute la art. 106 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în contractul educațional, precum și de cele din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu excepția celor de la art. 7 lit. d), art. 8, art. 10 lit. b), art. 11 alin. (1) lit. b), c) și f).

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

Art. 2. – (1) Elevii declarați „inapt medical” în anul terminal își pot finaliza studiile și pot susține examenul de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

(2) Frecventarea cursurilor de către elevii menționați la alin. (1) se reglementează prin prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului național militar și ale contractului educațional.

Art. 3. – (1) Contestațiile privind rezultatele evaluărilor scrise se adresează, în scris, comandantului colegiului și se depun la compartimentul secretariat, în termen de cinci 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. 4. – (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. 5. – În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 6. – (1) Elevii colegiilor naționale militare au îndatoririle și interdicțiile prevăzute la art. 106 alin. (2) și (3) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în contractul educațional, 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 colegiilor naționale militare sunt obligați să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 3 lit. a) - b¹) din Metodologia privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar și calculul mediei de repartitie, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.258/2023, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la repartitia în instituțiile de învățământ superior militar.

(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.

CAPITOLUL II

Recompense acordate elevilor

Art. 7. – 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) învoiri sau permisii;
- b) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- c) fotografierea alături de drapelul de luptă al unității;
- d) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului;
- e) acordarea de/înaintarea în grade onorifice;
- f) numirea în funcții de comandă specifice elevilor colegiilor naționale militare.

Art. 8. – (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul colegiului, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei, cu aprobarea comandantului colegiului.

(2) Se acordă premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și au obținut nota 10 la purtare la finalul fiecărui modul de studiu.

Elevilor care au obținut următoarele trei medii generale, cu respectarea aceluiași condiții privind purtarea, li 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 a colegiului național militar.

Art. 9. – 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 eşaloanelor ierarhic superioare.

CAPITOLUL III

Sanctiunile aplicate elevilor

Art. 10. – (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă prevederile legale în vigoare, regulamentul de organizare și funcționare a colegiului național militar sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

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

(4) Sanctiunile 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 contractul educațional.

(5) Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare, se realizează de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 11. – Observația individuală poate fi aplicată și de către comandantul companiei și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 12. – (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/reprezentantului legal, 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. 13. – Interdicția temporară de a ieși în învoire se aplică de către comandantul colegiului/înlocuitorul legal, la propunerea dirigintelui clasei, comandantului de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 14. – 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. 15. – (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. 16. – (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) Sancțiunea menționată la alin. (1) are valabilitatea pentru un an școlar, iar la cea mai mică abatere săvârșită în acest interval de timp elevul este declarat „necorespunzător pentru profilul militar”.

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

Art.17. – (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat o sancțiune poate contesta sancțiunea în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea acesteia.

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

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

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

Art. 18. – (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, cu modificările ulterioare;
- c) elevilor care obțin media anuală la disciplinele „Pregătire militară” și la limba modernă studiată în regim intensiv sub 7, numai în situația în care nu promovează reexaminările;
- d) elevilor care obțin media anuală la „Purtare” mai mică de 8;
- e) elevilor care sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină;
- f) elevilor care sunt 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) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la lit. e) sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar” numai în situația în care nu promovează examenele de corigență.

Art. 19. – (1) Elevii vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor colegiului au obligația să suporte cheltuielile aferente, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată.

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

ACTIVITĂȚILE

care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului școlar

În zilele premergătoare deschiderii anului școlar se efectuează, de regulă, următoarele activități:

(1) Cu elevii numiți în funcții de comandă:

- a) pregătirea gradaților, întrunit și separat, pe categorii de funcții;
- b) pregătirea și prezentarea cadrelor și elevilor a unor activități model, cum ar fi:
 - echiparea cu diferite categorii de ținută;
 - amenajarea unei clase, a unui dormitor, sector;
 - demonstrarea modului de desfășurare a unor activități din programul orar;
 - folosirea armamentului 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 de absolvire;
- c) activități cultural-educative și sportive.

(2) Cu elevii primei clase de colegiu:

- a) repartizarea pe clase și subunități;
- b) echiparea, cazarea, distribuirea materialelor și rechizitelor școlare;
- c) amenajarea claselor, dormitoarelor și a celorlalte sectoare;
- d) prezentarea întregii baze didactico-materiale și sportive în funcțiune și a procedeelelor eficiente de folosire a acestora;
- e) prezentarea exercițiilor demonstrative pregătite;
- f) pregătirea pentru funcția de comandanți de grupe și șefi de clasă;
- g) antrenament în vederea defilării din cadrul ceremonialului;
- h) activități cultural-educative și sportive;
- i) executarea instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă și instructajului privind apărarea împotriva incendiilor.

(3) Cu ceilalți elevi se execută aceleași activități, mai puțin repartizarea pe subunități, echiparea și prezentarea bazei materiale a colegiului.

(4) Elevilor, pe ani de studii, 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 primei clase de colegiu, se prelucrează obiectivele și activitățile pentru întreaga perioadă de școlarizare, detaliat pentru primul an de studiu; prelucrarea se face de către personalul de conducere al colegiului.

După aducerea la cunoștință a obiectivelor și structurii învățământului se încheie angajamentul scris în fața comandantului colegiului, mai puțin cu cei care l-au încheiat anterior.

Obiectivele, structura și conținutul fiecărei discipline și activități de învățământ, prevăzute pentru anul școlar respectiv, se aduc la cunoștință elevilor pe clase, în prima lecție (ședință), de către șefii comisiilor metodice (instructori), în prezența personalului care răspunde de disciplina sau activitățile respective. În ziua deschiderii anului de învățământ, în afara activităților arătate în anexa nr. 2, în programul zilei se mai prevăd: dirigenție, ședințe de pregătire militară, pregătire fizică și alte activități practice.

CEREMONIALELE

deschiderii anului școlar și de încheiere a studiilor liceale

Ceremonialele deschiderii anului de învățământ și de încheiere a studiilor liceale se organizează anual și se desfășoară în prezența reprezentanților ministrului apărării, ai ministrului educației și cercetării și ai organelor locale.

Ca reprezentanți ai ministrului apărării se numesc șefii de state majore ale categoriilor de forțe ale armatei, comandanți de comandamente și șefii direcțiilor centrale sau locuitori ai acestora, iar ca reprezentanți ai ministrului educației persoanele desemnate de Ministerul Educației și ai organelor locale care pe timpul ceremonialelor însoțesc pe reprezentantul ministrului apărării.

La ambele ceremoniale pot participa cadre militare în rezervă, foști profesori, foști absolvenți ai colegiului militar, veterani de război, părinți ai elevilor. La ambele ceremoniale se scoate Drapelul de luptă, muzica și întregul efectiv de elevi și cadre militare prezente în colegiu; ținuta cadrelor militare invitate și ale colegiului, precum și a elevilor este cea de oraș.

Pentru desfășurarea fiecărui ceremonial se emite ordin de zi pe unitate. Programul de detaliu a ceremonialului se stabilește de comandantul colegiului în funcție de condițiile locale astfel:

a) pentru ceremonialul deschiderii anului școlar:

- întâmpinarea reprezentantului ministrului apărării, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;
- intonarea Imnului de stat;
- cuvântul comandantului colegiului militar;
- cuvântul unui elev din clasa a XII-a și a unui elev din prima clasă de colegiu;
- cuvântul reprezentanților ministrului învățământului și ministrului apărării;
- defilarea.

b) pentru ceremonialul de încheiere a studiilor liceale de către promoție

- întâmpinarea reprezentantului ministrului apărării, prezentarea raportului de către comandantul colegiului și trecerea în revistă a efectivelor;
- intonarea Imnului de stat;
- citirea, de către comandantul colegiului, a numelui promovaților și nepromovaților clasei a XII-a, în ordinea clasificării, după media obținută înainte de bacalaureat și declararea acestora ADMIS și respectiv, NEADMIS să susțină examenul de bacalaureat;
- cuvântul elevului situat pe primul în promoție;
- cuvântul reprezentantului ministrului apărării;
- defilarea efectivelor colegiului.

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 locuitorul comandantului colegiului, iar ceremonialele se încheie fără defilare.

**DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR
DE A RECOMPENSA ELEVII**

Categorii de personal Categorii de recompense și sancțiuni disciplinare	Subofiterul de comandă / Locțiitorul cdt. companie elevi / Profesorul	Locțiitorul comandantului / Cdt. de companie elevi și profesorul diriginte	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Directorul	Comandantul colegiului	Consiliul de conducere
Mulțumire/evidențiere verbală de către diriginte sau de către cadrele didactice și instructorii militari în fața colegilor de clasă	Da	Da					
Evidențiere de către directorul în fața consiliului profesoral					Da		
Evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului						Da	
Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați				Da	Da	Da	
Ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior				Da			
Burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Apărării Naționale, fundații sau sponsori						Da	Da
Premii, diplome, medalii				Da	Da	Da	Da
Învoiri sau permisi	Da	Da	Da	Da	Da	Da	
Recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau străinătate			Da		Da	Da	
Expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor						Da	
Fotografierea alături de Drapelul de luptă al unității						Da	
Înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului						Da	
Acordarea de/înaintarea în grade onorifice				Da		Da	
Numirea în funcții de comandă specifice elevilor Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.				Da		Da	

**DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR
DE A SANȚIONA ELEVII**

Categorii de personal Categorii de recompense și sanțiuni disciplinare	Administratorul companiei de elevi subofițerul de comandă	Locțiitorul / comandantul companiei de elevi	Profesorul diriginte	Directorul	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Consiliul de conducere	Locțiitorul / comandantul colegiului
Observație individuală	Da	Da	Da	Da				Da
Interdicția temporară de a ieși în învoire / permisie		Da	Da		Da			Da
Mustrare scrisă			Da		Da	Da		Da
Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă					Da	Da		
Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță					Da	Da	Da	
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu					Da	Da		
Preaviz de declarare necorespunzător pentru profilul militar					Da	Da		
Declarare necorespunzător pentru profilul militar					Da	Da		

Notă: În funcție de gravitatea abaterilor și antecedentele disciplinare, diriginții, consiliul clasei sau consiliul profesoral vor stabili notele la purtare ale elevilor.

FAPTELE, SANCTIUNILE ȘI PEDEPSELE

Fapta	Pedepsa			Sanctiunea											
	Numirea peste rând în serviciu (planton, GSC, elev de serviciu pe clasă)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Observație în fața clasei	Observație în fața anului de studiu/companiei	Observație în fața consiliului profesoral	Observație în fața colegiului	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mustrare scrisă	Retragerea în gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Mutarea din clasă la altă clasă	Preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”	Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”
Neîndeplinirea atribuțiilor în timpul serviciului ordonat	X														
Neexecutarea corespunzătoare a sectorului repartizat		X													
Producerea de mizerie în anumit sector		X													
Deranjarea unui coleg la cursuri sau studiu			X												
Copierea unei teme			X	X					X						
Mentținerea în situație de corigență după primirea celei de-a doua notă			X						X						
Întârzierea la un curs sau la studiu			X												
Echipament întreținut necorespunzător				X	X										
Pierderea unei piese de echipament				X	X										
Tunsoare neregulamentară				X	X										
Ținută neregulamentară, murdară				X	X										
Nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă				X	X										
Proastă gestionare a caietelor (rău întreținute, lecții nerecuperate etc)				X	X										
Vorbital în timpul orei și la studiu				X	X										
Vorbital și ieșitul din bancă fără permisiunea profesorului				X	X										
Vizite nejustificate și în exces la infirmerie				X	X										
Neîndeplinirea sarcinilor școlare								X							
Neîncadrarea în programul orar al colegiului								X	X		X				
Eschivarea sau tentativa de eschivare de la activități								X	X		X				
Limbaj indecent, vulgar folosit între elevi								X	X		X				
Primirea/preluarea coletelor/pachetelor primite prin curieri prin altă locație								X	X		X				

Fapta	Pedeapsa			Sanctiunea											
	Numirea peste rând în serviciu (planton, GSC, elev de serviciu pe clasă)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Observație în fața clasei	Observație în fața anului de studiu/companiei	Observație în fața consiliului profesoral	Observație în fața colegiului	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Muștrare scrisă	Retrogradarea în gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Mutarea din clasă la altă clasă	Preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”	Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”
Copierea/Tentativa de a copia pe timpul evaluărilor										X				X	
Absență nejustificată de la curs sau studiu										X					
Scotocirea în lucrurile personale ale altui elev										X					
Fumatul în colegiu									X	X					
Nerespectarea consemnelor pentru fiecare încăpere din colegiu										X					
Distrugerea de bunuri din colegiu										X					
Insultarea, amenințarea unui coleg										X					
Neglijență sau deteriorări repetate										X					
Distrugerea de bunuri aparținând altei persoane										X					
Greșeli repetate în materie de ținută, tuns sau igienă individuală sau colectivă										X					
Nedeclararea medicului colegiului a afecțiunilor medicale din timpul vacanțelor și permisiilor										X					
Lipsă de respect sau insolență față de o persoană sau autoritate														X	
Postarea pe internet a imaginilor foto/video din colegiu														X	
Cuvinte sau acțiuni care rejudiciază neutralitatea (rasism, sexism etc.)														X	X
Atingerea 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	
Tentativă de a întreține relații sexuale în colegiu														X	
Hărțuire fizică sau morală, acte de violență față de colegi														X	
Farse, lovituri voluntare, acte de violență față de colegi														X	X
Brutalizarea unui coleg, bătaia cu un coleg														X	X
Comportament necorespunzător, periculos sau imprudent														X	
Comportament care poate prejudicia imaginea colegiului														X	X

Fapta	Pedeapsa			Sanctiunea											
	Numirea peste rând în serviciu (planton, GSC, elev de serviciu pe clasă)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Observație în fața clasei	Observație în fața anului de studiu/ companiei	Observație în fața consiliului profesoral	Observație în fața colegiului	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mustrare scrisă	Retrogradarea în gradul onorific	Retragerea temporara sau definitiva a bursei	Mutarea din clasă la altă clasă	Preaviz pentru declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”	Declararea ca „necorespunzător pentru profilul militar”
Producerea dezordinii în interiorul sau în afara colegiului														X	
Încadrarea/ dirijarea/ participarea la activități numite abuziv cu „tradiție”														X	X
Neintervenții când este martor la acte de violență sau umilitoare														X	
Furt														X	X
Introducerea sau deținerea de obiecte periculoase sau interzise în colegiu														X	X
Prezența neautorizată în spațiile de cazare aparținând sexului opus														X	
Pătrunderea sau tentativa de pătrundere într-o clădire/încăpere cu acces interzis														X	
Încălcarea regulilor de securitate și protecție a informațiilor clasificate														X	
Încălcarea regulilor de executare a pedepselor														X	
Introducerea fără autorizație a persoanelor străine în colegiu														X	
Greșeli repetate prin absență sau întârziere nejustificate															X
Întreținerea de relații sexuale în colegiu															X
Organizarea sau participarea la o manifestație colectivă neautorizată															X
Încadrarea/ dirijarea/ participarea la activități ritualice															X
Uzul de fals (identitate, semnătură, declarații etc.)															X
Greșeli repetate de comportament															X
Incendiu sau tentativa de incendiu															X
Introducerea, deținerea sau consumul de produse stupefiante															X
Traficul de stupefiante															X
Introducerea, deținerea, comercializarea și consumul de băuturi alcoolice în colegiu														X	X
Prezentarea la colegiu sub influența alcoolului sau substanțelor stupefiante														X	X

ȚINUTELE ELEVILOR



Ținută de oraș de iarnă



Ținută de clasă de iarnă

Ținută de clasă de iarnă cu
scurtăȚinută de oraș de iarnă cu
scurtăȚinută de clasă de vară cu
fustă
(fete)

Ținută de clasă de vară



**Ținută de oraș de vară cu fustă
(fete)**



Ținută de oraș de iarnă



**Ținută de oraș de vară
cu manta de ploaie**



**Ținută de oraș de vară
(fete)**



**Ținută de oraș de iarnă cu
fustă
(fete)**



**Ținută de oraș de vară
(băieți)**



**Ținută combat cu
scurtă
(fete)**



**Ținută combat
(fete)**



**Ținută de clasă de vară
cu manta de ploaie**

PREMII SPECIALE, DIPLOME DE ONOARE CE POT FI ACORDATE ELEVILOR

Se instituie premii speciale, diplome de onoare cu statut propriu în baza hotărârii consiliului de conducere al colegiului, astfel:

I) PREMII SPECIALE:

- 1) Premiul AMILCAR SĂNDULESCU – se acordă elevului care a obținut cea mai mare medie în anul școlar încheiat;
- 2) Premiul General de divizie FLORIN ȚENESCU (șef de promoție în 1902) – se acordă șefului de promoție din anul școlar încheiat.

Premiul se va acorda șefului Promoției _____, care va fi desemnat după susținerea examenului de bacalaureat;

- 3) Premiul General de divizie ȘTEFAN BURILEANU – se acordă elevilor cu cele mai bune rezultate școlare din fiecare an de studiu din anul școlar încheiat.

II) DIPLOME DE ONOARE – se acordă elevilor care obțin rezultate deosebite la olimpiadele școlare naționale și internaționale, șefilor de ani de studiu, cadrelor didactice și militare care obțin rezultate deosebite.**III) Elevii care participă la competiții / concursuri școlare și obțin rezultate meritorii, să poarte un însemn distinctiv (insignă, ecuson), o perioadă de timp prin care să le certifice rezultatul obținut.**

PLAN DE DESFĂȘURARE A EVALUĂRII ELEVILOR PROPUȘI PENTRU A ÎNDEPLINI FUNCȚIA DE ELEV GRADAT

1. Scop: Identificarea aptitudinilor elevilor pentru a îndeplini cu succes funcția de elev gradat
2. Perioada de evaluare: 2 zile
3. Modul de executare a evaluării:

Nr. Crt.	Tip evaluare	Perioada	Loc	Tematica	Cine aplică
1	Scris (test grilă)	Ziua 1	Cabinet P.M.	Atribuțiile elevului gradat; Drepturile și îndatoririle elevilor Portul ținutei militare a elevilor Sancțiuni și recompense Programul orar	Comandanții de companie
2	Practică	Ziua 2	Teren instrucție	Regulamentul serviciului interior Regulamentul Instrucției de front Regulamentul disciplinei militare Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.M. „Tudor Vladimirescu”	Comandanții de companie
3	Interviu	Ziua 2	Cabinet P.M.	Modul de implicare în acomodarea, integrarea și desfășurarea activităților elevilor din subordine Teste situaționale	Locțiitorul, Comandanții de companie

ÎNTOCMIT

Cdt. Cp.

.....

.....

ATRIBUȚIILE ELEVILOR ÎN CADRUL SERVICIULUI DE PERMANENȚĂ

ATRIBUȚIUNILE GRADATULUI DE SERVICIU PE SUBUNITATE

Gradatul de serviciu pe subunitate se numește din rândul elevilor militari. El se subordonează ofițerului de serviciu pe unitate, ajutorului acestuia, comandantului de companie și administratorului de subunitate.

Gradatul de serviciu pe subunitate răspunde de:

- a) menținerea ordinii interioare;
- b) respectarea programului orar;
- c) integritatea și păstrarea materialelor subunității și obiectelor personale ale elevilor;
- d) executarea corectă a serviciului de către plontoane;
- e) desfășurarea programului de dimineață și a celui de seară în cadrul subunității.

Este obligat să cunoască:

- a) unde se află subunitatea, programul pe care îl execută aceasta;
- b) efectivul subunității, existentul și răspândirile de personal.

Înainte de luarea în primire a serviciului, noul gradat de serviciu, primește de la vechiul GSS situația efectivului prezent și a răspândirilor și ia în primire materialele subunității după OPIS și verifică starea de fixație a acestora, după care ambii semnează în registrul gradatului de serviciu.

La sosirea în sectorul subunității a comandantului de companie, de pluton și a administratorului de subunitate, gradatul de serviciu comandă DREPTI și raportează cu formula: *„Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (dacă s-a întâmplat raportează despre aceasta.) Compania se află (locul unde se află compania). Sunt gradat de serviciu în sectorul companiei a 3-a elevi (gradul, numele).”*

De asemenea dă raportul comandantului colegiului, locțiitorului acestuia sau altor persoane sosite în control, iar atunci când acestea sunt însoțite de comandantul de subunitate se prezintă cu formula: *„Domnule (celui mai mare în grad) sunt gradat de serviciu în sectorul companiei a 3-a, elev (gradul, numele).”*

NOTĂ: elevul care urmează să intre în serviciul de permanență se prezintă cu 24 h înainte la administratorul cp. pentru pregătirea serviciilor.

ATRIBUȚIUNILE PLANTONULUI PE SUBUNITATE

Plantonul pe subunitate se numește din rândul elevilor, se subordonează gradatului de serviciu pe subunitate și se schimbă în prezența acestuia și răspunde de integritatea materialelor din companie.

Serviciul de planton se organizează, de regulă, pe patru schimburi, câte două ore, de la stingere până la deșteptare.

Planificarea, pregătirea și verificarea elevilor care execută serviciul de planton se face de către administratorul de subunitate.

Plantonul schimbul 4 nu participă la înviorare și împreună cu gradatul de serviciu conduce programul de dimineață al subunității.

Plantonul în sectorul companiei este obligat:

- să nu părăsească sectorul companiei fără aprobarea GSS-ului;
- să cunoască efectivul elevilor care se odihnesc precum și situația răspândirilor, iar dacă se constată lipsa unui elev este obligat să raporteze GSS-ului;
- să nu permită elevilor să părăsească sectorul companiei după ora stingerii și înainte de deșteptare;
- să urmărească respectarea ordinii, păstrarea curățeniei în încăperi și să pretindă acest lucru de la toți elevii;
- să respecte modul și regulile de iluminare pe timpul nopții;

- să supravegheze ca elevii să nu fumeze;
- să nu dea voie persoanelor străine să intre în sectorul companiei;
- să trezească GSS-ul și elevii înlocuitori la comandă cu 15 minute înainte de semnalul „deșteptarea”, iar noaptea, în caz de alarmă sau calamități naturale, pe toți elevii;
- după ieșirea elevilor la înviore să aerisească încăperile;
- în cazul în care rămâne în locul GSS-ului, să îndeplinească atribuțiile acestuia.

La sosirea în subunitate a OSO, plantonul este obligat să îl întâmpine cu următoarea formulă: „Domnule (gradul) în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit (sau dacă s-a întâmplat, ce s-a întâmplat), sunt planton schimbul (1,2,3,4) în sectorul companiei a 3-a, elev.....”

SARCINILE PLANTONULUI ÎN SECTORUL COMPANIEI

SERVICIUL	ACTIVITĂȚI
Planton 1	- După terminarea orelor se deplasează în companie și rămâne până la venirea G.S.C. - Conduce programul de seară împreună cu G.S.C.; - Dă semnalul „STINGEREA” împreună cu G.S.C.–ul; - Ia în primire: - o efectivele companiei, situația răspândirilor și le trece în caietul plantonului; - o materialele companiei; - o sectoarele interioare ale subunității. - Întreține curățenia în sălile de lectură/clubul companiei, după ora 23.00; - Studiu individual; - Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea. - Trezește plantonul schimbul 2, predă serviciul plantonului schimbul 2 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare). - Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 2.
Planton 2	- Ia în primire serviciul de la plantonul schimbul 1: - o efectivele companiei, situația răspândirilor; - o materialele companiei și sectoarele interioare. - Menține curățenia pe holul companiei; - Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea; - Studiu individual; - Trezește plantonul schimbul 3, predă serviciul plantonului schimbul 3 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare); - Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 3.
Planton 3	- Ia în primire de la plantonul schimbul 2: - o efectivele companiei, situația răspândirilor; - o materialele companiei și sectoarele interioare. - Întreține curățenia în grupul sanitar; - Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea; - Studiu individual; - Trezește plantonul schimbul 4, predă serviciul plantonului schimbul 4 pe holul companiei (situația de efective și răspândirile, materialele din companie și sectoarele interioare); - Execută program de somn doar după ce a instalat plantonul schimbul 4.
Planton 4	- Ia în primire de la plantonul schimbul 3: - o efectivele companiei, situația răspândirilor; - o materialele companiei și sectoarele interioare. - Dă raportul ofițerului de serviciu sau ajutorului acestuia când verifică subunitatea; - Studiu individual; - Trezește elevii gradați și șefii de clasă înainte cu 10 minute de semnalul „DEȘTEPTAREA”, iar G.S.C.–ul înainte cu 15 minute de deșteptare; - Informează G.S.C.–ul despre problemele apărute pe timpul nopții; - Împreună cu G.S.C.–ul dă semnalul „DEȘTEPTAREA” pentru întregul efectiv al

	companiei; - Urmărește împreună cu G.S.C.-ul, ca subunitatea să coboare la timp la înviorare; - Aerisește încăperile după începerea programului de înviorare și își face patul; - Conduce împreună cu G.S.C. programul de dimineață.
--	---

ATRIBUTIUNILE ELEVULUI DE SERVICIU LA SALA DE CLASĂ

Elevul de serviciu în clasă este numit din rândul elevilor din clasă, mai puțin șefii de clasă și elevii gradați. Acesta își desfășoară activitatea pe tot parcursul zilei de la începerea orelor până la terminarea programului de studiu.

Atribuțiile acestuia sunt:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și actualizează permanent situația efectivelor;
- asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- în timpul pauzelor, aerisește clasa și menține curățenia;
- la ora 15:45 se prezintă în sala de clasă, întocmește planul de studiu pentru a doua zi, aerisește sala de clasă, întreține curățenia și golește coșul de gunoi pe baza sportivă;
- la începerea programului de studiu, colaborând cu șeful de clasă sau elevul gradat, efectuează prezența și actualizează situația efectivelor pe tablă.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Verifică respectarea orei de începere a programului de studiu la toate clasele, conform programului orar al colegiului;
2. Verifică modul în care se desfășoară respectarea regulilor de învățare eficientă, ordinea, curățenia, aerisirea claselor etc;
3. Verifică prezența elevilor în sălile de clasă, urmărind respectarea programului orar de antrenamente și repetiții;
4. Colaborează cu cadrele militare care sunt de serviciu la subunități în vederea desfășurării, în bune condiții, a programului de studiu, întâlnindu-se, la ora 16,40, în cancelaria profesorilor, în vederea stabilirii obiectivelor;
5. Verifică modul în care elevii participă la consultații, meditații, pregătiri pentru bacalaureat și admitere, urmărind programul pregătirilor și colaborând cu profesorii care desfășoară aceste activități;
6. Consemnează prezența profesorilor la programul de pregătire după - amiaza, conform planificărilor;
7. Consemnează în procesul-verbal modul de desfășurare a altor activități decât cele cuprinse în programul orar, precum și neregulile constatate, particularizând fiecare caz și nominalizând persoanele care nu și-au respectat atribuțiile.

ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI

- orientativ -

ZILE ORE	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂTĂ	DUMINICĂ
05.45	Deșteptarea, igiena personală și echiparea G.S.S., prezentarea acestora la O.S.O. pentru precizări.					07.40	
05.50	Deșteptarea elevilor gradați, igiena personală și echiparea.					07.50	
06.00	Deșteptarea întregului efectiv de elevi.					08.00	
06.00 – 06.10	Echiparea sumară și pregătirea pentru înviorare.					08.00-08.30 Aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea completă, întreținerea sectoarelor.	
06.10 – 06.30	Exerciții pentru înviorare (ținuta conform precizărilor O.S.O.).						
06.30 – 06.45	Program de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală).						
06.45 – 06.55	Curățenia sectoarelor, spălatul pe mâini și adunarea pe platou						
06.55 – 07.40	Masa de dimineață.					08.30-09.00	
07.40	Ridicarea Drapelului României					09.00-13.10 Studiu facultativ, antrenamente, activități sportive de masă, activități administrativ-gospodărești. Program de studiu: ora 1, (09.00 – 09.50); ora 2, (10.00 – 10.50); ora 3, (11.10 – 12.00); ora 4 (12.10 – 13.00); - ore cu durata a 50 min. Programul pauzelor: durata pauzelor este de 10 min., iar pentru pauza mare sunt alocate 20 min. (10.50 –11.10). Duminica: Vizionarea emisiunii „PRO PATRIA” TVR 1	
07.40 – 07.55	Raport și inspecția de dimineață a cdt. de companie. Activități practice de instrucție.						
07.55–08.00	Raportul comandantului unității.						
08.00–08.50	Activități de învățământ- Ora 1.						
08.50–09.00	Pauză, timp liber la dispoziție.						
09.00–09.50	Activități de învățământ- Ora 2.						
09.50–10.00	Pauză, timp liber la dispoziție.						
10.00-10.50	Activități de învățământ- Ora 3.						
10.50-11.20	Gustarea, timp liber la dispoziție.						
11.20-12.10	Activități de învățământ- Ora 4.						
12.10-12.20	Pauză, timp liber la dispoziție.						
12.20-13.10	Activități de învățământ- Ora 5.						
13.10-13.20	Pauză, timp liber la dispoziție.						
13.20-14.10	Activități de învățământ- Ora 6.						
14.10 – 14.15	14.10 - 14.20 - Pauză	14.10 - 14.20 Pauză	14.10 - 14.20 Pauză	14.10 - 14.20 Pauză	14.10-14.15 Adunarea pentru bilanțul companiei		
	14.20 - 15.10 (Ora 7) Activități de învățământ	14.20 - 15.10 (Ora 7) Activități de învățământ (doar clasele IX, XI)	14.20 - 15.10 (Ora 7) Activități de învățământ	14.20 - 15.10 (Ora 7) Activități de învățământ (doar clasele XI, XII)			
	15.10-15.15 Adunarea pentru raport	15.10-15.15 Adunarea pentru raport (doar clasele IX, XI)	15.10-15.15 Adunarea pentru raport	15.10-15.15 Adunarea pentru raport (doar clasele XI, XII)			
14.15 – 14.30	15.15-15.30 Raportul companiei	15.15-15.30 Raportul companiei (doar clasele IX, XI)	15.15-15.30 Raportul companiei	15.15-15.30 Raportul companiei (doar clasele XI, XII)	14.15-14.30 Bilanțul companiei		
14.30 – 15.30	15.30-16.00 Masa de prânz (clasele XI, XII) 16.00-16.30 Masa de prânz (clasele IX, X)	15.30-16.00 Masa de prânz (clasele IX, X) 16.00-16.30 Masa de prânz (clasele XI, XII)	15.30-16.00 Masa de prânz (clasele XI, XII) 16.00-16.30 Masa de prânz (clasele IX, X)	14.30-15.00 Masa de prânz (clasele IX, X) 15.00-15.30 Masa de prânz (clasele XI, XII)	14.30-15.00 Masa de prânz (clasele IX, X) 15.00-15.30 Masa de prânz (clasele XI, XII)	13.10 - 14.00 Masa de prânz	
15.30 – 17.25	16.00-17.25 Timp liber la dispoziție, odihnă (clasele XI, XII) 15.30-16.00, 16.30-17.25 Timp liber la dispoziție, odihnă (clasele IX, X)	14.30-15.30, 16.00-17.25 (clasa X) 16.00-17.25 (clasa IX) Timp liber la dispoziție, odihnă 15.30-16.00, 16.30-17.25 Timp liber la dispoziție, odihnă (clasele IX, XI, XII)	16.00-17.25 Timp liber la dispoziție, odihnă (clasele XI, XII) 15.30-16.00, 16.30-17.25 Timp liber la dispoziție, odihnă (clasele IX, X)	15.30-16.55 Timp liber la dispoziție, odihnă. (clasele IX) 16.30-16.55 Timp liber la dispoziție, odihnă. (clasele XII)	15.30-15.35 Verificarea elevilor la plecarea în învoire. 15.35 - 18.30 Timp liber la dispoziție, odihnă, activități sportive de masă, învoiri pt. situații deosebite.	14.00 -14.10 Adunarea elevilor învoiți 14.10-19.50 Învoiri și activități sportive de masă	

NECLASIFICAT

17.25 – 17.30	Adunarea pentru studiu.			
17.30 – 20.40	Studiu, antrenamente sportive, consultații.	18.45 - 20.40 Timp liber la dispoziția elevilor.		
20.15 - 20.25	Spălatul pe mâini și adunarea pe platou. (C clasele a IX-a și a X-a)			
20.40 - 20.45	Spălatul pe mâini și adunarea pe platou. (C clasele a XI-a și a XII-a)			
20.25 – 21.15	Masa de seară. (20.25 – 20.50 - C clasele IX și X, 20.50 – 21.15 - C clasele XI și XII)		19.55-20.35	
21.15 – 21.25	Apelul de seară și coborârea de pe catarg a Drapelului României.		20.35-20.45	
21.25 – 21.40	Program de întreținere a sectoarelor, ridicarea materialelor de studiu de la clase, întreținerea echipamentului.	21.25-22.00 Program de îmbăiere	20.45 - 22.30 Timp liber la dispoziție	20.45 - 21.30 Timp liber la dispoziție
	Program de seară - igiena personală.		22.30 - 23.00 Program de seară	21.30 - 22.00 Program de seară
21.40 – 22.00	Timp liber la dispoziția elevilor.			
22.00	Stingerea.		23.00	22.00
22.00 – 06.00	Program de somn.		23.00 - 08.00	22.00 – 06.00
22.00 – 22.10	Prezentarea G.S.S. la O.S.O. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului		23.00 – 23.10	22.00 – 22.10
22.00 – 23.00	Studiu suplimentar opțional		-	-

ALTE PRECIZĂRI

- Adunarea întregului efectiv al unității în cazarma 878, în fiecare zi de luni între orele 07.45 – 08.00, iar de marți până vineri doar personalul militar la ordinul comandantului.
- Administratorii de subunități participă obligatoriu la masa de prânz a elevilor în toate zilele (mai puțin sâmbăta și duminica) și conform planificării comandanților de companii la programul administrativ gospodăresc. Programul zilnic al administratorilor se stabilește de către comandanții de companii în ziua de joi pentru săptămâna următoare, se prezintă șefului structurii logistice și se înscrie în O.Z.U.
- Asigurarea asistenței medicale, consultațiile medicale și tratamentul ambulatoriu pentru elevi se execută zilnic între orele 07.30 – 08.00 și 15.20 – 16.20.**
- Primirea vizitatorilor: în cursul săptămânii (pentru probleme deosebite), între orele 15.20-16.20, sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale, între orele 14.00-19.50.
- Toate activitățile din unitate, în afara orelor de program și cele din zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se vor conduce de către O.S.O. și personalul stabilit de comandanții de companii.**

CONȚINUTUL DOSARULUI CU DOCUMENTE DE CONDUCERE ȘI PLANIFICARE A ACTIVITĂȚILOR SUBUNITĂȚILOR DE ELEVI

Partea I – DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Graficul cu repartitia orelor de curs pe profesori și clase
3. Orarul școlar
4. Diagrama de relații
5. Componenta comisiei metodice
6. Atribuțiile comisiei metodice și ale instructorului
7. Curriculum Vitae al instructorilor

Partea II – ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programa școlară
2. Planificarea calendaristică
3. Planificarea instructajului cu elevii gradați
4. Programe săptămânale, bilanțuri săptămânale, proiecte didactice
5. Teste de evaluare
6. Lista materialului didactic existent
7. Rezultate obținute de elevi la tragere

Partea III – ACTIVITATEA DE PERFORMANȚĂ

1. Calendarul sportiv al colegiului
2. Descriptori de performanță
3. Modelul absolventului

Partea IV – PERFECTIONARE

1. Evidența activităților de perfecționare certificate prin diplome.
2. Planificarea și tematica semestrială a ședințelor comisiei metodice.

Partea V – DOCUMENTE CONDUCERE

1. Programul orar pentru anul școlar în curs;
2. Ordinea de bătaie a companiei;
3. Ordine alfabetică pe clase;
4. Ordine alfabetică pe companie;
5. Date despre elevi;
6. Repartitia elevilor pe sectoare;
7. Norme de hrănire și echipare;
8. Tabel nominal cu elevii componenți ai loturilor sportive;
9. Tabel nominal cu elevii care beneficiază de Norma 11;
10. Repartitia elevilor pe dormitoare;
11. Aranjarea elevilor în sala de mese;
12. Planificarea serviciilor pentru luna în curs;
13. Opis cu armamentul subunității (anul IV);
14. Opțiunile elevilor pentru admitere (anul IV);
15. Documentar și fișe instruire S.S.M.;
16. Documentar și fișe instructaj Ap.Î.I.;
17. Caiete cu semnături pentru prelucrări de legi și ordine;
18. Proceduri operaționale.

IMNUL
COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU” CRAIOVA

Muzică: Plt. adj. pr. FLORICĂ OANȚĂ
Versuri: Prof. CAMELIA TOBĂ

$\text{♩} = 100$



Sun tem pan duri, via di mi - rești, Că lă u ziți de i de

5
a luri, Vi sām s'a jun gem pân' la ste le Lup tând cu a le vie ții va luri.

10 Refren
Pan du rii, via di mi rești, Cu i nimi larg des chi se să pă șim, Per as pe ra

15
ad a stra Al bas tre zări să cu ce rim!

2.
Nu avem temeri, nu suntem lași,
Noi am rostit un legământ.
Onoarea noastră și neînfricarea
Vor apăra acest pământ

Ref:
Pandurii, vladimirești,
Cu inimi largi deschise să pășim,
Per aspera ad astra
Albastre zări să cucerim!

3.
De-s ploi sau vânt, furtuni ori valuri,
Noi în picioare vom rămâne,
Uniți mereu și optimiști
Suntem acum, vom fi și mâine.

Ref:
Pandurii, vladimirești,
Cu inimi largi deschise să pășim,
Per aspera ad astra
Albastre zări să cucerim!

SISTEM DE NORME ȘI REGULI VALABILE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL ONLINE – COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

SECȚIUNEA a 1-a

SISTEM DE NORME ȘI REGULI ADRESATE ELEVULUI

Art.1 Învățarea online presupune adaptarea tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ – școală/ cadru didactic - elev - familie la un sistem nou de norme și de reguli, astfel încât procesul instructiv-educativ să se deruleze conform programului orar al unității de învățământ, să respecte programele școlare și documentele oficiale în vigoare și să asigure însușirea de către elev a competențelor generale și specifice. De aceea, în timpul derulării activității online, elevul trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

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

SECȚIUNEA a 2-a

SCOPURILE DEFINITE DE POLITICA ÎNVĂȚĂRII VIRTUALE, VIZATE/ PROMOVATE LA NIVELUL INSTITUȚIE

Art. 2 Pentru ca misiunea și viziunea colegiului să fie îndeplinite, se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- a. să stabilească programul orar al instituției și să îl transmită în timp util elevilor;
- 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 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. 3 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 ghid ;
- c. să se asigure de prezența la ore a elevului ;
- d. să mențină permanent legătura cu profesorul diriginte sau cu ceilalți profesori ai clasei, în legătură cu orice problemă ivită de natură să perturbe participarea elevului la programul orar al instituției ;
- e. 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 ;
- f. să păstreze, pe cât posibil, un program al orelor de luat masa ;
- g. să creeze o listă de activități comune cu copiii proprii și să aleagă când se întâmplă acestea;

SECȚIUNEA a 4-a**Notarea absențelor**

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

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

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

d. 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.

e. 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.

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

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

h. 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.

i. 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. 4 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 ;

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

b. În cazul în care elevul va absenta din motive obiective, bine întemeiate, atunci părintele/tutorele legal al acestuia va comunica dirigintelui/ profesorilor clasei, până la finalul zilei în curs, care sunt acestea, în vederea motivării absențelor;

SECȚIUNEA a 5-a

Programul orar

Art. 5 Programul orar se va realiza respectând reglementările în vigoare specifice nivelului de dezvoltare al elevului, propuse de cerințele Ministerului Educației, și se va flexibiliza în funcție de nevoile factorilor implicați, profesori și elevi.

SECȚIUNEA a 6-a

Evaluarea și notarea elevilor

Art. 6 Un element important în procesul instructiv – educativ îl reprezintă evaluarea și notarea elevilor.

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 7-a

Criteriile unei testări eficiente

Art. 7 Criteriile unei testări eficiente SUNT :

a. Profesorii vor putea urmări monitoarele computerelor pe toată perioada derulării testului online;

b. Se preconizează ca durata unui test online să se încadreze doar în jumătate din ora de curs;

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

d. Elevii trebuie să aibă acces la un mediu liniștit și calm, propice efectuării cerințelor din test;

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

f. Elevii să nu închidă camera web pe toată perioada derulării testului ;

g. Elevii să nu părăsească ora înainte de finalizarea testului ;

SECȚIUNEA a 8-a

Sistemul administrativ și de management dedicat învățării virtuale

Art. 8 Predarea în clasa virtuală (instrucțiuni privitoare la mediul de lucru) Sistemul Administrativ dedicat învățării virtuale este structurat după cum urmează:

a. Securitate și Siguranță

b. Compatibilitate cu regulile GDPR

b. Asigurarea eficienței în: Comunicare - Partajare - Colaborare

NECLASIFICAT
SECȚIUNEA a 9-a
Mediul claselor virtuale

Art. 9 Este important să se conștientizeze de către toți factorii implicați în procesul de învățare online, elev – profesor – părinte/tutore legal faptul că orele online nu sunt ca cele obișnuite și că există anumite așteptări referitoare la comportament în comunicarea cu colegii și cu profesorul.

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

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

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

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

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

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

Orice comportament inadecvat din partea elevului va fi raportat imediat comandantului de companie și directorului .

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

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

2. Recomandări adresate profesorilor :

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

- a. Predare și învățare active și colaborative, centrate pe elev și pe dezvoltarea de competențe ;
- b. Oferă elevilor mai multă responsabilitate ;
- c. Valorifică în mod creativ inițiativa elevului de a se afirma și implica în cadrul orei ;
- d. 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.

- a. Compartimentul IT din cadrul colegiului va fi disponibil pentru suport și va menține infrastructura IT a tuturor platformelor
- b. Compartimentul IT din cadrul colegiului va păstra legătura cu echipa profesorilor și îi va ajuta atunci când va fi necesar
- c. 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 a 10-a

Art. 10 Reguli pentru utilizarea Laptop-ului în colegiu

1. Reguli generale

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

2. Elevii sunt responsabili pentru dispozitive

De asemenea, elevii sunt responsabili de protecția și întreținerea Laptopului.

Elevii vor folosi Laptopul exclusiv în scop educativ și doar în momentele indicate de către profesor, scopul acestuia fiind de a ușura procesul de predare-învățare.

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

Laptopul 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.

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

3. Reguli de utilizare și întreținere

a. Laptopul se folosește exclusiv pentru procesul de predare-învățare

b. Este interzisă folosirea Laptopului pentru vizualizarea unor site-uri cu conținut indecent.

c. Este interzisă folosirea Laptopului 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. Laptopul se utilizează pentru vizualizarea filmelor, documentarelor sau secvențelor de lecții indicate de profesorii de la clasă .

f. Este interzisă deteriorarea Laptopului. Orice deteriorare sau defecțiune a Laptopului 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 Laptopului sau folosirea Laptopului unui alt coleg

h. Fiecare elev este obligat să aplice o etichetă cu numele și clasa pe laptop, iar în laptop se va crea un fișier cu aceste date .

i. Elevii nu au voie să paroleze Laptopul.

j. Deteriorarea Laptopului în mod voit va duce la sancționarea elevului în consiliu profesoral și plățirea costului Laptopului de către părintele elevului sau de către întreținătorul legal al elevului.

k. Pierderea Laptopului duce la plățirea costului acestuia de către reprezentantul legal al elevului.

l. Pe perioada vacanței sau a studiului online, elevul are obligația de a folosi Laptopul în orele indicate de profesori.

m. Dispozitivul se va proteja și se va transporta cu grijă în fiecare zi. A se evita plasarea de greutăți pe laptop; a nu se arunca sau zgâria prin contact cu suprafețe grunjoase. Niciodată nu expuneți Laptopul la temperaturi extreme sau la lumina soarelui. Mâncarea și alimentele pot afecta dispozitivul (vă rugăm nu consumați alimente și nu beți în timpul utilizării).

4. Geanta Laptopului

Laptopul va fi transportat în orice moment în geanta originală.

5. Bateria

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

6. Ecran

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

7. Curățarea

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

SECȚIUNEA a 11-a

Art. 11 Folosirea Laptopului

1. Memoria

Elevii au obligația să mențină suficient spațiu pe laptop 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 laptop (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 laptop.

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 laptopurilor. 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 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 laptop, adică fără materialele după care se lucrează, nu îl absolvă de prezența la ore (trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca elevii care au Laptopul asupra lor) și va suporta consecințele care derivă din acest fapt.

6. Utilizarea Laptopului în spațiile comune (hol, cantină, bibliotecă etc)

Laptopul 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 un laptop ce nu îi aparține aceasta va fi predat la comandantul companiei.

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 Laptopului. Nu se va împrumuta dispozitivul altui elev.

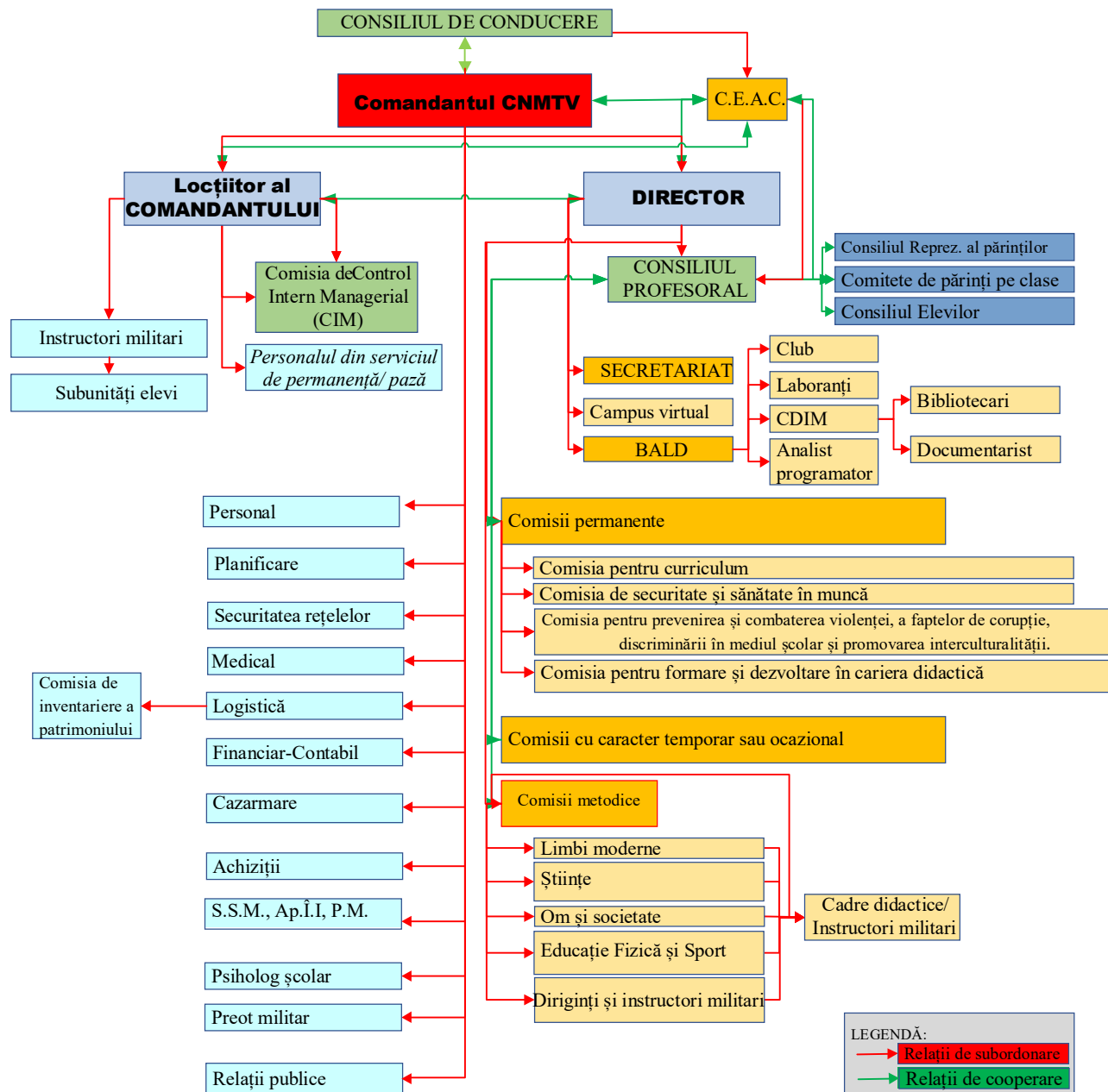
9. Audio/Video și fotografii

Elevii nu pot înregistra sau face fotografii în clasă, holuri, pavilioane dormitoare, spațiile colegiului etc. Și nu pot publica nicio poza/înregistrare pe rețelele de socializare. În caz contrar elevul va fi sancționat cu Muștrare scrisă și cu posibilă scădere a notei la purtare (decizia va fi luată de Consiliul Profesorat).

Sunetul Laptopului va fi setat întotdeauna pe Mute doar dacă profesorul de la clasă permite altceva.

Elevii trebuie să aibă, alături de laptop, o pereche de căști.

DIAGRAMA DE RELAȚII
a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”



CONTRACT EDUCAȚIONAL
(valabil pentru elevii admiși în anul 2023)
- Model -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„TUDOR VLADIMIRESCU”

Nr. _____ din _____

NECLASIFICAT
Exemplarul nr. ____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. 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, se încheie prezentul contract educațional între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în București, Str. Izvor, nr. 110, sector 5, reprezentat de calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” cu sediul în Craiova, str. Vasile Alexsandri, nr. 91, județul Dolj;

și

2. beneficiarul secundar, doamna/domnul
 părinte/reprezentant legal al elevului/elevei
 cu domiciliul în

3. beneficiarul primar, ..., elev(ă).

II. Scopul: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

III. Drepturile și obligațiile părților: părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar și în prezentul contract.

1. Ministerul Apărării Naționale se obligă să asigure elevului/elevei:

- a) educația și formarea profesională specifice învățământului liceal militar;
- b) cazarea, hrănirea, echiparea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar;
- c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;
- d) repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar, potrivit prevederilor art. 82 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;
- e) repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu

aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar;

f) susținerea examenului pentru obținerea atestatăului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, la finalul clasei a XII-a, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

g) sprijinul pentru cei aflați în situații speciale de natură familială sau medicală să își păstreze calitatea de elevi/eleve, în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea eșalonului superior.

2. Beneficiarul secundar se obligă:

1) să asigure îndeplinirea de către fiul/fiica acestuia a obligațiilor asumate prin prezentul contract educațional;

2) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care fiul/fiica acestuia a avut calitatea de elev/elevă în colegiul național militar, în cazul în care beneficiarul primar:

a) se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale, neimputabile colegiului;

b) este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”, pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile acestuia/acesteia, astfel:

- acumulează 30 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

- săvârșește o abatere gravă;

Abaterile grave pentru care elevul/eleva este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar” sunt următoarele:

b1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b2. deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

b3. introducerea și difuzarea, în colegiul național militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

b4. deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

b5. introducerea și/sau uzul, în cadrul colegiului național militar, a oricărui tip de arme sau a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului colegiului;

b6. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

b7. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în colegiul național militar;

b8. bullyingul;

b9. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă de către consiliul profesoral:

- obține media anuală sub 7,00 la disciplinele „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv;

- obține media anuală mai mică de 8,00 la „Purtare”;

- este declarat(ă) corigent(ă) la mai mult de o disciplină;

- este declarat(ă) repetent(ă);

c) nu se prezintă la probele de selecție, în vederea admiterii în învățământul superior militar sau postliceal militar;

d) nu participă la admiterea prin repartitie în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la probele de selecție;

e) refuză repartitia într-o instituție de învățământ superior militar;

f) nu solicită înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care a fost declarat/declarată „admis” sau, deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/înmatriculată, nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

g) refuză repartitia într-o unitate de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/repartizat într-o instituție de învățământ superior militar;

h) nu solicită înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, la care a fost repartizat/repartizat sau, deși solicită înmatricularea ori este înmatriculat/înmatriculată, nu frecventează cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

i) nu promovează examenul național de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse cu intenție/din culpă de către fiul/fiica acestuia;

4) să efectueze transferul fiului/fiicei acestuia într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, în următoarele situații:

a) dacă nu poate finaliza studiile în colegiul național militar din motive de sănătate ori din alte motive neimputabile acestuia/acesteia¹;

b) dacă este declarat/declarată „necorespunzător pentru profilul militar”;

c) dacă se retrage voluntar din colegiu, pentru motive personale;

5) să informeze de îndată ofițerul de serviciu pe unitate despre orice eveniment în care a fost implicat(ă) fiul/fiica, în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

3. Beneficiarul primar se obligă:

a) să respecte regulamentul propriu de organizare și funcționare al colegiului național militar;

b) să manifeste interes la învățătură, pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțină cel puțin media anuală 7,00 la disciplinele „Pregătire militară” și limba modernă studiată în regim intensiv și cel puțin media anuală 8,00 la „Purtare”;

d) să susțină, la finalul clasei a XII-a, examenul pentru obținerea atestatului de competență lingvistică la limba modernă studiată în regim intensiv, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației;

¹ Doar pentru elevii/elevete din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a.

e) să manifeste, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, să aibă o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev/elevă al/a colegiului național militar;

f) să îndeplinească și alte obligații ce îi revin, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare, al colegiului național militar, și să nu săvârșească abateri disciplinare;

g) să susțină examenul național de bacalaureat;

h) să se prezinte la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă va fi declarat/declarată „admis”/„apt” la acestea, să participe la repartiția într-o instituție de învățământ superior militar sau postliceal militar;

i) să solicite înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care va fi declarat/declarată „admis” și să frecventeze cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

j) să solicite înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar, profilul maiștri militari sau subofițeri, unde a fost repartizat(ă), în limita locurilor disponibile și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute la învățătură și comportare, în situația în care va promova examenul național de bacalaureat în a doua sesiune sau în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a fi repartizat(ă) într-o instituție de învățământ superior militar; să frecventeze cursurile organizate de unitatea de învățământ postliceal militar pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvirea cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar ori subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

k) să utilizeze corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstreze în bună stare de utilizare și funcționare;

l) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale unității de învățământ, la termenele stabilite și în bună stare;

m) să raporteze de îndată ofițerului de serviciu pe unitate orice eveniment în care a fost implicat(ă) în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară.

IV. Contractul educațional încetează în următoarele situații:

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, maestru militar, respectiv de subofițer;

b) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă, din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă/student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia, după restituirea cheltuielilor de întreținere.

V. Alte clauze:

1. Prin *cheltuieli de întreținere* se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea și decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, din momentul semnării contractului și până la data înmatriculării în instituția de învățământ superior militar sau în unitatea de învățământ postliceal militar în care a fost declarat(ă) admis(ă).

Cuantumul cheltuielilor de întreținere se actualizează la data stabilirii acestora cu indicele de prețuri de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Comandantul colegiului național militar are obligația de a dispune calculul, actualizarea și aducerea la cunoștința beneficiarilor a sumelor reprezentând cheltuielile de întreținere, prin înscrierea acestora în anexa „Cheltuieli de întreținere”, care face parte integrantă din prezentul contract. Acestea se aduc anual la cunoștință, în primele 10 zile lucrătoare de la începerea noului an școlar, pentru anul încheiat.

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

3. Elevii/Elevele declarați/declarați „inapt medical”, în ultimul an de studii liceale își pot finaliza studiile și pot susține examenul național de bacalaureat, fără restituirea cheltuielilor de întreținere.

4. Elevii/Elevele din clasa a XII-a, declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7,00 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv au dreptul la reexaminare în perioada sesiunii de corigențe.

5. Elevii/Elevele din clasa a XII-a, declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7,00 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină sunt repartizați/repartizate la școlile militare de maiștri militari și subofițeri, profilul maiștri militari ori subofițeri, dacă promovează reexaminările/examenele de corigență și examenul național de bacalaureat în a doua sesiune.

6. Elevii/Elevele din clasa a XII-a declarați/declarați „necorespunzător pentru profilul militar” ca urmare a obținerii unei medii anuale sub 7,00 la disciplina „Pregătire militară” sau limba modernă studiată în regim intensiv sau a declarării lor ca fiind corigenți/corigente la mai mult de o disciplină și care nu promovează reexaminările/examenele de corigență sau examenul național de bacalaureat în a doua sesiune se exceptează de la restituirea cheltuielilor de întreținere, dacă sunt de acord să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii, pe o durată de patru ani, în limita locurilor disponibile.

7. Elevele gravide a căror stare este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni. În situația în care perioada de amânare depășește 50% din numărul total de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.

8. Părăsirea garnizoanei, pentru elevii/elevele care beneficiază de învoire până la 24 de ore sau de permisiu până la 72 de ore, se solicită de către părintele/reprezentantul legal al elevului/evelei cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția situațiilor neprevăzute, și se analizează și se aprobă potrivit regulamentului de organizare și funcționare al colegiului național militar.

9. Sancțiunile care se pot aplica elevilor/elevelor sunt cele prevăzute la art. 107 alin. (5), lit. a) - d) din Legea nr.198/2023, cu modificările ulterioare, precum și următoarele:

- a) interdicție temporară de a ieși în învoire;
- b) retrogradare din gradul onorific;
- c) preaviz pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”;
- d) declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

10. Sancțiunile se aplică gradual, iar, 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; toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor/elevelor, cât și părinților/reprezentanților legali.

11. În situația declarării elevului/elevei drept „necorespunzător pentru profilul militar”, beneficiarul primar și cel secundar sunt obligați să solicite transferul la un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

12. Preavizul pentru declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”, se aplică pentru săvârșirea unei abateri grave ori pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau la cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină; acesta se întocmește în scris de către diriginte, iar, în absența acestuia, de către comandantul companiei, se semnează de către comandant și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului/elevei major(e), sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează declararea drept „necorespunzător pentru profilul militar”.

Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere, în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, în caz de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

Soluționarea litigiilor

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului educațional.

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, conform legii.

Prezentul contract educațional s-a încheiat la Colegiul National Militar „Tudor Vladimirescu” în 3 (trei) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr. din, după ce, în prealabil, s-au verificat identitatea elevului/elevei și cea a părintelui/reprezentantului său legal.

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional.

Elevul/Eleva, ... (numele, prenumele și semnătura)	Comandantul Colegiului National Militar „Tudor Vladimirescu” Colonel _____
Părintele/Reprezentantul legal, ... (numele, prenumele și semnătura)	

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional²

Elevul/Eleva,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal,

.....

(numele, prenumele și semnătura)

² Doar pe exemplarul care revine unității de învățământ

Cheltuieli de întreținere

<i>ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT</i>	<i>ANUL ȘCOLAR</i>	<i>CHELTUIELI DE ÎNTREȚINERE (RON)</i>	<i>SEMNĂTURA</i>		
			<i>Comandantului Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”</i>	<i>Beneficiarului secundar</i>	<i>Beneficiarului primar</i>
I					
II					
III					
IV					

ANGAJAMENT
(valabil pentru elevii admiși în colegiu în anii 2021, 2022)
- Model -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

NECLASIFICAT
Exemplarul nr.



Colegiul Național Militar “Tudor Vladimirescu”
Craiova
Nr.

A N G A J A M E N T

I. Având în vedere prevederile art. 86 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1 și 3 din Decretul nr. 473/1971 privind încheierea de angajamente de către candidații admiși să urmeze instituții militare de învățământ și instituții civile de învățământ superior, pentru care cheltuielile de întreținere se suportă de Ministerul Apărării Naționale sau Ministerul Afacerilor Interne, aprobat prin Legea nr. 21/1972, cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare, ale art. 145 din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 110/2014, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul angajament între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în București, str. Izvor, nr. 110, sector 5, reprezentat de, în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” cu sediul în Craiova, str. Vasile Alecsandri nr. 91, și

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct, ..., elev.

II. Scopul: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

III. Drepturile părților: părțile semnatare ale prezentului angajament au drepturile prevăzute în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.110/2014, cu modificările și completările ulterioare, și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

IV. Obligațiile părților: părțile semnatare ale prezentului angajament au obligațiile prevăzute în Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 110/2014, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

1. Ministerul Apărării Naționale se obligă să asigure elevului/elevei:

- a) educația și formarea profesională specifică învățământului liceal militar;
- b) cazarea, hrănirea, echiparea, transportul dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar;
- c) participarea la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar;
- d) participarea la concursul de admitere în învățământul superior militar, în limita locurilor aprobate, după absolvirea colegiului național militar cu diplomă de bacalaureat, după ce a fost declarat/declarată „admis” la selecția organizată în acest scop, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare;
- e) repartizarea într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/ă într-o instituție de învățământ superior militar.

2. Beneficiarul indirect: doamna/domnul
 părinte/reprezentant legal al elevului/elevei
 cu domiciliul în
, mă oblig:

1) să asigur îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul angajament de către fiul meu/fiica mea;

2) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere din perioada în care a avut calitatea de elev în colegiul național militar pentru fiul meu/fiica mea, în cazul în care:

a) va fi exmatriculat/exmatriculată pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile lui/ei, în una din următoarele situații:

- acumulează 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din numărul anual de ore la o singură disciplină;

- săvârșește o abatere gravă care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din colegiu, afectarea în mod esențial a imaginii acestuia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi, ale personalului colegiului sau ale persoanelor care prestează servicii pentru colegiu;

- obține media generală anuală sau media anuală la pregătire militară sub 7,00;

- obține media anuală la purtare sub 8,00;

- este declarat/declarată corigent/corigentă la mai mult de o disciplină;

b) va rămâne repetent/repetentă;

c) nu se va prezenta la probele de selecție în vederea admiterii în învățământul superior sau postliceal militar;

d) nu va participa la concursul de admitere în învățământul superior militar, dacă va fi declarat/declarată „admis”/ „apt” la probele de selecție;

e) nu va solicita înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care va fi declarat/declarată „admis” și nu va frecventa cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

f) va refuza repartitia într-o unitate de învățământ postliceal militar, în limita locurilor disponibile, în conformitate cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățatură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat într-o instituție de învățământ superior militar;

g) nu va solicita înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar la care a fost repartizat/ă și nu va frecventa cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maistru militar sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;

h) nu va promova examenul de bacalaureat nici în a doua sesiune.

3) să achit contravaloarea bunurilor materiale din dotarea colegiului național militar pierdute, deteriorate sau distruse din neglijența fiului meu/fiicei mele;

4) să efectuez transferul fiului meu/fiicei mele într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, în următoarele situații:

a) dacă nu poate finaliza studiile în colegiul național militar din motive de sănătate ori alte motive neimputabile lui/ei;

b) dacă este declarat/declarată „repetent” sau „necorespunzător pentru profilul militar”;

3. Beneficiarul direct: elevul/eleva..... mă oblig:

a) să respect regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

b) să manifest interes la învățatură pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțin cel puțin media generală anuală 7,00, media anuală la pregătire militară 7,00 și media anuală la purtare 8,00;

d) să manifest, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev /elevă a colegiului național militar;

e) să îndeplinesc obligațiile ce îmi revin și să nu săvârșesc abateri disciplinare;

f) să susțin examenul de bacalaureat;

g) să mă prezint la probele de selecție pentru admiterea în învățământul superior sau postliceal militar și, dacă voi fi declarat/declarată „admis”/„apt” la acestea, să particip la repartizarea într-o instituție de învățământ superior militar;

h) să solicit înmatricularea în instituția de învățământ superior militar la care voi fi declarat/declarată „admis” și să frecventez cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu diplomă de licență, acordarea primului grad și a brevetului de ofițer sau până la încetarea calității de student/studentă în învățământul superior militar din motive neimputabile mie;

i) să solicit înmatricularea în unitatea de învățământ postliceal militar unde am fost repartizat/ă, în limita locurilor disponibile, și în conformitate cu opțiunile, aptitudinile și rezultatele obținute de mine la învățatură și comportare, în situația în care voi promova examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu voi fi declarat/declarată „admis” în învățământul superior militar, și să frecventez cursurile organizate de aceasta pe întreaga perioadă a programului de studii de la înmatriculare până la absolvire cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maistru militar sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile mie;

j) să utilizez corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstrez în bună stare de utilizare și funcționare.

V. Angajamentul încetează în următoarele situații:

a) la acordarea primului grad de cadru militar și a brevetului de ofițer, respectiv de maistru militar;

b) la încetarea calității de elev/elevă, student/studentă din motive neimputabile acestuia/acesteia;

c) la încetarea calității de elev/elevă, student/studentă din motive imputabile acestuia/acesteia după restituirea cheltuielilor de întreținere.

VI. Alte clauze:***Forța majoră***

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, din cauză de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 5 zile de la data încetării situației de forță majoră.

Soluționarea litigiilor

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării angajamentului.

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, conform legii.

Prezentul angajament s-a încheiat la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu în 3 (trei) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr..... din....., după ce, în prealabil, s-a verificat identitatea elevului/eleveii și cea a părintelui/reprezentantului său legal.

Am primit un exemplar din prezentul angajament.

Elevul/Eleva
(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal
(numele, prenumele și semnătura)

Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”

BAZA LEGALĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023,
- Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-5/10.01.2025;
- Statutul elevului de colegiu național militar, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-5/10.01.2025;
- Prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, aprobate cu Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009;
- Regulamentul de ordine interioară în unitate - R.G.-1 (cu modificările și completările ulterioare), aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-38/15.03.2016;
- Regulamentului serviciului interior – R.G.-2, aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-26/14.02.2025 ;
- Regulamentul disciplinei militare - R.G. 3 (cu modificările și completările ulterioare), aprobat cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-64/10.06.2013;
- Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Armata României, aprobate cu Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 172/19.08.2014;
- Dispoziția șefului Statului Major General nr. S.M.G. 100 /08.12.2011 privind procedura de constatare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora;