



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

Craiova
2022

REVIZUIT
discutat și avizat în ședința
Consiliului profesoral din data de **01.09.2022**
aprobat în ședința Consiliului de conducere din data de **01.09.2022**

ORDIN

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 Ordinului ministrului apărării nr. M-110 din 13 octombrie 2014 – Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, a Ordinului nr. M 30 din februarie 2019 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, a Ordinului nr. M 152 din 4 august 2020 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, a Ordinului nr. M 21 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare și a prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 38 din 15 martie 2016 – Ordin pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, emite prezentul ordin:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, ediția septembrie 2022.

*Art.2 Regulamentul intră în vigoare la data de **02.09.2022**.*

*Art.3 Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de **01.09.2022** și aprobat în ședința Consiliului de conducere din data **01.09.2022** conform O.Z.U. nr. **169** din **02.09.2022**.*

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

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

Gheorghe BOBOC

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. Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	11
3.2. Locțiitorul	12
3.3. Directorul adjunct	13
CAPITOLUL IV Conducerea Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	15
Secțiunea 1	15
4.1. Dispoziții generale.....	15
Secțiunea 2	16
4.2. Organele de conducere a colegiului	16
4.2.1. Consiliul de conducere	16
4.2.2. Consiliul profesoral.....	18
Secțiunea 3	20
4.3.1. Personalul nedidactic	20
4.3.2. Drepturile și obligațiile personalului din colegiul național militar	20
Secțiunea a 4-a	21
4.4. Comandamentul colegiului	21
4.4.1. Personal	21
4.4.2. Structura de securitate.....	21
4.4.2.1. Compartimentul documente clasificate.....	21
4.4.2.2. Compartimentul securitatea rețelelor	22
4.4.3. Planificare.....	22
4.4.4. Logistică.....	22
4.4.4.1. Medicul – șef.....	23
4.4.4.2. Compartimentul achiziții.....	23
4.4.4.3. Formațiunea de cazarmare.....	24
4.4.5. Contabilul – șef.....	24
4.4.6. Referentul de informare și relațiilor publice.....	26
4.4.7. Preotul militar.....	26
4.4.8. Subofițerul de comandă.....	27
4.4.9. Psihologul școlar	28
4.4.10. Consilierul juridic.....	29
CAPITOLUL V Catedre/comisii metodice/consilii	31
Dispoziții generale.....	31
5.1. Consiliul clasei.....	32
5.2. Profesorul diriginte.....	33
5.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	35
5.4. Consiliul școlar al elevilor.....	36
5.5. Documentele manageriale	36
5.6. Evaluarea internă a calității educației.....	39
CAPITOLUL VI Personalul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	40
Secțiunea 1	40
6.1. Personalul didactic și didactic auxiliar	40
6.1.1. Personalul didactic de predare	41
6.1.2. Comandanții de companie elevi- instructori și personalul subunităților de elevi	42
6.1.3. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar	45
6.1.4. Personalul didactic auxiliar	46

CAPITOLUL VII Elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”	50
7.1. Dobândirea calității de elev.....	50
7.2. Exercițarea calității de elev	51
7.3. Transferul elevilor	53
7.4. Funcțiile și gradele elevilor	55
7.5. Drepturile și îndatoririle elevilor	59
7.5.1. Drepturile elevilor	59
7.5.2. Obligațiile elevilor	61
7.5.3. Relațiile băieți-fete	63
7.6. Recompensele ce se acordă și sancțiunile ce se pot aplica elevilor	63
7.7. Încetarea calității de elev	72
7.8. Ținuta elevilor	72
CAPITOLUL VIII Activitatea de învățământ	75
8.1. Planul de învățământ, programele și manualele școlare.....	75
8.2. Evaluarea rezultatelor învățării.....	75
8.3. Încheierea situației școlare, examenul de corigență.....	76
8.4. Examenele organizate de colegiul național militar	78
8.4. 1. Examenul de bacalaureat.....	80
8.4. 2. Examenul de admitere.....	80
8.5. Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi.....	80
8.6. Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia.....	81
8.7. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor.....	82
8.8. Educația moral-civică, rutieră și sanitară; păstrarea sănătății elevilor	82
CAPITOLUL IX Parteneri educaționali - părinții elevilor Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	84
9.1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei	84
9.2. Comitetul de părinți al clasei	85
9.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	85
9.4. Parteneriate/Protocoale între colegiile naționale militare și alți parteneri educaționali	86
CAPITOLUL X Planificarea, organizarea și conducerea activităților în comandament și în subunități	88
10.1. Planificarea, programarea și bugetarea activităților.....	88
10.2. Funcționalitatea sistemului.....	89
10.3. Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric.....	89
10.4. Instrucția în colegiul militar.....	90
10.5. Controlul și evaluarea activităților.....	91
10.6. Responsabilități și competențe.....	91
CAPITOLUL XI Activitatea zilnică în colegiu	92
CAPITOLUL XII Primirea și expedierea corespondenței, transmiterea și verificarea executării ordinelor	93
CAPITOLUL XIII Serviciul de permanență, pază și intervenție la Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	95
13.1. Serviciul operativ și continuitatea conducerii.....	95
13.2. Serviciul de permanență.....	95
13.3. Paza cazarmii. Serviciul de pază și intervenție.....	96
13.4. Accesul în cazarmă și în comandamentul colegiului.....	96
CAPITOLUL XIV Ținuta personalului	99
CAPITOLUL XV Sănătatea personalului	100
Asigurarea medicală.....	100

CAPITOLUL XVI Învoiri, permisi, concedii.....	101
CAPITOLUL XVII Primirea personalului la raport și în audiență	102
CAPITOLUL XVIII Logistica.....	103
18.1. Principii generale.....	103
18.2. Hrănirea personalului.....	104
18.3. Asigurarea cu echipament.....	104
18.4. Asigurarea financiară.....	105
18.5. Folosirea și parcarea autovehiculelor	105
CAPITOLUL XIX Relații ale colegiului.....	106
19.1. Principii generale	106
19.2 Activitatea de relații publice.....	106
CAPITOLUL XX Activități specifice de reprezentare, reuniuni ale cadrelor și personalului civil, mese festive.....	108
CAPITOLUL XXI Apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului, securitate și sănătate în muncă..	109
21.1. Apărarea împotriva incendiilor.....	109
21.2. Protecția mediului.....	109
21.3. Securitate și sănătate în muncă.....	109
Dispoziții tranzitorii și finale	111
<i>Anexa № 1</i> Activitățile care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului școlar	111
<i>Anexa № 2</i> Ceremonialele deschiderii anului școlar și de încheiere a studiilor liceale	113
<i>Anexa № 3</i> Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și profesorilor de a recompensa elevii	114
<i>Anexa № 4.1.</i> Drepturile comandanților, șefilor ierarhici și profesorilor de a sancționa elevii	115
<i>Anexa № 4.2.</i> Faptele, sancțiunile și pedepsele	116
<i>Anexa № 5</i> Angajamentul semnat la admiterea în colegiul național militar de către părinți/ tutori și elevi	119
<i>Anexa № 6</i> Regulamentul de organizare și desfășurare a activității în cercurile științifice	122
<i>Anexa № 7</i> Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de evaluare și asigurare a calității	123
<i>Anexa № 8</i> Regulament bursă sportivă	127
<i>Anexa № 9</i> Statutul comitetului coordonator al activităților sportive ale elevilor	128
<i>Anexa № 10</i> Regulamentul de desfășurare și realizare a activității cultural-educative	131
<i>Anexa № 11</i> Premii, diplome de onoare ce pot fi acordate elevilor	132
<i>Anexa № 12</i> Regulamentul intern al Consiliului școlar al elevilor	133
<i>Anexa № 13</i> Plan de desfășurare a evaluării elevilor propuși pentru a îndeplini funcția de elev gradat	136
<i>Anexa № 14</i> Atribuțiile elevilor din cadrul serviciului de permanență	137
<i>Anexa № 15</i> Atribuțiile profesorului de serviciu	140
<i>Anexa № 16</i> Orarul zilnic al colegiului – Alte precizări	141
<i>Anexa № 17</i> Documente de evidență la nivelul subunității de elevi	144
<i>Anexa № 18</i> Schema procedurii de utilizare în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de Ministerul Educației	154
<i>Anexa № 19</i> Model – Angajament continuare studii în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru cazurile elevilor care sunt declarați „Inapt medical”	155
<i>Anexa № 20</i> Imnul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	157
<i>Anexa № 21</i> Sistem de norme și reguli valabile în învățământul online la Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”	158
Baza legală	164

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament asigură aplicarea la specificul militar a *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Lege (Legea Educației), a Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 110 din 13.10.2014 – Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, a Ordinului nr. M 30 din 12.02.2019 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, a Ordinului nr. M 152 din 4 august 2020 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, a Ordinului nr. M 21 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare și a celorlalte norme legale (acte normative) care au ca obiect de reglementare organizarea, funcționarea și evaluarea activităților din unitatea 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 legislației.

Art.3 Specializările/calificările profesionale și 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, pentru a fi aprobate conform legii.

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

(2) În situații deosebite, motivate în scris, în funcție de condițiile climaterice locale speciale și de specificul școlii, comandantul colegiului poate solicita Inspectoratului Școlar Județean, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior, modificări ale structurii anului școlar.

(3) Activitățile principale care se organizează cu elevii pe toată perioada anului școlar se prevăd în graficul structurii anului școlar din planul de învățământ, în planul managerial al activității din colegiu și în planul cu principalele activități.

(4) 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 trei zile înainte – până la ora 08.00, iar ceilalți cu două zile mai devreme – până la ora 14.00. Activitățile din aceste zile premergătoare sunt prezentate în anexa nr. 1.

(5) 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.

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

(7) 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” 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.

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Art.9 Colegiul național militar este unitate de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică constituită potrivit prevederilor legale.

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

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

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

Art.11 (1) Colegiul național militar are personalitate juridică, buget propriu și patrimoniu în folosință și dispune de autonomie instituțională și decizională, potrivit 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 Învățământul liceal militar se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență de zi și în regim de internat.

Art.13 (1) Formațiunile de studiu se stabilesc de către comandantul colegiului, la propunerea directorului adjunct, cu respectarea prevederilor legale și cuprind grupe de studiu, clase și ani de studiu.

(2) Clasa reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea activității didactice și se constituie în funcție de oferta educațională a colegiului, de limbile moderne care se studiază în cadrul acestuia, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii, cuprinse în prezentul regulament.

(3) În situația în care studiul limbilor moderne, al informaticii, al pregătirii militare și al disciplinelor din curriculumul la decizia școlii nu se poate organiza cu întreaga clasă, activitățile didactice se pot desfășura pe grupe cu un efectiv de minimum 10 elevi.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), grupele de studiu se pot constitui și cu un efectiv de cel puțin 7 elevi în baza aprobării Comandamentului Comunicațiilor și Informaticii, la solicitarea comandantului colegiului.

(5) Efectivul de elevi al unei clase constituie un pluton, iar plutoanele aceluiași an de studiu se constituie, de regulă, 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 20 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 eșaloanelor 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 al ministrului sănătății.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face, în situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, sau alte situații excepționale).

(6) 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.

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

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

MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

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

- comandantul colegiului;
- locțiitorul;
- directorul adjunct.

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

3.1. Comandantul colegiului național militar

Art.16 (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 a colegiului și este președintele Consiliului de conducere.

(3) Comandantul se numește în funcție prin ordin al ministrului apărării naționale, în baza hotărârii comisiei de selecție.

Art.17 (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 9/2013.

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

Art.18 Comandantul Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea Planului de dezvoltare instituțională;
- b) inițiază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu aprobarea eșaloanelor superioare;
- c) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, potrivit normelor stabilite de eșaloanele superioare;
- d) numește diriginții și consilierul educativ;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- f) numește elevii gradați și șefii de clasă;
- g) coordonează elaborarea planurilor anuale de activități;
- h) aprobă orarul activităților din colegiu;
- i) numește șefii de catedră/comisie metodică, componența comisiei pentru curriculum, a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și a altor comisii care funcționează la nivelul colegiului și le aprobă atribuțiile și programele de activitate;
- j) aprobă, la propunerea directorului adjunct, repartiția proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie, prin ordin de zi pe unitate, orele rămase neocupate, în regim de plată cu ora, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior;

k) asigură, prin șefii de catedră/comisie metodică, aplicarea planului de învățământ și a programelor școlare;

l) aprobă instrumentele interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității și coordonează aplicarea acestora în procesul de evaluare internă a instituției, potrivit normelor specifice din Ministerul Apărării Naționale;

m) aprobă și monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor Consiliului profesoral;

n) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisie metodică, calitatea procesului instructiv-educativ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an;

o) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;

p) aprobă graficul desfășurării evaluărilor;

q) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din colegiu;

r) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și de studii;

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

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

u) semnează, în numele Ministerului Apărării Naționale, angajamentul prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni;

v) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de conducere. Propune Consiliului de conducere anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează eșalonul superior.

3.2. Locțiitorul

Art.19 Locțiitorul este subordonat nemijlocit comandantului colegiului și îndeplinește atribuțiile specifice funcției și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare.

Art.20 (1) Locțiitorul este autoritatea investită să participe la actul de comandă a colegiului. Pentru a asigura continuitatea conducerii, el se informează permanent despre ordinele date și primite de către comandant în toate domeniile de activitate și îi prezintă propuneri de executare a acestora. În absența comandantului, asigură comanda colegiului, îndeplinește atribuțiile președintelui Consiliului de conducere al colegiului.

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

Art.21 Locțiitorul trebuie să manifeste loialitate față de colegiu, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile subordonaților, să-i încurajeze și să-i susțină în vederea motivării pentru perfecționarea continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării tuturor activităților.

Art.22 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 planificare, subunităților de elevi, structurii de securitate, compartimentului documente clasificate, securitatea rețelelor;

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 biroul planificare – evaluare;

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 cazărmii 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 intern 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 ordinea și disciplina militară, asigurând respectarea regulamentelor.

3.3. Directorul adjunct

Art. 23 Directorul adjunct al Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” este subordonat nemijlocit comandantului colegiului, fiind șeful nemijlocit al personalului didactic și didactic auxiliar și conduce activitatea de învățământ din colegiu. În calitate de președinte al Consiliului profesoral, conduce activitatea acestuia, precum și a altor activități stabilite prin prezentul regulament.

Art. 24 (1) Funcția de director adjunct 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 adjunct nu poate avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de conducere al colegiului sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean. Rezultatele auditului se analizează de către eșalonul superior și de Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), conducerea interimară este preluată, în baza deciziei Consiliului de conducere, de către un cadru didactic membru în consiliul de conducere.

Art. 25 Directorul adjunct este degrevat parțial de un număr de ore din norma didactică de predare, în conformitate cu prevederile aplicabile la nivel național.

Art. 26 Directorul adjunct are, pe lângă atribuțiile ce îi revin în calitate de cadru didactic, următoarele atribuții specifice:

- a) conduce activitatea de întocmire a curriculumului la decizia școlii, precum și a planului de perfecționare a pregătirii personalului didactic;

b) prezintă Raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ; Raportul este prezentat în fața Consiliului de conducere, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștință Inspectoratului Școlar Județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar. După aprobare se înaintează, ierarhic, Direcției Generale Management Resurse Umane.

c) îndrumă și controlează activitatea șefilor de catedră/comisie metodică;

d) prezintă periodic informări și rapoarte, în cadrul Consiliului profesoral și al Consiliului de conducere, referitoare la activitatea de învățământ și la comportamentul elevilor;

e) coordonează activitatea de pregătire a personalului didactic și apreciază activitatea de predare și de instruire practică a personalului didactic în vederea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice;

f) conduce activitatea de cercetare metodică-științifică;

g) asigură generalizarea experienței pozitive și organizează schimburi de experiență cu alte unități de învățământ liceal;

h) coordonează activitățile de pregătire a elevilor care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;

i) coordonează pregătirea suplimentară a elevilor prin consultații și pregătire suplimentară;

j) întocmește raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar încheiat și îl prezintă consiliului profesoral, consiliului de conducere și consiliului reprezentativ al părinților;

k) stabilește atribuțiile șefilor de catedră/comisie metodică, ale șefilor comisiilor și colectivelor organizate în colegiu și le prezintă comandantului, pentru aprobare;

l) repartizează sarcinile didactice, urmărind respectarea principiului continuității, le prezintă comandantului pentru aprobare și propune acestuia atribuirea orelor rămase nerepartizate, în regim de plată cu ora;

m) efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;

n) supune aprobării comandantului colegiului regulamentele de funcționare a cercurilor și asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din colegiu;

o) prezintă comandantului colegiului propuneri de numire a diriginților și a consilierului educativ, în urma consultării șefilor de catedră/comisie metodică, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;

p) prezintă Consiliului de conducere propunerile Consiliului profesoral;

r) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colegiului și o propune spre aprobare Consiliului de conducere.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL IV
CONDUCEREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Secțiunea 1

4.1. Dispoziții generale

Art.27 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.28 (1) Conducerea procesului de învățământ se realizează pe baza documentelor manageriale.

(2) Echipa managerială întocmește, pe baza planului managerial, 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.29 La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul adjunct și se fac recomandări pentru întocmirea de către șefii de comisii și de directorul adjunct a fișelor posturilor atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic și tehnico-administrativ ce deservește învățământul.

Art.30 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; 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.31 În perioada premergătoare începerii noului an școlar, personalul didactic desfășoară activități metodice pe comisii/catedre, iar comandantii de subunități/instructorii și elevii gradați, convocări de pregătire. Cadrele didactice efectuează pregătirea de specialitate conform planificării Inspectoratului Școlar Județean.

Art.32 (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.

Art.33 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.34 (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.

Secțiunea a 2-a

4.2. Organele de conducere ale colegiului

4.2.1. Consiliul de conducere

Art.35 (1) Consiliul de conducere funcționează conform Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinului M 110/13.10.2014 pentru aprobarea *Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare*, cu completările și modificările ulterioare, Ordinului ministrului educației naționale nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat cu OMEC nr. 4183/2022 și a Ordinului nr. 3160 din 01.02.2017 pentru modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar* precum și a prezentului regulament.

(2) Consiliul de conducere este organul de conducere al colegiului. Consiliul de conducere îndeplinește atribuțiile Consiliului de administrație și este constituit din maximum 13 membri.

(3) Consiliul de conducere al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” este constituit din: comandant, director adjunct, 4 cadre didactice, consilierul juridic, contabilul-șef, șeful structurii logistice, 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) Conducerea colegiului se exercită de comandantul numit în funcție, în conformitate cu legislația care reglementează statutele personalului Ministerului Apărării Naționale, care este și președintele consiliului de conducere.

(5) Comandantul îndeplinește și atribuțiile directorului așa cum sunt prevăzute de prezenta lege și este ajutat de locțiitor și de directorul adjunct care este și președintele Consiliului profesoral.

(6) Comandantul are obligația de a delega atribuțiile către înlocuitorul legal, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care comandantul nu poate delega atribuțiile, înlocuitorul legal preia atribuțiile comandantului.

(7) 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.

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

(9) 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.

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

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

(12) 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.

(13) Consiliul de conducere funcționează conform Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea activității Consiliului de administrație al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, Cod: P.O. – 01662-29.01-033.

Art.36 (1) 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.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul colegiului de către Consiliul de conducere cu votul a 2/3 din totalul membrilor, iar ordinele sunt emise de comandant conform hotărârilor Consiliului de conducere.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de conducere nu pot fi luate conform alin. (2), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de conducere, iar hotărârea Consiliului de conducere se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(4) Consiliul de conducere poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 36 alin. (2). Hotărârile Consiliului de conducere se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art.36 alin. (2). Hotărârile consiliul de conducere care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de conducere care se află în conflict de interese nu pot participa la vot.

(5) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de conducere.

Art.37 Atribuțiile Consiliului de conducere sunt următoarele:

- a. avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;
- b. acordă calificativele anuale pentru personalul didactic, inclusiv pentru personalul didactic de conducere, pe baza propunerilor rezultate din analiza șefilor de catedră/comisie metodică/compartimente funcționale și din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- c. aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională, după dezbateră și avizarea acestuia în Consiliul profesoral;
- d. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu și promovează măsuri de îmbunătățire a activității, conform normelor legale în vigoare;
- e. stabilește componența comisiilor cu atribuții în domeniul învățământului, care funcționează în cadrul colegiului;

- f. solicită periodic rapoarte din partea șefilor de catedră/comisie metodică privind parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;
- g. analizează, avizează și propune eșalonului ierarhic superior proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli;
- h. stabilește modul de realizare și gestionare a veniturilor din resurse financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- i. avizează candidații participanți la concursul de ocupare a funcției de director adjunct și pentru alte cadre didactice care solicită obținerea avizului favorabil;
- j. avizează Planul managerial;
- k. stabilește comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor care se organizează în unitatea de învățământ;
- l. aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- m. aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, propuse de Consiliul profesoral;
- n. soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor;
- o. aprobă orarul activităților didactice;
- p. aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- q. acordă titlul de „profesorul anului”, la nivelul unității de învățământ, personalului cu rezultate deosebite la catedră, propus de Consiliul profesoral;
- r. aprobă sancțiunile pentru abateri disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- s. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale ale Ministerului Educației și ale Ministerului Apărării Naționale;
- t. emite decizia privind acordarea cadrelor didactice a calificativului anual și a gradației de merit;
- u. stabilește perioadele concediilor de odihnă ale cadrelor didactice și personalului auxiliar;
- v. asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea de învățământ;
- w. elaborează fișele posturilor și criteriile de evaluare specifică a unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea evaluării anuale și acordării recompenselor;
- x. aprobă planul cu principalele activități;
- y. controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte din partea șefilor de catedră/comisiilor metodice;
- z. stabilește modul de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- aa. avizează planul de organizare a serbărilor școlare, aniversărilor, ceremonialelor și taberelor școlare;
- bb. își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art.38 Membrii consiliului de conducere coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini din partea comandantului.

4.2.2.Consiliul profesoral

Art. 39 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice care desfășoară activitate didactică în colegiu, titulari și detașați, instructorii militari și psihologul colegiului.

Art. 40 (1) Ședințele Consiliului profesoral sunt conduse de directorul adjunct.

(2) La ședințele Consiliului profesoral poate participa și personalul didactic auxiliar, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia sau atunci când este invitat.

(3) La ședințele Consiliului profesoral poate participa comandantul colegiului sau locțiitorul, cu statut de invitat.

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

(5) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru personalul menționat la art. 39, 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. 41 (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 adjunct;
- 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 Corpului 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. 42 (1) Directorul adjunct desemnează un secretar al Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil 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) Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral se semnează de toți membrii și invitații prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(4) 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.

Art. 43 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- c) avizează Planul de dezvoltare instituțională;
- d) validează fișele de autoevaluare al personalului didactic și didactic auxiliar al colegiului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- e) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia, potrivit legii, și acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit;
- f) propune Consiliului de conducere măsuri de îmbunătățire a procesului de învățământ;
- g) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de conducere ;
- h) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor propuse de Consiliul clasei;

- i) propune Consiliului de conducere analizarea situației cadrelor didactice cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;
- j) propune Consiliului de conducere programele de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- k) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre în Consiliul de conducere;
- l) propune consiliului de conducere componența catedrelor/comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- m) analizează și promovează raportul privind situația școlară anuală prezentată de către diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de examene pentru amânări, diferențe și corigențe;
- n) analizează și propune pentru validare rapoartele de activitate și programele anuale, precum și planul anual de activitate;
- o) propune comandantului recompensele ce se acordă elevilor și personalului didactic și didactic auxiliar;
- p) analizează proiectul Regulamentului intern al unității de învățământ și propune Consiliului de conducere validarea acestuia;
- q) analizează Raportul de evaluare internă privind calitatea educației și Raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu;
- r) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducere .

Secțiunea a 3-a

4.3.1. Personalul nedidactic Dispoziții generale

Art. 44 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. 45 (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. 46 Evaluarea personalului nedidactic militar și civil se realizează pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an calendaristic, conform prevederilor legale.

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

Art. 47 (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, din prezentele instrucțiuni și din regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) 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.

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

Art. 48 (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. 49 (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. 50 Răspunderea materială a personalului colegiului se stabilește conform legii.

Secțiunea a 4-a

4.4. Comandamentul colegiului

4.4.1. Personal

Art. 51 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.

4.4.2. Structura de securitate

Art. 52 Șeful structurii de securitate își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare, aplicate la specificul instituției de învățământ și întocmește procedurile operaționale (PO).

4.4.2.1. Compartimentul documente clasificate

Art. 53 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 P.O. 1662-03-51- Șeful compartimentului documente clasificate întocmește procedurile operaționale (PO).

4.4.2.2. Compartimentul securitatea rețelelor

Art. 54 Compartimentul securitatea rețelelor își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile regulamentelor militare, aplicate la specificul instituției de învățământ, în plus desfășoară:

- întocmește procedurile operaționale (PO).

4.4.3. Planificare

Art. 55 Compartimentul planificare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor militare. Pentru conducerea activității de planificare, șeful planificării colaborează cu directorul adjunct. 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 / închidere 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 serviciului interior;

(10) întocmește procedurile operaționale (PO).

4.4.4. Logistică

Art. 56 (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 adjunct.

Art. 57 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 responsabilii 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).

4.4.4.1. Medicul - șef

Art. 58 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 procedurile operaționale (PO).

4.4.4.2. Compartimentul achiziții

Art. 59 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).

4.4.4.3. Formațiunea de cazarmare

Art. 60 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 procedurile operaționale (PO).

4.4.5. Contabilul - șef

Art. 61 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 magazii 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, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și a Dispoziției Direcției Financiar-Contabile nr. A1113 / 18.02.2003 privind organizarea angajării, lichidării, ordonantării 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 ordonantare a cheltuielilor. La nivelul unității este întocmit graficul privind organizarea angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor.

Responsabilii de articole bugetare aplică graficul de întocmire și circulație al documentelor primare contabile în corelație cu graficul privind angajarea, lichidarea, ordonantarea 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, casări, 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, quantumul privind împrumutul solicitat, perioada, dobânda și quantumul 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, permisii, 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 procedurile operaționale (PO).

4.4.6. Referentul de informare și relațiile publice

Art. 62 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;

(7) 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 procedurile operaționale (PO).

4.4.7. Preotul militar

Art. 63 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;

(10) acordă asistență religioasă elevilor colegiului, precum și militarilor;

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

(12) întocmește procedurile operaționale (PO).

4.4.8. Subofițerul de comandă

Art. 64 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).

4.4.9. Psihologul școlar

Art. 65 Psihologul școlar al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” se subordonează comandantului și își desfășoară activitatea potrivit reglementărilor elaborate de către Ministerul Educației Naționale 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 elevii;

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, repartitia 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 legislație privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, conform competențelor pe care le deține.

(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*.

4.4.10. Consilierul juridic

Art. 66 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 problematicii 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.

CATEDRE / COMISII METODICE / CONSILII

Dispoziții generale

Art. 67 (1) Comisiile de la nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de comandantul colegiului. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurarea calității și Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv de Consiliul reprezentativ al părinților și de Asociația de părinți.

Art. 68 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului colegiului și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerea standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 17 la prezentul regulament;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programele anuale ale activităților proprii;

d) coordonează proiectarea didactică;

e) elaborează strategii de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și stabilesc măsuri de îmbunătățire a acestora;

g) monitorizează parcurgerea programelor școlare la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

h) organizează recapitulările finale;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

j) organizează lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic;

k) coordonează activitatea cercurilor școlare organizate pe discipline de învățământ;

l) prezintă consiliului profesoral, ori de câte ori este nevoie, informări asupra propriei activități;

m) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic.

Art. 69 (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde de activitatea profesională a membrilor acesteia în fața directorului adjunct și a inspectorului școlar de specialitate.

(2) Atribuțiile șefului catedrei/comisiei metodice sunt următoarele:

a) întocmește Planul managerial al catedrei/comisiei metodice;

b) organizează și conduce ședințele catedrei/comisiei metodice;

c) stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune directorului adjunct includerea acestora în fișa postului;

d) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de conducere calificativele anuale ale acestora;

e) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea catedrei/comisiei metodice și alte documente stabilite prin regulamentul intern al unității de învățământ;

f) efectuează, personal, asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei/comisiei metodice, în special la personalul didactic nou-venit în unitatea de învățământ și la cel la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;

g) participă la acțiunile inițiate de comandant sau de către directorul adjunct;

h) organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice colegiului, lecții demonstrative, interasistențe și schimburi de experiență.

(3) Ședințele catedrei/comisiei didactice se țin lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică aprobată de directorul adjunct.

Art. 70 Pe lângă comisiile metodice se organizează următoarele comisii permanente pe domenii de activitate (conform prevederilor ROFUIP):

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.);
2. Comisia pentru curriculum;
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru control intern managerial;

5.1. Consiliul clasei

Art. 71 (1) 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 dirigintele.

(3) La ședințele Consiliului clasei pot participa și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, cu statut de observatori.

(4) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori comandantul, directorul adjunct, comandantul de companie, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar, numai după consultarea cu directorul adjunct.

(5) 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.

(6) Obiectivele Consiliului clasei sunt:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță școlară;
- e) discutarea elevilor care săvârșesc abateri disciplinare;

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

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

(9) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) identifică și propune Consiliului profesoral aplicarea unor măsuri pentru sprijinirea elevilor cu un ritm lent de învățare sau cu probleme de comportament;
- c) propune Consiliului profesoral activitățile de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite;
- d) propune notele la purtare și validarea în consiliul Profesoral a mediilor mai mici sau egale de 8,00 la purtare și pentru cele ce decurg din sancțiunile disciplinare acordate de către consiliul profesoral;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei;

g) analizează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului și propune, după caz, directorului adjunct, consiliului profesoral sau comandantului sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în prezentele instrucțiuni.

h) analizează volumul sarcinilor didactice/temelor la diferite discipline în raport cu timpul alocat studiului individual;

i) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate;

j) elaborează, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și, după analiza și validarea acestora în Consiliul profesoral, informează, în scris, părinții.

h) colaborează cu comandantul de companie, dirigințele, psihologul, preotul militar și Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

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

(11) La ședințele Consiliului clasei în care se analizează situația elevilor care săvârșesc abateri disciplinare participă psihologul, șeful comisiei metodice a diriginților și loctiitorul.

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

5.2. Profesorul diriginte

Art. 72 (1) În conformitate cu anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/2009 și Ordinului M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militar, cu completările și modificările ulterioare, coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte.

(2) Profesorul diriginte, denumit în continuare diriginte, se desemnează de către comandant dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, la propunerea directorului adjunct, în urma consultării Consiliului profesoral, cu respectarea principiului continuității și performanțelor educaționale, cu avizul Consiliului de conducere.

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

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

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

(6) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/ solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerului Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) Dirigințele prezintă propuneri pentru planificarea anuală a activității educative după consultarea Consiliului clasei, a consilierului educativ, a părinților și a elevilor.

(8) Dirigințele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(9) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

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

(11) Dirigintele are obligația să cunoască, să respecte și să aducă la cunoștința elevilor și a părinților prevederile prezentelor instrucțiuni și ale regulamentului intern al unității de învățământ.

Desfășoară următoarele activități:

a) coordonează activitatea Consiliului clasei și propune împreună cu comandantul de companie, șeful de clasă;

b) repartizează sarcini și organizează, împreună cu șeful clasei, colectivul de elevi;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și cu consilierul educativ, în vederea armonizării influențelor educative exercitate de aceștia asupra elevilor și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;

d) coordonează modernizarea logisticii didactice din sala de clasă și răspunde de păstrarea în bune condiții a acesteia, împreună cu comandantul de companie;

e) informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenul de bacalaureat și la concursurile de admitere în unitățile și instituțiile de învățământ pentru formarea cadrelor militare în activitate;

f) motivează absențele elevilor scutiți medical, învoiți sau aflați în permisiu;

g) monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare, participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat, nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

h) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor și inițiază măsuri de îmbunătățire a procesului educațional;

i) informează, în scris, ori de câte ori este nevoie, familiile sau reprezentanții legali ai elevilor despre situația școlară și comportamentul acestora;

j) stabilește, în ședința Consiliului clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare sub 8,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

k) adresează felicitări părinților sau reprezentanților legali pentru rezultatele de excepție ale elevilor și înmânează diplome și premii la festivitatea de încheiere a anului școlar;

l) participă la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate cu clasa sau sprijină inițierea acestora;

m) organizează întâlniri, discuții și ședințe cu părinții, ori de câte ori este cazul;

n) aplică sau propune, după caz, sancțiuni pentru elevi, potrivit prevederilor prezentelor instrucțiuni;

o) colaborează cu comandantul de companie pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților la care participă elevii clasei și pentru asigurarea cazării, hrănirii și echipării acestora;

p) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

q) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, mențiunilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prevederilor prezentelor instrucțiuni și ale regulamentului intern al unității de învățământ, și consemnează în cartelele de elev mediile anuale;

r) proiectează, împreună cu consilierul educativ, calendarul activităților educative ale clasei;

s) organizează și desfășoară, împreună cu consilierul educativ 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;

t) prezintă, anual, în fața Consiliului profesoral, raportul privind situația școlară și comportamentală a elevilor clasei;

u) colaborează cu conducerea 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/ situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

v) colaborează cu părinții (și comitetul de părinți al clasei) pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

w) colaborează cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

x) colaborează cu persoana desemnată de conducerea colegiului pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

y) elaborează portofoliul dirigintelui.

5.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 73 (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.

(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 dirigenții, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) 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. 74 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, controlează și evaluează activitatea educativă desfășurată în cadrul orelor de dirigenție și al programelor extrașcolare și extracurriculare;

b) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean, eșaloanele superioare, Ministerul Apărării Naționale și Ministerul Educației, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de conducere;

c) realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă sau de violență;

d) prezintă directorului adjunct rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

e) coordonează elaborarea și implementarea de programe sau proiecte de parteneriat educațional;

f) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative pe care le coordonează;

g) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;

h) propune sau elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate în cadrul școlii;

i) elaborează programe sau proiecte de educație civică, de promovare a sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice;

j) propune directorului adjunct, pentru aprobare, liste nominale, însoțite, după caz, și de acordul scris al părinților/ reprezentanților legali, cu elevii participanți la activitățile extrașcolare organizate de cadrele didactice din colegiu;

k) coordonează programele de parteneriat educațional naționale și internaționale;

l) identifică tipurile de activități extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației părinților. Facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

5.4. Consiliul școlar al elevilor

Art. 75 Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor din colegiu și este structură consultativă și partener al unității de învățământ.

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

(2) 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. (Anexa nr. 12)

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

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

(5) 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.

Art. 76 Consiliul elevilor are următoarele atribuții și competențe:

a) să organizeze ședințe, întruniri, seminarii, adunări, cursuri, conferințe, spectacole, schimburi de experiență, pe baza programelor avizate de Consiliul de conducere;

b) să contribuie la respectarea Regulamentului intern de către colectivele de elevi;

c) să cunoască preocupările școlare și extrașcolare ale colectivelor de elevi, să formuleze propuneri privind realizarea / optimizarea acestora, pe care să le prezinte dirigintelui / conducerii colegiului;

d) să organizeze colective și comisii de lucru pentru probleme de interes intern: reviste școlare, concursuri școlare, competiții sportive, acțiuni distractiv-recreative etc.

e) să colaboreze cu alte consilii ale elevilor din țară și din străinătate

f) să promoveze imaginea și interesele colegiului.

5.5. Documentele manageriale

Art. 77 În cadrul activităților de management educațional se elaborează documentele manageriale precum și cele specifice unității: PDI, planuri manageriale, raport anual, strategii de asigurare a calității, registrul intern și documente de diagnoză, prognoză și evidență.

Art. 78 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” se elaborează sub coordonarea locțiitorului, de către un colectiv de elaborare numit de comandant, la propunerea Consiliului de conducere, constituit din reprezentanți ai structurilor colegiului, ai părinților și ai elevilor.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune aprobării Consiliului de conducere.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se revizuieste anual, la începutul fiecărui an școlar sau dacă legislația specifică suportă modificări.

Art. 79 (1) Principalele documente de diagnoză ale Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt următoarele:

a) rapoartele anuale asupra activității desfășurate, atât de echipa managerială, cât și de compartimentele din unitate;

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 directorul adjunct 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 de management și 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. 80 (1) Documentele de prognoză se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și sunt, în principal, următoarele:

a) Proiectul 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 al părinților și Asociației părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 81 (1) Proiectul 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale colegiului;

d) planificarea tuturor activităților colegiului, cu menționarea funcției manageriale, obiectivelor, termenului, stadiului de realizare, resurselor necesare, responsabilităților, indicatorilor de performanță și evaluării anuale;

(2) Proiectul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere .

Art. 82 (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 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 adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu Planul managerial al comandantului și cu Proiectul de dezvoltare instituțională.

Art. 83 (1) Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către comandant, pentru o perioadă de un an școlar, și conține operaționalizarea obiectivelor Planului managerial și ale Planului de îmbunătățire corespunzător etapei.

(2) Directorul adjunct întocmește propriul plan operațional conform fișei postului, în concordanță cu planul operațional al comandantului.

Art. 84 (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este aprobat anual de către comandant.

(2) Activitatea de control intern/managerial este organizată și funcționează în cadrul comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial.

Art. 85 (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. 86 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. 87 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.

5.6. Evaluarea internă a calității educației

Art. 88 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației. Potrivit dispozițiilor art. 11 din Legea nr. 87/2006, colegiul elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei (anexa nr. 7).

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri, iar conducerea este asigurată de directorul adjunct sau de un coordonator desemnat de acesta.

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

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea colegiului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în colegiu, care se transmite, ierarhic, Direcției generale management resurse umane și se pune la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(3) Documentele elaborate de CEAC sunt aprobate de Consiliul de conducere (proceduri, strategie de asigurare a calității, rapoarte de autoevaluare intermediară, planul de îmbunătățire a activității didactice)

(4) Raportul de evaluare internă constituie baza oricărei evaluări externe, inspecții sau control care se efectuează de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau alte structuri de specialitate din Ministerul Educației sau din Ministerul Apărării Naționale.

PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Secțiunea 1

6.1. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 89 (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 instructorii militari.

(2) Personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației muncii, ale Legii 1/2011 - Legea educației naționale 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, se individualizează de către comandant și de către directorul adjunct al 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. 90 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. 91 (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 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, reprezentată de comandant.

Art. 92 (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. 93 Pentru instructorii militari, ocuparea funcțiilor vacante și evaluarea se realizează în conformitate cu instrucțiunile specifice privind această categorie de personal.

6.1.1. Personalul didactic de predare

Art. 94 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. 95 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 15;
- (17) informează directorul adjunct, diriginții și instructorii asupra activității și comportării elevilor la consultații și alte activități școlare și extrașcolare pe care le conduce.

Art. 96 (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 de predare trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți/reprezentanți legali. Acestuia îi este interzis să facă obiect de jignire sau insultă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, precum și din nivelul de pregătire a elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora. Îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(4) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni care să influențeze relațiile cu elevii și colegii.

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

(6) 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. 97 (1) La intrarea în clasă a persoanelor aflate în control, profesorul comandă: **„Ridicați-vă! Drepti!”** și raportează, folosind formula: **„Domnule/ă _____, elevii clasei a desfășoară ora de . . . Sunt profesor (dosciplina și numele)”**.

După primirea raportului persoana aflată în control se adresează profesorului cu formula **”Să ia loc!”**; 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.

6.1.2. Comandanții de companie elevi-instructori și personalul subunităților de elevi

Art. 98 (1) Activitatea de instruire și educare militară este organizată și condusă nemijlocit de ofițerii instructori (comandanții de companie).

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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. 99 (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 militară;

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 dirigintele, 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 loțiitorul, directorul adjunct, 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 dirigintele 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 dirigintele elevii gradați;

q) programul comandantului de companie este stabilit de loțiitor pe baza graficului întocmit în acest sens.

Art. 100 (1) Loțiitorul comandantului de companie este subordonat comandantului de companie-instructor. Ajută comandantul de companie-instructor, iar în situații deosebite, sub supravegherea și coordonarea directă a unui instructor, după o temeinică pregătire și verificare, pot conduce teme de pregătire militară la categoriile: *Instrucție de front* și *Instrucția tragerii*, respectiv ședințe de antrenament și perfecționare a deprinderilor însușite.

(2) Loțiitorul comandantului de companie este șef direct al întregului efectiv de elevi ai companiei.

(3) În lipsa comandantului de companie-instructor, loțiitorul comandantului de companie este înlocuitorul acestuia.

(4) Programul de lucru al loțiitorului comandantului de companie este stabilit de către comandantul de companie, pe baza graficului întocmit, aprobat de loțiitor.

(5) Loțiitorul comandantului de companie are în principal, următoarele atribuții:

a) să țină evidența personalului plutoanelor (companiei) și să cunoască numele, gradul, funcția, calitățile personale, situația familială, realizările și lipsurile fiecărui elev, problemele personale care-l preocupă, aspirațiile și aptitudinile acestuia.

b) să ajute comandantul de companie/ instructorul desfășurând o activitate permanentă se cunoaștere a fiecărui elev prin:

- observație directă;
- discuții individuale;
- discuții în grup obținând date privind:
 - implicarea în activități și rolul asumat;
 - capacitatea de organizare și conducere;
 - spiritul de inițiativă și cel de echipă;
 - felul cum este acceptat și perceput de către colegi;
 - tenacitatea și perseverența manifestate în urmărirea scopurilor propuse;

- capacitatea de efort fizic și intelectual;
- randamentul efortului depus în activitatea școlară și în activitățile extracurriculare.

c) să țină legătura cu diriginții, psihologul școlar, documentaristul, preotul militar și cu profesorii care predau la clasă pentru o mai bună cunoaștere și informare asupra fiecărui elev;

d) să coordoneze studiul individual al elevilor, urmărind:

- respectarea strictă a programului zilnic;
- existența la fiecare clasă a planului de studiu;
- participarea la studiu a întregului efectiv prezent de elevi;
- studierea în ordinea recomandată a materiilor pentru a doua zi;
- efectuarea temelor primite, individual, de către întregul efectiv de elevi;
- studierea temeinică la toate materiile;
- păstrarea unei atmosfere de studiu, liniște și ordine;
- participarea la meditații și consultații a elevilor cu rezultate slabe la învățătură;

e) să ia măsuri pentru respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei militare, a regulilor privind portul uniformei, ajustarea corectă a echipamentului și executarea micilor reparații; să asigure comportarea regulamentară, bilaterală, pe linie de subordonare și în cadrul colectivului;

f) să raporteze comandantului companiei (instructorului) nevoile elevilor, recompensele acordate și sancțiunile aplicate;

g) să execute inspecția de dimineață, să țină evidența celor absenți și să ia măsuri de remediere pe loc a deficiențelor constatate;

h) să controleze, după dispozițiile comandantului companiei/ instructorului, programul de dimineață începând de la deșteptare, prilej cu care va verifica și geamantanele și obiectele personale ale elevilor;

i) să verifice zilnic starea de întreținere și funcționare a tehnicii și a celorlalte bunuri aflate în asupra subunității;

j) să verifice modul de desfășurare a programului de seară și studiul suplimentar al elevilor.

Art. 101 (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 / loțiitorului 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 loțiitor.

(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 îmbrăcăminte 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 deviate 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.

6.1.3. Drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 102 (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, din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

(2) 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.

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

Art. 103 (1) Personalul din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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. 104 (1) Personalul din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” 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. 105 Răspunderea materială a personalului din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se stabilește conform legii.

6.1.4. Personalul didactic auxiliar

Art. 106 (1) Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică auxiliară, stabilite prin reglementările emise de Ministerul Educației, se individualizează de către comandant și de către directorul adjunct 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 infodocumentare 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.

Art. 107 Secretarul se subordonează directorului adjunct 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 imprimare 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. 108 Șeful Bazei de antrenament și logistică didactică se subordonează directorului adjunct 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. 109 Documentaristul se subordonează directorului adjunct și are următoarele atribuții:

- colaborează cu consilierul educativ 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 dirigiență 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 învățatură;
- 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. 110 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 preocupă 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. 111 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. 112 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 înlesnească 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 distribuție și recuperare a fondului de carte;
- asigură buna desfășurare a activității de distribuție și recuperare a manualelor școlare.

Art. 113 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.

ELEVII
DIN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „Tudor Vladimirescu”

7.1. Dobândirea calității de elev

Art. 114 (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar se poate dobândi de către orice cetățean român, indiferent de sex, rasă, 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.

(2) Pot dobândi calitatea de elev în învățământul liceal militar, fără examen, cu respectarea condițiilor legale, pe baza rezultatelor la învățătură, obținute în instituțiile civile de învățământ, a testelor de aptitudini și a normelor aprobate prin ordin al ministrului apărării naționale, copiii personalului armatei, așa cum este definit la art. 2, lit a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, care a decedat sau a fost încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, ca urmare a participării la acțiuni militare, astfel:

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

b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute în la art. 136-139 din Ordinul M 110/2014, cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt elevi înmatriculați într-un liceu din rețeaua Ministerului Educației.

(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 zile de la începerea cursurilor, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor prevăzute la art. 132-138 din prezentul regulament.

(4) Înmatricularea elevilor se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

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

Art. 115 (1) Elevii din colegiul național militar 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, redobândind astfel calitatea de elev al colegiului național militar.

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 cursurilor și celor care se transferă/retrag din motive medicale.

Art. 116 (1) 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.

7.2. Exercițarea calității de elev

Art. 117 Elevii colegiului nu au statut juridic de militar, conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 38/15.03.2016 – Ordin pentru aprobarea R.G. 1, Regulamentul de ordine interioară în unitate.

Art. 118 (1) Calitatea de elev în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile cuprinse în programul colegiului, cu excepția cazurilor în care absentarea de la aceste activități este motivată, potrivit prevederilor cuprinse la art. 125.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care se emite și se avizează la începutul fiecărui an.

Art. 119 (1) Cadrele didactice și instructorii militari au obligația să efectueze 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 pe unitate și conducătorii / coordonatorii activităților.

(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. În situația absentării de la aceste ore, absența se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de prezentele instrucțiuni.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic îi poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului.

Art. 120 (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 comandant prin ordin de zi pe unitate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează, după caz, în baza următoarelor documente justificative:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificatul medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) adeverință eliberată de cabinetul medical al unității;
- d) cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali ai elevului, adresată comandantului și aprobată de acesta;
- e) adeverințe eliberate de secretariatul colegiului sau comandantul de companie, pentru participarea la diferite activități planificate și servicii.

(3) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza unui medic din cadrul cabinetului medical al colegiului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Cererile părinților/reprezentanților legali nu pot depăși 3 zile pe an.

(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 elev/părinte/reprezentant legal pentru situațiile menționate la alin (1) literele a, b,c, d.

(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 comandantul de companie 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, spartachiade, cantonamente și competiții de nivel local, național sau internațional sau la alte activități aprobate de comandant prin ordin de zi pe unitate se motivează cu condiția recuperării materiei pierdute, în vederea încheierii situației școlare.

Art. 121 În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”, reglementările Ministerului Educației privind posibilitatea promovării a 2 ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

Art. 122 (1) Șeful promoției este declarat absolventul cu cea mai mare medie generală de absolvire, MGA, calculată astfel: $MGA = (2MA+MB)/3$, în care MA reprezintă media de absolvire a colegiului, calculată ca medie aritmetică a mediilor generale pe anii de studiu, iar MB media generală a examenului de bacalaureat.

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

Art. 123 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea comandantului colegiului. Situațiile în care comandantul aprobă absența de la ore sunt:

- participarea elevilor la 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. 124 Studiul elevilor.

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

(2) **Studiu 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 anului școlar;
- b) de către elevii participanți la competiții / concursuri / olimpiade, în baza aprobării comandantului colegiului pe raportul întocmit de profesorul coordonator și avizat de directorul adjunct.

(3) **Studiul facultativ** se poate desfășura numai în spațiile de învățământ sau de cazare.

(4) **Studiu prelungit** se organizează și desfășoară, cu aprobarea comandantului colegiului la solicitarea elevilor și de câte ori este nevoie, până la orele 23.00.

(5) **Studiu suplimentar** se planifică și se execută la propunerea profesorului diriginte sau a comandantului de companie, cu avizul directorului adjunct, cu aprobarea comandantului colegiului, în una din următoarele situații:

- a) lunar pentru elevii care se află în situație de corigență la mai mult de o disciplină.
- b) pentru cei ce obțin medii sub 8,00.

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 duminică în intervalul 09.00 – 12.30.

Art. 125 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. 126 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. Transferul elevilor

Art. 127 (1) Elevii se pot transfera, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, păstrând forma de învățământ, conform reglementărilor Ministerului Educației și ordinului M 110/2014, cu modificările și completările ulterioare, privind transferul elevilor, astfel:

a) în același colegiu, de la o clasă la alta;

b) de la un colegiu național militar la altul;

c) într-o altă unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației;

d) de la o unitate de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației într-un colegiu național militar.

(2) Transferurile menționate la alin. (1) se realizează potrivit reglementărilor emise de Ministerul Educației și Ministerul Apărării Naționale.

Art. 128 (1) În situația prevăzută la art. 127 alin. (1) lit. a), transferul se aprobă de consiliul de conducere.

(2) În situația prevăzută la art. 127 alin. (1) lit. b), transferul 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) În situația prevăzută la art. 127 alin (1) lit. c), transferul 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) În situația prevăzută la art. 127 alin. (1) lit. d), transferurile se aprobă astfel:

a) de către șeful Direcției generale management resurse umane, cu avizul Direcției calitatea vieții personalului, în limitele cifrei totale școlarizate 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 și a Ministerului Educației, pentru copiii personalului armatei, definit la art. 2 lit. a) din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, decedat ca urmare a participării la acțiuni militare sau încadrat în gradul I, II sau III de invaliditate, cu respectarea condițiilor legale.

b) de către Consiliul de conducere al colegiului unde se efectuează transferul și cu avizul Consiliului de administrație al unității de învățământ de unde se efectuează transferul, pentru completarea locurilor rămase libere la clasa a IX-a, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, cu candidații neadmiși în secțiunea din anul respectiv, nominalizați de Direcția generală management resurse umane, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere și a opțiunilor din fișa de înscriere.

c) 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, pentru transferul la cerere până la începerea clasei a XI-a.

Art. 129 (1) Transferul dintr-un colegiu național militar într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației se face potrivit reglementărilor emise de acest minister.

(2) În cazul de transfer prevăzut la art. 128 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”.

(3) În cazul de transfer prevăzut la art. 128 alin. (4) lit. b), transferul se efectuează conform graficului stabilit prin dispoziția șefului Direcției generale management resurse umane, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) În cazul transferului prevăzut la art. 128 alin. (4) lit. c), acesta se poate realiza în vacanța de vară, pentru ocuparea locurilor libere până la sfârșitul clasei a IX-a și al clasei a X-a, în limita cifrei totale de școlarizare aprobate pentru învățământul liceal militar, cu avizul Direcției generale management resurse umane.

(5) În cazul menționat la alin. (4), transferul se efectuează numai dacă solicitanții îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au cel puțin media generală 8,00 și cel puțin media 7,00 la disciplinele matematică și limba engleză;

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) promovează testul de verificare a cunoștințelor aplicat în cazul în care numărul elevilor înscriși în procedura de transfer depășește numărul de locuri libere;

e) promovează examenele de diferență, potrivit prevederilor art. 87 din Ordinul M 110/2014 cu modificările și completările ulterioare.

f) susțin și promovează probele de selecție.

Art. 130 (1) Transferurile menționate la art. 127 alin. (1) lit. a) și b) se pot efectua în următoarele perioade:

a) în termen de 30 zile de la data începerii cursurilor;

b) în vacanța de vară;

c) în timpul anului școlar, pentru cazurile speciale.

(2) Transferul menționat la art. 127 alin. (4) lit. c) se poate efectua în în vacanța de vară.

(3) Solicitățile de transfer în colegiile naționale militare în cazul gemenilor se soluționează prin aplicarea prevederilor art. 128 alin. (4).

(4) Gemenii admiși într-un colegiu național militar se pot muta în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora.

Art. 131 (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) Elevul este înscris în catalog numai după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

Art. 132 Transferul sau exmatricularea elevilor pentru motive medicale pot interveni doar pe baza deciziei Comisiei de expertiză medico-militară, avizată de Comisia centrală de expertiză medico-militară sau, după caz, a Comisiei centrale de expertiză medico-militară.

Art. 133 Transferul elevilor din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” în unitățile similare din rețeaua Ministerului Educației se aprobă numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere, dacă este cazul, și a modului de recuperare a acestora, potrivit prevederilor legale.

7.4. Funcțiile și gradele elevilor

Art. 134 (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/elevă responsabil/responsabilă pe pavilionul de elevi/eleve (îndrumător elevi/eleve);
- f) elev responsabil pe ciclul inferior/superior de învățământ;
- g) elev înlocuitor al comandantului colegiului.

(3) Numirile în funcțiile de comandă se fac după criteriile stabilite pe linie militară 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 al locuitorului comandantului de companie, se numesc elevi (eleve) din ultimul an de studiu, până la sfârșitul modulului III, când această funcție va fi îndeplinită de către elevii claselor a XI-a.

c) în funcția de elev înlocuitor al comandantului de companie și elev înlocuitor al comandantului colegiului se numesc elevi din ultimul an de studiu.

(4) Elevii care îndeplinesc funcții de comandă se numesc în ordinea descrescătoare a mediilor și în funcție de abilitățile de comandă. În situația neîndeplinirii atribuțiilor funcționale, elevii vor fi eliberați din funcțiile de comandă și retrogradați la gradul anului de studiu.

(5) Numirile în funcții de comandă se fac prin ordin al comandantului colegiului, dintre elevii cu mediile generale anuale cele mai mari în ordine descrescătoare și care dovedesc o comportare foarte bună pe parcursul anilor de studiu și care au abilități de comandă, pe baza propunerilor instructorilor, după consultarea diriginților.

(6) 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. 135 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 exemplul 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 uniforme, 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, dirigintei 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 al comandantului de pluton – 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 loctiitorilor 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 loctiitorilor 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 uniformei, 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 colegiu 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/Eleva responsabil/responsabilă pe pavilionul elevilor/elevelor** este obligat/obligată:

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 controleze permanent modul de executare a atribuțiilor de către elevele numite în serviciu de zi;

c) să verifice ordinea interioară în cadrul pavilionului la ieșirea elevelor la studiu și după ora stingerii și să raporteze comandanților de companie ori de câte ori se încalcă aceste norme;

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

e) să numească o elevă înlocuitoare la comandă atunci când lipsește de la program;

f) să nu permită accesul băieților în pavilion și să raporteze administratorilor de subunități despre neregulile constatate și nevoile elevelor;

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

Art. 136 (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 în ziua comunicării situației școlare anuale înaintea plecării în vacanță, sau la începerea anului școlar după cum urmează:

- a) elev fruntaș, elevilor clasei a X-a;
- b) elev caporal, elevilor clasei a XI-a;
- c) elev sergent, elevilor clasei a XII-a;
- d) elev sergent major, elevilor înlocuitori ai comandanților de plutoane;
- d) elev plutonier (din clasa a XII-a), elevilor înlocuitori ai comandanților de companie (instructorilor), eleva responsabilă pe pavilionul fetelor;
- e) elev plutonier major (din clasa a XII-a), elevilor responsabili pe ciclul inferior/superior;
- g) elev plutonier adjutant (din clasa a XII-a), elevului înlocuitor al comandantului colegiului.

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

- a) pe parcursul anului școlar, 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.

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

(5) 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;
- 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 albastru;
- d) au fost numiți șefi de clasă – culoarea albă;
- e) eleva care a fost numită responsabil pe pavilionul fetelor – culoare verde.

Semnele distinctive își vor pierde valabilitatea pentru elevii de la punctul a), d) și e) 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 companie;
- elev de serviciu în pavilionul învățământ;
- 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. 14.

7.5. Drepturile și îndatoririle elevilor

7.5.1. Drepturile elevilor

Art. 139 Elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” au următoarele drepturi:

- (1) Beneficiază, gratuit, de învățământ, asistență medicală și psihopedagogică.
- (2) Beneficiază de tarife reduse pentru transport, spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, conform Legii.
- (3) Ministerul Apărării Naționale suportă cheltuielile de întreținere a elevilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentelor instrucțiuni.
- (4) Elevii pot folosi baza materială de care dispune colegiul, sub îndrumarea personalului didactic sau a celui din serviciul de permanență pe unitate.
- (5) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate sprijini elevii aflați în situații speciale, de natură familială sau medicală, să își păstreze calitatea de elev în învățământul liceal militar până la finalizarea ciclului de învățământ, cu aprobarea esalonului superior.
- (6) Elevii declarați „inapt medical” la vizita medicală din clasa a XII-a își pot finaliza studiile și susține examenul de bacalaureat fără suportarea cheltuielilor de întreținere. Aceștia sunt obligați să respecte întocmai prevederile Regulamentului de organizare și funcționare propriu și ale angajamentului. Vor desfășura același program ce este obligatoriu pentru toți elevii din clasa / anul de studiu.
- (7) Elevele pentru care starea de graviditate 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 o jumătate de an, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.
- (8) Absolvenților claselor a XII-a le revin, pe perioada cuprinsă între încheierea cursurilor și încheierea primei sesiuni a examenului național de bacalaureat, drepturile și obligațiile specifice elevilor colegiilor naționale militare.

Art. 140 (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 regulamentului de organizare și funcționare.

(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.

(5) Elevii colegiului național militar au dreptul la alocație de stat pentru copii.

(6) Elevii au dreptul să opteze, conform Legii, pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, potrivit intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 141 (1) Elevii sau părinții acestora/reprezentanții lor legali au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluărilor scrise.

(2) Contestația se întocmește în formă scrisă, se adresează comandantului și se depune la compartimentul secretariat.

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

(4) Comandamentul Comunicațiilor și Informaticii desemnează, la solicitarea comandantului, profesori de specialitate din celelalte colegii naționale militare, în situația în care comisia de soluționare a contestației nu poate fi constituită cu profesori din cadrul colegiului.

(5) 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 semnătură și prin aplicarea ștampilei colegiului.

Art. 142 (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 167 -177 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 în termen de 30 de zile de la data depunerii.

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

Art. 143 Elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate de unitățile de învățământ proprii/ partenere, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare sau în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora și a normelor specifice Ministerului Apărării Naționale.

Art. 144 (1) Elevii colegiului se pot asocia, potrivit normelor legale în vigoare, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut sau regulament propriu, aprobat de comandant.

(2) Reuniunile se efectuează în afara activităților școlare, cu aprobarea comandantului, la propunerea dirigintelui sau instructorului.

(3) Asociațiile elevilor funcționează după un statut propriu, obiectul de activitate al acestora trebuie să fie compatibil cu principiile învățământului și ale vieții militare.

(4) În cazul în care activitățile asociației devin contrare principiilor învățământului și ale vieții militare, comandantul colegiului poate suspenda sau interzice funcționarea acesteia.

(5) În conformitate cu art. 15 din *Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului*, statele părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și libertatea de întrunire pașnică. Exercițarea acestor drepturi nu poate fi îngrădită decât cu restricțiile prevăzute în mod expres de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul securității naționale, al siguranței sau ordinii publice ori pentru a proteja sănătatea publică sau bunele moravuri ori pentru a proteja drepturile și libertățile altora.

(6) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 145 (1) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

(2) Conținuturile publicațiilor se avizează de către șeful structurii de securitate.

(3) Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Art. 146 (1) Elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pot beneficia de burse de performanță și de burse de merit în condițiile legii.

(2) Elevii pot beneficia de bursă și pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se stabilesc de Ministerul Educației, iar criteriile specifice se stabilesc, anual, în consiliul de conducere al colegiului, în limitele fondurilor repartizate.

(4) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii sau burse din partea Asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc., astfel:

a) acordarea unor premii din fondurile colegiului, ale societăților economice, fundațiilor științifice și cultural și peroanelor fizice;

b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesorii colegiului.

Valoarea recompenselor și a premiilor acordate elevilor se stabilește în cadrul consiliului de conducere.

(5) Bursa de merit se acordă elevilor care obțin la sfârșitul anului școlar media generală mai mare de **9,50** (inclusiv) și media la purtare 10.

Art. 147 (1) În colegiu se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Conducerea colegiului se va asigura că niciun elev nu va fi supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de: rasă, etnie, limbă, religie, sex, tip de familie, situație economico-financiară, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu caracter discriminatoriu.

7.5.2. Obligațiile elevilor

Art. 148 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. 149 (1) **Elevii colegiilor naționale militare sunt obligați:**

a) să frecventeze cursurile, să respecte programul orar al colegiului, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să își însușească cunoștințele prevăzute în programele școlare, să își formeze și să își dezvolte competențele specifice profilului și specializării, să manifeste interes pentru tot ce este nou și înaintat; să-și lărgască neconținut orizontul științific și cultural; să se pregătească cu o înaltă responsabilitate pentru muncă și viață, pentru profesia militară;

b) să participe activ la toate lecțiile și ședințele de pregătire; să execute independent, la timp și integral sarcinile și lucrările primite spre rezolvare; să studieze și să-și însușească bibliografia recomandată, iar în cazul neînsușirii tuturor cunoștințelor transmise la lecții, să participe la orele de consultații și meditații;

c) să cunoască și să aplice întocmai legislația, regulamentele, ordinele și dispozițiile care reglementează activitatea colegiilor naționale militare, în părțile care îi privesc;

d) 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;

e) să aibă permanent ținuta corectă și îngrijită; în toate împrejurările să dea dovadă de comportare demnă;

f) să respecte regulile de igienă individuală și colectivă și să nu ascundă față de personalul medico-sanitar boala pe care, eventual, au contactat-o;

g) să păstreze și să folosească cu grijă armamentul, echipamentul, rechizitele și celelalte bunuri primite în folosință;

h) elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colegiului sau părinții/reprezentanții legali ai acestora au obligația să suporte cheltuielile aferente lucrărilor de reparații sau înlocuirii bunurilor deteriorate, potrivit normelor Ministerului Apărării Naționale privind răspunderea materială. În cazul în care nu se poate identifica vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

i) să manifeste în întreaga lor activitate spiritul gospodăresc, de ordine și disciplină militară;

- j) să participe la activitățile și muncile gospodărești organizate de colegiu;
- k) să aibă permanent asupra lor carnetul de elev, cartea de identitate și, după împrejurări, celelalte documente de identitate militară, să le păstreze cu grijă și să le prezinte din proprie inițiativă sau atunci când le sunt cerute de către părinți, instructori, personalul didactic și autorități;
- l) ca absolvenți ai colegiului național militar, să se prezinte la concursul de admitere în instituția militară de învățământ la care au optat și au fost repartizați potrivit opțiunilor, să urmeze cursurile, până la absolvirea, instituțiilor militare de învățământ, în caz contrar vor suporta cheltuielile de școlarizare din timpul liceului.

(2) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă sau să deterioreze documente școlare, manuale, materiale de logistică didactică sau alte bunuri din inventarul unității de învățământ;
- b) să organizeze și să participe la acțiuni de tip sindical sau de protest;
- c) să introducă în incinta unității de învățământ, să dețină, să consume, să comercializeze droguri, substanțe etnobotanice, substanțe halucinogene băuturi alcoolice sau tutun ori să participe la jocuri de noroc atât în incinta colegiului, cât și în afara acesteia.
- d) să se prezinte la colegiu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substanțelor cu efect halucinogen.
- e) să încalce normele de ordine interioară;
- f) să dețină sau să introducă în incinta colegiului arme, muniții, obiecte sau materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului;
- g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, instigă la nerespectarea bunelor moravuri ori pot constitui o amenințare pentru independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- h) 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;
- i) să lanseze anunțuri false privind securitatea instituției sau a altor obiective;
- j) să aibă un limbaj și/sau atitudini agresive, jignitoare, de intimidare, de discriminare, ostentative sau provocatoare.
- k) 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;
- l) să acorde și să împrumute sume de bani;
- m) să genereze sau să încurajeze acte de violență fizică sau verbală;
- n) **să conducă vehicule pe timpul deplasării în învoiri, permisii, vacanțe, misiuni, precum și la întoarcerea din acestea.**

Art. 150 (1) Elevii colegiului militar trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă față de colegi.

(2) Salutul militar între elevii colegiului nu este obligatoriu, cu excepția celui față de elevii gradați care trebuie acordat de către toți elevii.

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

7.5.3. Relația băieți – fete în colegiu

Art. 151 (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.

7.6. Recompensele ce se acordă și sancțiunile ce se pot aplica elevilor

Art. 152 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. 153 (1) 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 directorul adjunct în fața consiliului profesoral;
- c) evidențiere de către comandant în fața elevilor și personalului colegiului;
- d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care sunt evidențiați;
- e) ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- f) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de Ministerul Apărării Naționale, fundații sau sponsori;
- g) premii, diplome, medalii;
- h) învoiri sau permisii;
- i) recomandare pentru participarea la excursii sau tabere în țară sau în străinătate;
- j) expunerea fotografiei la panoul de onoare al elevilor;
- k) fotografierea alături de drapelul de luptă al unității;
- l) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a colegiului;
- m) acordarea de/înaintarea în grade onorifice;
- n) numirea în funcții de comandă specifice elevilor Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 154 Elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” beneficiază, pe timpul școlarizării, de permisii și învoiri. Modul de acordare, durata, situațiile, precum și persoanele care au dreptul să acorde permisii și învoiri sunt precizate în regulamentele militare generale și în prezentul regulament. Permisiiile 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 luni, 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 permisiiilor / 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 permisii / învoiri aprobate de comandantul colegiului.

g) informarea elevului privind acordarea / neacordarea permisiei / învoirii la raportul companiei.

2) Învoiri în garnizoana Craiova

Pentru acordarea acestora, se execută următoarele activități:

a) consemnarea solicitării de învoire în registrul special destinat aflat la comandantul de companie, de către elevul înlocuitor al locțiitorului comandantului companiei / elevul șef de clasă.

b) solicitările de acordare a învoirilor sunt analizate și aprobate de comandantul companiei.

c) informarea elevului privind acordarea / neacordarea învoirii la raportul companiei.

Pentru situații sau evenimente excepționale de natură să justifice permisia solicitată, comandantul poate acorda o permisie de 5 zile, cu avizul profesorului diriginte și al comandantului de companie.

3) Pentru acordarea învoirilor/permisiiilor, elevii trebuie să îndeplinească criteriul rezultatelor școlare minime.

a) învoirile de 12 ore, 24 ore, 48 ore sunt condiționate de obținerea notei minime 6 la disciplinele matematică, fizică, chimie și biologie, 7 la limba română, limba engleză, limba franceză, informatică, discipline socio-umane și arte, 8 la educație fizică și sport, pregătire militară;

b) învoirile zilnice sunt condiționate de obținerea notei minime 5 la toate materiile.

Art. 155 (1) Premiile anuale se acordă elevilor care, la încheierea anului școlar, obțin rezultate deosebite la învățătură și comportare. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul colegiului, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei, cu aprobarea comandantului. Se acordă premii elevilor care:

a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și au nota 10 la purtare. Pentru cei care au obținut următoarele 3 medii generale se acordă mențiuni, dar nu mai mici de 8,75 și 10 la purtare;

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

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

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

e) s-au evidențiat în activitatea de comandă.

Art. 156 (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. 157 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. 158 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. 159 Sancțiunile disciplinare sunt stabilite prin prezentul regulament și se aplică după regulile prevăzute în „Regulamentul disciplinei militare - R.G.3”, iar pentru elevi, adaptate la specificul vârstei, condițiilor și activităților din colegiul militar, conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M-110/13.10.2014 pentru aprobarea „Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare”, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților / tutorilor legali / reprezentanților legali.

Art. 160 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 neregulamentare, 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, tănuirea sau favorizarea comiterii acestor fapte;

k) compromiterea onoarei și demnității prin beții, scandaluri, bătăi, 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 onoarea militară;

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.

s1) consumul de medicamente fără avizul medicului unității;

t) accesul elevilor în spațiile de cazare ale elevilor și invers;

u) întreținerea de relații sexuale în incinta colegiului;

v) participarea la activități politice, aderarea la culte sau secte religioase interzise prin lege;

w) desfășurarea oricărui gen de activități fără aprobare în încăperi ale căror uși sunt încuiate;

x) 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;

x1) 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. 161 Prin *abatere gravă*, în sensul prezentelor instrucțiuni, se înțelege orice faptă sancționată de Codul Penal al României, săvârșită în perimetrul colegiului sau în afara acestuia.

Prin consecință, sunt considerate grave și se sancționează cu exmatricularea din instituție abateri disciplinare precum:

- 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;

- Orice formă de bullying, precum umilirea altor persoane, discreditarea intenționată a altei persoane;

- Comercializarea/ distribuția/ posesia/ consumul de droguri și alte substanțe interzise în incinta școlii și în afara ei;

- Distrugerea intenționată sau falsificarea documentelor școlare de tipul registrelor matricole, certificate de absolvire, diplome de bacalaureat matcă, cataloage etc.

- Nerespectarea regimului armelor și munițiilor: introducerea în colegiu a armelor de foc, munițiilor și petardelor, și folosirea acestora;
- Organizarea în colegiu activități politice, de prozelitism religios și de propagandă politică;
 - Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul colegiului;
 - Inițierea și organizarea de jocuri de noroc în colegiu;
 - Comportament neadecvat în afara colegiului, care aduce daune grave de imagine instituției – scandaluri în spațiu public, furturi, vătămări corporale, încălcări ale legii etc.
 - Instigare la acțiuni colective de absentare de la ore;
 - Înregistrarea și/ sau publicarea în spațiul virtual de filmări sau fotografii fără acordul explicit al persoanelor implicate;
 - Publicarea în spațiul virtual de materiale care să afecteze imaginea și prestigiul instituției;
- Furtul dovedit;
- Distrugerea în mod repetat a bunurilor colegiului;
- Părăsirea repetată a unității fără aprobare;
- Consumul repetat de băuturi alcoolice în colegiu;
- Săvârșirea de abateri disciplinare în contextul unor circumstanțe agravante (e.g. cumulul de abateri în cadrul aceluiași episod), care aduc prejudicii de imagine instituției și Armatei României.
- Agresiune verbală sau fizică la adresa personalului colegiului și la adresa vizitatorilor colegiului.

Art. 162 Dacă elevul care comite una dintre abaterile de tipul și gravitatea celor menționate mai sus frecventează cursurile ciclului inferior al liceului, acesta va fi declarat „necorespunzător pentru profilului militar” și „va solicita transferul către o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se poate retrage” (M110/ art 82 alin 1 si 2). Dacă elevul în cauză frecventează cursurile ciclului superior al liceului, atunci va fi exmatriculat cu plata cheltuielilor de instruire și cu drept de înscriere într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

Art. 163 În contextul valabilității unui preaviz de exmatriculare eliberat anterior, săvârșirea oricărei alte abateri disciplinare prevăzute în ordinele și regulamentele care reglementează activitatea în colegiu generează exmatricularea cu plata cheltuielilor de școlarizare.

Art. 164 Abatere repetată înseamnă a doua săvârșire a aceleiași fapte și generează automat exmatricularea cu plata cheltuielilor de instruire, din motive imputabile elevului.

Art. 165 Profesorului diriginte poate propune Consiliului Profesorial reanalizarea unei sancțiuni dacă elevul căruia i-a fost aplicată a dat dovadă de un comportament ireproșabil și a participat la activități sau a obținut rezultate care să sporească prestigiul instituției.

Art. 166 Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

Art. 167 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentul de organizare și funcționare al colegiului național militar sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) interdicția temporară de a ieși în învoire;
- c) muștrare scrisă;
- d) retrogradare din gradul onorific;
- e) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiul național militar;
- g) preaviz de exmatriculare din colegiul național militar ;
- h) exmatricularea din colegiul național militar.

(5) 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.

(6) Este interzisă cu desăvârșire aplicarea de sancțiuni corporale sau a altor măsuri de constrângere care știrbesc demnitatea și afectează personalitatea elevului.

(7) 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.

(8) Drepturile personalului colegiului de a sancționa disciplinar pe elevi sunt precizate în anexa nr. 4 a prezentului regulament.

(9) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței consiliului în care se decide sancționarea.

(10) Sancțiunile aplicate elevilor care atrag după sine scăderea notei la purtare se înscriu în catalog și se aduc la cunoștința părinților de către diriginte.

(11) 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.

(12) 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. 168 (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 adjunct convocarea adunării consiliului profesoral.

Art. 169 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia, astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportarea, cu menționarea faptului că în caz contrar i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Observația individuală se aplică de administratorul / loțiitorul / comandantul companiei de elevi, profesorul diriginte, subofițerul de comandă, directorul adjunct, loțiitorul comandantului și comandantul colegiului și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 170 (1) Interdicția temporară de a ieși în învoire sau permisie, este sancțiunea disciplinară ce constă în restricția aplicată elevului cu privire la acordarea dreptului de învoire sau permisie. Durata de aplicare a acestei sancțiuni, este de maxim 7 zile pentru propuneri de sancționare întocmite de comandantul de companie / profesorul diriginte și maxim 14 zile pentru propuneri ale consiliului clasei.

(2) Profesorul diriginte și / sau comandantul companiei de elevi prin proiect ordin de zi pe unitate înaintează spre aprobare comandantului colegiului, propunerile de sancționare a elevului. Compartimentul personal consemnează în ordinul de zi pe unitate sancțiunea disciplinară aplicată elevului, iar comandantul companiei ia în evidența datele privind aplicarea sancțiunii în registrul specific de la compania de elevi.

(3) Aplicarea sancțiunii nu atrage alte măsuri disciplinare și nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 171 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(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 profesorul diriginte, se semnează de comandant, se înregistrează la compartimentul documente clasificate, se consemnează în ordinul de zi pe unitate de către comandantul de companie și se înmânează părinților/reprezentanților legali, personal, sub semnătură, sau se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, apoi se consemnează în catalogul clasei de către profesorul diriginte, precizându-se numărul de înregistrare al documentului.

(4) Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 172 (1) Retrogradarea din gradul onorific presupune pierderea dreptului elevului de a purta gradul militar onorific deținut până la data aplicării sancțiunii disciplinare. Elevul va deține de la data aplicării sancțiunii disciplinare, următorul grad onorific inferior. Elevii ce dețin funcții de comandă, vor fi destituiți din acestea, urmând să dețină cel mult gradul onorific de elev sergent.

(2) Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, în baza propunerii consiliului clasei.

(3) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral. Comandantul companiei de elevi prin proiect ordin de zi pe unitate înaintează spre aprobare comandantului colegiului, propunerile de sancționare a elevului. Compartimentul personal consemnează în ordinul de zi pe unitate sancțiunea disciplinară aplicată elevului, iar comandantul companiei ia în evidența datele privind aplicarea sancțiunii în registrul specific de la compania de elevi.

(4) Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 173 (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. 174 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(2) Sancțiunea prevăzută la alineatul (1) 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. 175 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru acumularea a 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau a cel puțin 15% din totalul anual al orelor la o singură disciplină ori pentru săvârșirea unei abateri grave.

(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 al ședințelor consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul de evidență a elevilor.

(3) Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de profesorul diriginte sau de comandantul companiei, se semnează de comandantul colegiului și se înmânează părinților/reprezentanților legali sau elevului major, sub semnătură, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea și cu atenționarea că la prima abatere urmează exmatricularea.

(4) Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte, aprobată de consiliul profesoral.

Art. 176 Exmatricularea unui elev din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” constă în scoaterea acestuia din evidențele colegiului, cu obligativitatea transferului într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației.

Art. 177 (1) Exmatricularea unui elev din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se aplică în următoarele cazuri:

a) elevilor care acumulează 40 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 la art. 165, alin (3);

c) elevilor care obțin media generală anuală sau media anuală la pregătire militară sub 7,00;

d) elevilor care obțin media anuală la purtare sub 8,00;

e) elevilor care sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină.

(2) Exmatricularea unui elev din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Exmatricularea 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.

(4) Exmatricularea elevului se aduce la cunoștință în scris, sub semnătură, elevului major sau părinților/reprezentanților legali, de către dirigintele clasei.

(5) Exmatricularea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 8,00, aprobată de consiliul profesoral.

Art. 178 Pentru situația în care elevii sunt propuși consiliului profesoral pentru exmatriculare, 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 contrasemnata 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. 179 (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile care au efect asupra notei la purtare dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar sau i s-a ridicat sancțiunea, scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Decizia de anulare / ridicare a sancțiunii aparține consiliului profesoral care a aplicat-o.

(3) În cazul în care sancțiunea se anulează iar elevul în cauză comite o nouă abatere disciplinară acesta va fi sancționat gradual conform art. 167 fără a se ține cont de sancțiunea deja anulată.

Art. 180 Pentru fiecare 10 absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină se scade nota la purtare cu un punct.

Art. 181 În situația refuzului părintelui/reprezentantului legal de a se prezenta la sediul colegiului, la aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 175 și art. 176, acesta va fi informat cu privire la sancțiunea disciplinară a elevului prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.182 (1) În registrul matricol și în foile matricole care se eliberează elevilor scoși din evidență pentru abateri disciplinare, ca eliminați înainte de sfârșitul anului școlar, se face mențiunea „Eliminat din colegiul național militar la data de ..., cu drept de reînscrisere în aceeași clasă a anului școlar curent”, iar în cele ale elevilor eliminați pentru abateri, ca repetent, cu drept de reînscrisere în aceeași clasă în anul următor (exceptând prima clasă de colegiu), se face mențiunea respectivă cu specificația: „se consideră an de repetenție”.

(2) În foile matricole eliberate pentru ceilalți elevi scoși din evidență se menționează „scos din evidența colegiului național militar la data de", specificând motivul și condițiile pentru fiecare elev.

(3) În celelalte documente de evidență școlară se consemnează, în plus, numărul ordinului de zi pe unitate.

Art.183 După reînscrisere la o nouă instituție de învățământ, colegiul național militar trimite unității școlare respective, la cerere, foile matricole ale elevilor scoși din evidență.

Art. 184 (1) Elevul sancționat care se consideră nedreptățit poate raporta despre aceasta, pe cale ierarhică, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevului minor sancționat pot contesta sancțiunea aplicată acestuia, în termen de 5 zile de la luarea la cunoștință despre aplicarea sancțiunii.

(3) Contestația se adresează, în scris, consiliului de conducere al colegiului național militar.

(4) Soluționarea contestației se face în termen de 30 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul colegiului.

Art. 185 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.

Sanctiunea se aplică de către diriginte și comandantul de companie la sfârșitul anului școlar și se consemnează în documentele școlare.

7.7. Încetarea calității de elev

Art. 186 (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 exmatriculării din colegiu;
- d) la cererea scrisă a elevului/părinților/reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras;
- e) dacă nu se prezintă la ore, în clasa a IX-a, în termen de 5 zile de la începerea cursurilor, fără să justifice absențele;
- f) dacă este declarat „inapt medical”, cu excepția situației prevăzute la art 139, alin (6);
- g) în cazul repetenției.

(2) În cazul în care calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în urma exmatriculării, repetenției, transferului sau retragerii, din motive imputabile acestuia, părintele/reprezentantul legal are obligația, conform angajamentului prevăzut în anexa nr. 5 la prezentele instrucțiuni, să restituie cheltuielile de întreținere a elevului în colegiu.

(3) 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 celor care se transferă/retrag atunci când sunt declarați „inapt medical”.

(4) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. f) înainte de începerea modulului al IV-lea pot continua studiile în învățământul liceal militar, dacă se angajează să suporte cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

(5) Elevii din clasa a XII-a aflați în situația prevăzută la alin. (1) lit. f) după începerea modulului al IV-lea pot continua studiile în învățământul liceal militar, fără a suporta cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

7.8. Ținuta elevilor

Art. 187 (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 poartul hainelor transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, fără mâneci, pantalonilor 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 cefei și a tâmplilor, 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 coadă la ceafă (nu coadă de cal); părul foarte lung se împletește în coadă;
- elevelor din colegiu le este interzis vopsitul părului, purtarea perucilor, meșelor, portul unghiilor false sau exagerat de lungi (fără ojă, doar lac incolor), precum și machiajul strident;
- au dreptul să poarte următoarele bijuterii: cercei mici (nu lungi sau rotunzi mari) și doar o pereche, un inel și o brățară, bijuteriile vor fi însă discrete;
- sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

(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).

ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

8.1. Planul de învățământ, programele și manualele școlare

Art.188 Planul de învățământ pentru colegiul militar se elaborează de Direcția generală management resurse umane pe baza Planului cadru pentru învățământul obligatoriu elaborat de Ministerul Educației. Acesta se aprobă de ministrul educației și ministrul apărării naționale.

Art. 189 Programele școlare ale disciplinelor obligatorii sunt elaborate de Ministerul Educației, iar pentru disciplinele opționale se întocmesc la nivelul catedrei, se avizează de directorul adjunct și se aprobă de Inspectoratul școlar județean. Programele școlare pentru disciplinele specifice profilului militar se elaborează de specialiștii militari, se aprobă de Secția Învățământ și se avizează de Ministerul Educației, prin Direcția generală management resurse umane.

Art. 190 (1) Colegiul național militar folosește manualele alternative aprobate de Ministerul Educației.

(2) Pentru disciplinele specifice se folosesc manuale, regulamente și alte materiale documentare difuzate colegiilor sau elaborate de colegii cu sprijinul eșaloanelor superioare.

8.2. Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 191 (1) În învățământul liceal militar, evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform reglementărilor naționale din domeniu și prezentelor instrucțiuni.

(2) 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. (3) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), 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.

(4) 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.

(5) La solicitarea părinților, profesorii/instructorii militari au obligația de a furniza acestora detalii privind notele acordate.

(6) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 192 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline și pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scise;
- 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/inspectoratul școlar.

Art.193 Evaluarea elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform normelor stabilite de Ministerul Educației.

Art.194 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.195 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

8.3. Încheierea situației școlare; examenul de corigență

Art. 196 (1)

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor se realizează conform reglementărilor naționale din domeniu și prezentelor instrucțiuni.

(3) După încheierea situației școlare, dirigintele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

Art. 197 Sunt declarați „promovat” elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin cel puțin media anuală 7,00, media la pregătirea militară 7,00 și media la purtare 8,00 în fiecare an de studiu.

Art. 198 (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se face într-o perioadă stabilită de comandantul colegiului național militar, înaintea sesiunii de coringente, astfel încât elevii amânați care nu promovează să se poată prezenta în sesiunea de coringente.

(2) Elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de timp 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 disciplina Educație fizică, iar media anuală generală se încheie fără a lua în calcul această disciplină.

(3) Media anuală la disciplina „Pregătire militară” a elevilor care sunt scutiți de efort fizic din motive medicale pe o perioadă mai mare de timp 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 aceștia la probe de evaluare teoretice.

Art. 199 Elevii declarați „repetent” pot repeta anul prin transfer într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, cu suportarea cheltuielilor de întreținere aferente perioadei în care au avut calitatea de elev în învățământul liceal militar.

Art. 200 (1) Sunt declarați „necorespunzător pentru profilul militar” elevii care obțin la purtare media anuală sub 8,00, media generală a anului de studiu sub 7,00 sau sunt declarați corigenți la mai mult de o disciplină.

(2) Elevii declarați „necorespunzător pentru profilul militar” se transferă într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației sau se retrag. În caz contrar sunt exmatriculați din colegiu.

(3) Elevii din clasa a XII-a aflați în situațiile prevăzute la alin. (2) pot continua studiile în învățământul liceal militar dacă se angajează să suporte cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) comandantul colegiului are obligația să inițieze demersurile pentru restituirea cheltuielilor de întreținere a elevului pe perioada școlarizării în colegiu de către părintele/reprezentantul legal al acestuia, conform angajamentului încheiat potrivit dispozițiilor art. 231 alin. (3).

Art. 201 (1) Situația școlară a elevilor, pe clase, se validează de către consiliul profesoral în ședința anuală de încheiere a cursurilor și se consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele elevilor cu nota scăzută la purtare, promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați sau necorespunzători pentru profilul militar.

(2) Situația școlară a elevilor se comunică părinților/ reprezentanților legali, în scris, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului 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) În alte situații decât cele prevăzute de prezentele instrucțiuni, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părinților/reprezentanților legali, potrivit normelor privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art.202 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.

8.4 Examenele organizate de Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”

Art. 203 Examenele organizate de Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” sunt următoarele:

- a) examen de încheiere a situației școlare - pentru elevii declarați „amânat” pe anul
- b) examen de corigență - pentru elevii declarați „corigent” la încheierea cursurilor anuale sau după susținerea examenelor de încheiere a situației școlare;

c) examen de diferență - pentru elevii al căror transfer în colegiul național militar este condiționat de promovarea unor astfel de examene.

Art. 204 (1) Examenele de corigență se susțin în perioadele care se stabilesc în acest scop de către Ministerul Educației.

(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. 205 (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 două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii anului școlar.

Art. 206 (1) Examenele de diferență, în vederea transferării în colegiile naționale militare, au loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(2) Examenele de diferență se susțin la disciplinele din trunchiul comun și curriculumul diferențiat al specializării/profilului care nu au fost studiate de candidat 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 studiată în anul școlar, în funcție de situație.

(4) La disciplinele din curriculumul la decizia școlii nu se susțin examene de diferență.

(5) La examenele de diferență nu se acordă reexaminare.

Art. 207 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. 208 (1) Componența comisiilor și calendarul de desfășurare a examenelor organizate în colegiile naționale militare se stabilesc de comandant și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(2) Fiecare comisie este constituită din președinte, care este directorul adjunct și 2 profesori examinatori, care au aceeași specialitate sau o specialitate înrudită.

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

(4) În absența temeinic motivată a cadrului didactic menționat la alin. (3), acesta este înlocuit de către un alt profesor de specialitate din colegiu.

Art. 209 (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. 210 (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. 211 (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 două ori biletul de examen, cu scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu un punct pentru fiecare schimbare.

Art. 212 (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, și se consemnează în regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 213 (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. 214 (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. 215 (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, susținute cu documente justificative, în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de 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. 216 (1) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferențe se consemnează în catalogul de examen, iar după aprobarea transferului și înmatricularea acestora se trec în registrul matricol și în catalogul clasei.

(2) Catalogul de examen se întocmește în două exemplare, dintre care unul se anexează la documentele de transfer.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui examinator, precum și media obținută la examen.

(4) Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei imediat după terminarea examenului.

(5) Catalogoagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la probele orale și practice se predau la secretariat imediat după finalizarea examenelor.

8.4.1. Examenul de bacalaureat

Art. 217 (1) 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.

Înainte de începerea examenului de bacalaureat, comandantul colegiului prezintă comisiei promoția de absolvenți.

În urma 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.

Absolvenților de colegiu fără diplomă de bacalaureat li se eliberează, la cerere, certificatul de absolvire și copie de pe foaia matricolă.

(2) Atestatul profesional – obținerea atestatului profesional implică promovarea disciplinei de profil și a unei probe practice, însoțite de o lucrare de specialitate.

Absolventului i se eliberează, după caz, atestatul profesional. Eliberarea atestatului profesional nu este condiționată de promovarea examenului de bacalaureat.

Art. 218 (1) Colegiul național militar înaintează Direcției generale management resurse umane și Comandamentului comunicațiilor și informaticii în termen de 5 zile de la încheierea examenului de bacalaureat, copii după documentele examenului, procesul-verbal privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat și rezultatele obținute de promoție.

(2) Admiterea în instituțiile militare de învățământ se face în baza „Metodologiei de admitere prin repartitie a absolvenților Colegiilor naționale militare, promoția 2023, în instituțiile de învățământ superior militar, în anul universitar 2023-2024”.

8.4.2. Examenul de admitere

Art. 219 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.

8.5. Evidența activității școlare și a efectivelor de elevi

Art. 220 (1) Evidența activității școlare se ține în catalogul clasei, caietul dirigintelui, carnetul comandantului de companie / instructorului, registrul matricol și în dosarul elevului, care cuprinde documentele prevăzute în instrucțiunile privind înscrierea și admiterea în colegiul militar, la care se adaugă: contractul/angajamentul semnat, fișa psiho-pedagogică, fișe medicale, documente care atestă acordarea unor drepturi și recompense sau aplicarea de sancțiuni.

(2) La absolvirea colegiului, dosarul elevului se trimite instituției militare de învățământ la care absolventul a fost admis; pentru elevii care au întrerupt studiile colegiului militar sau nu au fost admiși în instituțiile militare de învățământ, dosarul se trimite centrului militar județean pe raza căruia domiciliază elevul.

Art. 221 Evidența efectivelor de elevi în colegiul militar se ține numeric și nominal, având la bază cifrele de școlarizare și ordinul de luare în evidență a candidaților admiși. Evidența numerică a elevilor se ține centralizat, pe ani de studii, în cadrul colegiului.

Modificările de efective se comunică Comandamentului comunicațiilor și informaticii și Direcției generale management resurse umane. Evidența nominală a elevilor se ține astfel:

- pe clasă – de diriginte, în catalog și carnet;
- pe an – de comandantul companiei, în documentele prevăzute de regulamentele militare;
- pe colegiu – de secretarul colegiului în registrele matricole și în registrul de evidență a dosarelor.

8.6. Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia

Art. 222 Activitățile conexe procesului de învățământ se organizează și se desfășoară pe baza programului acțiunilor cultural-educative, elaborat în urma consultării elevilor, diriginților, profesorilor, instructorilor și aprobat de comandantul colegiului.

(1) Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate cu caracter stimulatив sau recreativ de dezvoltare a spiritului de inițiativă a elevilor și cu participarea opțională a acestora:

- cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnico-aplicative, cultural artistice, sportive, interdisciplinare etc.;
- meditații și consultații consemnate în condica de prezență, aprobate de directorul de studii sau la inițiativa cadrelor didactice și la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;
- vizite, excursii, tabere;
- redactarea de reviste și ziare școlare, de emisiuni proprii radio-tv și de alte materiale de promovare a imaginii colegiului;
- simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicări științifice, spectacole etc.;
- discotecă și proiecții de filme;
- participarea la întâlnirile promoțiilor.

(2) Conform anexei la Ordinul ministrului educației care reglementează structura anului școlar, se organizează activități extracurriculare în cadrul Programului Național „Școala altfel”.

(3) Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cadrele didactice din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” pot organiza și desfășura activități de completare a procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 223 (1) Pe timpul vacanțelor școlare, prin grija colegiului și cu aprobarea eșalonului superior, se pot organiza tabere de vacanță. Pentru organizarea taberelor de vacanță colegiul va lua măsuri privind:

- a) întocmirea planului de trimitere și primire a elevilor în tabere potrivit aprobării eșaloanelor superioare;
- b) numirea cadrelor care însoțesc elevii în tabere, excursii, drumeții și alte acțiuni de vacanță;
- c) amenajarea spațiilor destinate cazării, hrănirii și petrecerii timpului liber;
- d) prevenirea accidentelor, a îmbolnăvirilor, asigurarea securității elevilor etc.

(2) Excursiile și vizitele sunt aprobate de comandant, pe baza propunerii profesorului diriginte sau a conducătorului excursiei, care își asumă întreaga răspundere pentru buna lor desfășurare.

8.7. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor

Art. 224 Consilierea psiho-pedagogică a elevilor în vederea alegerii, la absolvirea colegiului, a viitoarelor instituții de învățământ militar este obligatorie pentru întreg personalul didactic al colegiului, comandanții de subunități/instructori și personalul de conducere.

Art. 225 Comandanții de companie elevi, diriginții, profesorii, psihologul școlar, consilierul pentru proiecte și programe educative și personalul de conducere al colegiului au obligația de a cunoaște temeinic interesele, aptitudinile și starea sănătății elevilor, precum și opțiunile acestora și ale părinților și de a-i îndruma în mod corespunzător pentru a se realiza scopul acțiunilor de consiliere.

8.8. Educația moral-civică, rutieră și sanitară; păstrarea sănătății elevilor

Art. 226 Educația moral-civică se realizează în orele de consiliere și de dirigenție, în cadrul activităților ce se desfășoară în afara orelor de curs, în dezbateri etice și civice organizate pe ani de studii, prin convorbiri pe teme de morală și probleme cetățenești.

Art. 227 Educația rutieră se realizează în cadrul orelor de consiliere la diferite discipline de învățământ și prin activități specifice. Colegiul național militar poate colabora pentru aceasta cu Inspectoratul Județean de Poliție Dolj.

Art. 228 Educația sanitară se desfășoară pe întreaga perioadă de școlarizare, astfel:

- a) în procesul de învățământ, potrivit programelor analitice;
- b) prin activități special organizate pe clase și colegiu. Medicul șef răspunde de organizarea, controlul și îndrumarea educației sanitare din colegiu.

Art. 229 Păstrarea sănătății elevilor se asigură în conformitate cu regulamentele existente în armată.

Personalul medico-sanitar colaborează cu personalul didactic și instructorii pentru organizarea regimului de viață și de muncă al elevilor și supravegherea desfășurării procesului instructiv-educativ sub aspectul condițiilor de igienă ale predării-învățării și al aplicării normelor de igienă individuală și colectivă în spațiile de cazare, sălile de clasă, laboratoare, poligoane și în alte locuri.

Art. 230 (1) În afara vizitelor și controalelor medicale generale prevăzute în Regulamentul de ordine interioară în unitate (R.G.-1/2016) sau prin dispoziții speciale, medicul șef al colegiului organizează și execută la un interval de cel mult 3 luni, triaj medical al elevilor pentru cunoașterea stării sănătății și aprecierea dezvoltării fizice a acestora.

Elevii cu probleme medicale și concluzii din care rezultă că sunt „inapt medical” vor fi scoși din evidență colegiului național militar.

Asistența medicală este asigurată conform programului aprobat de comandantul colegiului.

Tratamentele pentru elevii internați în infirmeria unității se efectuează la indicația medicului unității.

Programul de vaccinare al elevilor și programul determinărilor datelor antropometrice se stabilesc în baza planificării activităților și aprobării acestora de către comandantul colegiului.

(2) Pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 este obligatorie respectarea următoarelor măsuri: igiena riguroasă a mâinilor, măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ, purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal, pe toată perioada petrecută în unitatea de învățământ, limitarea contactului dintre elevi, păstrarea de către fiecare elev a locului în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă, respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale.

Nerespectarea sau urmarea cu superficialitate a regulilor amintite mai sus constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform regulamentelor în vigoare.

**PARTENERI EDUCAȚIONALI
PĂRINȚII ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR
VLADIMIRESCU”**

Art. 231 (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 național militar, în calitate de reprezentant al Ministerului Apărării Naționale, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor, un angajament în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform modelului prevăzut în anexa nr. 5 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(4) În perioada menționată la alin. (3) se aduc la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora, prin grija diriginților, următoarele:

a) conținutul prezentului regulament, în părțile care privesc elevii și părinții;

b) normele de ordine interioară din colegiu.

(5) Angajamentul se încheie în 3 exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele de la data semnării.

(5) Refuzul de a semna angajamentul de către părinte/reprezentant legal și elev 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 angajament de către personalul colegiului constituie criteriu de evaluare a activității acestuia.

(8) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin angajament de către personalul colegiului constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(9) Consiliul de conducere urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în angajament, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul din unitatea de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

(10) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(11) Părinții/ reprezentanții legali au obligația să se prezinte la colegiul la solicitarea scrisă/telefonică a comandantului de companie și a dirigințelui pentru rezolvarea situației disciplinare sau școlare cu informarea prealabilă a directorului adjunct 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.

(12) Hotărârile Consiliului de conducere sunt obligatorii pentru părinți, persoane fizice sau juridice cu care unitatea colaborează.

9.1. Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art. 232 (1) Adunarea generală a părinților 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. 233 (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali ai elevilor clasei se convoacă de către diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, cu aprobarea comandantului, anual sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei poate fi convocată de către diriginte și la cererea majorității elevilor sau a părinților/reprezentanților legali, cu aprobarea comandantului.

9.2. Comitetul de părinți al clasei

Art. 234 (1) Comitetul de părinți se alege 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, membru, casier. 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.

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. 235 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 însușită de comitet.

9.3. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 236 (1) La nivelul fiecărui colegiu național militar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții 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. 237 (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. 238 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale din colegiu, prin atragerea de contribuții financiare sau materiale din partea unor persoane fizice sau juridice;
- b) susține activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională a elevilor;
- c) susține conducerea colegiului în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și a festivităților anuale;
- d) inițiază acțiuni și se implică în îmbunătățirea calității vieții elevilor în spațiile de cazare și hrănire.

Art. 239 (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;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități în beneficiul elevilor colegiului.

(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.

9.4. Parteneriate / Protocoale între Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” și alți parteneri educaționali

Art. 240 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. 241 Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate iniția, în parteneriat cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de conducere, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare cu elevii.

Art. 242 (1) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate încheia protocoale 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) Protocolul 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.

(4) 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.

(5) Cererile elevilor pentru participare 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 încadrați elevii.

(6) Cererilor federațiilor sportive naționale și cluburile/asociațiile/instituțiile civile pentru participarea la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan național vor fi înaintate spre aprobare eșalonului superior numai după ce s-a primit avizul favorabil al comandantului colegiului unde sunt încadrați elevii. De asemenea, în cereri se specifică perioada de desfășurare a activității, locul de desfășurare, persoana care conduce activitatea și modalitățile de contactare.

(7) Participarea elevilor din colegiile naționale militare la antrenamente, cantonamente de pregătire, concursuri, olimpiade, activități cultural-educative pe plan internațional se face cu aprobarea șefului Statului Major al Apărării. Solicitățile cu cei în cauză, având și avizul comandantului unității unde sunt încadrați, se înaintează pe cale ierarhică Statului Major al Apărării, cu cel puțin 20 de zile înainte de participarea la activitate.

Art. 243 (1) Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” poate încheia protocoale și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea legislației în vigoare.

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

PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN COMANDAMENT ȘI SUBUNITĂȚI

10.1. Planificarea, programarea și bugetarea activităților

Art. 244 Pentru organizarea și derularea acestor activități baza legală o constituie „Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 216/04.12.2018 - pentru aprobarea Îndrumarului privind încadrarea cheltuielilor Ministerului Apărării Naționale pe articole și alineatele clasificăției economice, precum și Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” în anul școlar 2022-2023.

Art. 245 Planificarea, programarea și bugetarea reprezintă ansamblul de activități și acțiuni întreprinse de compartimentele din comandamentul colegiului, pentru stabilirea în cadrul unor documente unitare cu caracter imperativ (planuri), a obiectivelor și misiunilor (sarcinilor) fiecărei structuri organizatorice, termenele la care trebuie realizate, precum și modalități de control și evaluare corectă a acestora, în funcție de resursa bugetară alocată pe baza criteriilor de eficiență.

La nivelul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” responsabilul cu activitatea de planificare a resurselor financiare și șeful compartimentului achiziții au următoarele atribuțiuni:

- *Responsabilul cu activitatea de planificare a resurselor financiare:*
 - răspunde de gestionarea activității de planificare, monitorizare și raportare a modului de utilizare a resurselor alocate;
 - urmărește ca toate cererile de credite să se încadreze în limitele bugetului aprobat și actualizat pentru anul în curs;
 - colaborează permanent cu structurile și personalul din cadrul unității cu responsabilități în stabilirea necesarului, repartizării și utilizării resurselor financiare și întocmește propunerile de cheltuieli lunar, trimestrial și anual, pe baza notelor de fundamentare a cheltuielilor, elaborate de compartimentele care sunt implicate în utilizarea fondurilor, având în vedere respectarea normelor în vigoare, iar prin grija organului financiar înaintează cererile lunare de credite la eșalonul superior, pe cale ierarhică până pe data de 05 ale lunii;
 - analizează lunar procesul de planificare și utilizare a fondurilor și întocmește informările pentru ședințele de lucru ale comandantului;

Art. 246 Elementele fundamentale care stau la baza procesului de planificare și programare sunt: obiectivele de realizat, rezultatele obținute și modalitățile (criteriile) de evaluare a acestora, și resursa bugetară existentă.

Art. 247 Comandantul elaborează, prin compartimentul planificare, „Proiectul planului cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” în anul școlar 2022-2023, care, după aprobarea de către eșalonul superior, devine instrumentul de bază pentru planificarea, bugetarea și desfășurarea activităților. Acesta este documentul principal pentru exercitarea comenzii și controlului.

Art. 248 Fiecare structură din comandament elaborează lunar, până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna următoare, planul propriu cu activitățile ce urmează să le desfășoare (planul de muncă), inclusiv activitățile orientative pentru luna următoare. Planul fiecărui compartiment se aprobă de către șeful nemijlocit.

Art. 249 Fiecare structură de comandament elaborează lunar, până la 25 ale lunii în curs pentru luna următoare, planul propriu cu activitățile ce urmează să le desfășoare (extras din Planul cu principalele activități), inclusiv activitățile orientative pentru luna a II-a (sunt cele ce se notifică pentru planificare-evaluare, în scopul întocmirii extrasului Planului cu principalele activități, care

va fi aprobat de comandantul unității. Planul fiecărui compartiment se aprobă de către **șeful nemijlocit**.

Art. 250 Pentru conducerea activităților din plan, în comandament sau în subunități, președinții de comisii nominalizați prin Ordinul de zi pe unitate, vor coordona întocmirea documentelor de conducere specifice precizate de dispozițiile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare și le vor prezenta comandantului Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru aprobare.

10.2. Funcționalitatea sistemului

Art. 251 Săptămânal, de regulă miercuri, comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” desfășoară ședința de lucru la care participă locțiitorul, șefii de compartimente, alte cadre militare (sau personal civil contractual) desemnate.

Tematica orientativă pentru ședințele de lucru se întocmește anual, de către compartimentul planificare, pe baza propunerilor șefilor de compartimente și este aprobată de comandant până la 30 august pentru anul următor.

Planul ședinței, stabilit conform tematicii existente la compartimentul planificare, se multiplică și se difuzează participanților cu o zi înainte de data desfășurării acesteia, iar materialele de analiză sau de informare se prezintă la compartimentul personal într-un exemplar, în ziua desfășurării ședinței de lucru.

Art. 252 Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” analizează în ședința de lucru cu șefii de compartimente, modul de desfășurare a activităților planificate și face precizări pentru activitățile prevăzute în săptămâna următoare și de perspectivă.

Art. 253 Hotărârile comandantului din ședințele de lucru se consemnează în registrul special destinat, de compartimentul planificare, care ține și evidența îndeplinirii acestora, iar problemele de importanță majoră vor fi consemnate în O.Z.U..

Art. 254 Conform sistemului de legături stabilit în comandament, toți șefii de compartimente (birouri) au obligația de a comunica în timp util titularului datele necesare întocmirii materialelor de analiză și sinteză.

Art. 255 Adunările fără ordine de zi se desfășoară sub conducerea comandantului (înlocuitorului legal), pe categorii de personal. Datele desfășurării adunărilor fără ordine de zi sunt înscrise în Planul cu principalele activități al colegiului (extras din Planul cu principalele activități).

Art. 256 Șefii de compartimente și comandanții de subunități prezintă activitatea compartimentelor proprii, în cadrul ședințelor de lucru, pentru analiză, conform planificării.

10.3. Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric

Art. 257 Ordinul de zi pe unitate se tehnoredactează în format A3, cu respectarea R.G.1/2016, cu modificările și completările ulterioare, zilnic între orele 10.00-13.30, de către compartimentul personal, pe un SIC cu nivel SSv, conectat la rețeaua INTRAMAN.

Art. 258 Problemele și activitățile ce fac obiectul înscrierii se trec în ordinul de zi pe unitate cu cel puțin 24 de ore înaintea începerii acestora. Activitățile neplanificate, dar executate, cu ordinul verbal al comandantului sau înlocuitorului legal pot fi înscrise, retroactiv, în prima zi lucrătoare.

Art. 259 Proiectele de ordin de zi pe unitate se tehnoredactează pe SIC-uri conectate la INTRAMAN de către personalul nominalizat în acest sens și conțin prevederea legală expresă în temeiul căreia se realizează operațiunea ce face obiectul înscrierii în ordinul de zi pe unitate, iar cele care privesc operațiuni care afectează fondurile/și/sau patrimoniul public sunt analizate și semnate în prealabil de locțiitorul comandantului și, în condițiile legii, se supun avizului juridic și aplicării vizei de control financiar preventiv propriu.

După aprobare, conținutul în format electronic al proiectelor ordin de zi se pune la dispoziția persoanei desemnate de comandant pentru tehnoredactarea ordinului de zi pe unitate. Persoana desemnată de comandant pentru redactarea O.Z.U., răspunde de conformitatea conținutului ordinului de zi pe unitate în raport cu cel al proiectelor ordinul de zi pe unitate aprobate.

Art. 260 Ordinul de zi pe unitate se semnează de comandant, cu cel puțin două ore înainte de terminarea programului orar al unității, după care se semnează de către persoanele care răspund de luarea la cunoștință a conținutului O.Z.U.

Art. 261 Răspund de luarea la cunoștință a conținutului ordinului de zi pe unitate sub semnătură și de comunicarea lui corect și în timp util, direct sau ierarhic cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, personalului din subordine, următorii: locțiitorul comandantului, subofițerul de comandă, șeful personalului, șeful planificării, șeful logisticii, șeful compartimentului achiziției, contabilul-șef, șeful structurii de securitate, medicul-șef, directorul adjunct, psihologul, comandanții companiilor de elevii și comandantul companiei sprijin. Persoanele desemnate de către comandant iau la cunoștință de conținutul Ordinului de zi pe unitate zilnic între orele 13.30-14.30, și transmit subordonaților sarcinile ce le revin până la terminarea programului de lucru.

Annual, în Ordinul de zi pe unitate nr. 1 și ori de câte ori este nevoie, prin grija locțiitorului și a șefilor de compartimente, se stabilesc comisiile precizate de ordine și instrucțiuni, pentru buna desfășurare, în deplină legalitate, a activităților din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 262 Întocmirea Registrului istoric se execută de către personalul nominalizat din cadrul compartimentului planificare, conform instrucțiunilor în vigoare.

Activitățile semnificative se extrag zilnic iar în luna ianuarie se prezintă spre aprobare comandantului.

Extrasul din Registrul istoric se înaintează la Arhivele naționale militare până la data de 20 februarie.

10. 4. Instrucția în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”

Art. 263 În procesul de planificare, organizare și desfășurare a activităților de instruire se desfășoară conform „Ordinului privind instrucția și exercițiile al comandantului Comandamentului comunicațiilor și informaticii”.

Art. 264 În comandament, pregătirea personalului se organizează și se desfășoară conform Planului instruirii comandamentului Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, întocmit de compartimentul planificare pentru un an de instrucție.

Pregătirea de comandament lunară este detaliată la nivelul birourilor, compartimente independente având la bază misiunile specifice acestora. Responsabilitatea organizării, desfășurării și evaluării pregătirii revine șefilor structurilor respective.

În cadrul companiei sprijin, instrucția se desfășoară conform Planului cu principalele activități și Programelor de instrucție pentru misiuni.

Art. 265 Evidența participării personalului la formele de pregătire și a rezultatelor obținute se ține nominal la nivelul compartimentelor (birourilor și compartimentelor independente) și

numeric pe categorii de personal la biroul planificare-evaluare. Evidența rezultatelor obținute de subunități se ține la nivelul acestora și a compartimentului planificare.

Comandanții subunităților de elevi conduc orele de pregătire militară la clase, pe baza programei de învățământ și a precizărilor șefului comisiei metodice Pregătire Militară.

10.5. Controlul și evaluarea activităților

Art. 266 Activitatea de control se desfășoară conform „Dispoziției privind executarea controlului, evaluării operaționale și autoevaluării structurilor militare subordonate Statului Major al Apărării”, precum și în baza concepției comandantului privind organizarea acesteia și a Planului unic de control al comandamentului.

Art. 267 Constatările, concluziile și măsurile luate se înscriu în actele de constatare sau registrul unic de control și se prezintă în prima ședință de lucru a comandantului.

Art. 268 Președinții comisiilor de control vor urmări raportarea la termenele stabilite de către structura controlată despre îndeplinirea măsurilor stabilite, și rezolvarea neajunsurilor (neregulilor) constatate.

10. 6. Responsabilități și competențe

Art. 269 În baza delegărilor de autoritate comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, stabilește și delegă responsabilități în scopul fluidizării și eficientizării desfășurării activităților în cadrul instituției.

ACTIVITATEA ZILNICĂ ÎN COLEGIU

Art. 270 Întreaga activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului R.G.-1/2016, în baza programului orar al colegiului (Anexa nr.16).

Art. 271 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. 272 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 loțiitor;
- 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. 273 (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).

**PRIMIREA ȘI EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI,
TRANSMITEREA ȘI VERIFICAREA EXECUTĂRII ORDINELOR**

Art. 274 Activitatea are ca bază legală Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 9/2013 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale. În unitate funcționează, conform statului de organizare și prevederilor ordinelor și instrucțiunilor în vigoare următoarele compartimente de documente clasificate: C.D.C. – naționale, C.D.C. – operative, C.D.C. - mobilizare și C.D.C. – cont cripto.

Art. 275 Primirea corespondenței, transmiterea și executarea ordinelor se face în conformitate cu procedurile operaționale elaborate de către unitate.

Art. 276 Șefii de compartimente poartă răspunderea rezolvării întocmai și la timp a ordinelor și raportează șefului direct despre rezolvarea ordinelor primite.

Art. 277 Rezoluția se scrie obligatoriu pe document și va cuprinde: momentul luării deciziei (ziua și ora), compartimentul (funcția persoanei căreia i se repartizează), un scurt algoritm de rezolvare, termen pentru îndeplinire și modul de raportare despre executare.

În momentul în care un document, prin rezoluție, a fost repartizat unui compartiment care nu are în domeniul de responsabilitate (competență) problematica acestuia, se raportează imediat șefului nemijlocit pentru a-i schimba destinația.

Pentru elaborarea și difuzarea la timp a documentelor (ordinelor) cu grad mai mare de urgență se folosesc și zilele nelucrătoare, prin asigurarea prezenței la locul de muncă a personalului necesar. Despre aceasta se va raporta comandantului (înlocuitorului legal).

Art. 278 La comunicarea urgentă a unor date/informații neclasificate prin notă telefonică cu conținut redus (30-40 cuvinte) sau fax, după verificarea acestora de către șeful structurii de securitate, lucrătorul le prezintă spre aprobare comandantului/loțiitorului, apoi șefului C.D.C. pentru luarea acestora în evidență la C.D.C. –naționale. Apoi lucrătorul se prezintă la OSU, care va transmite Nota telefonică/Fax-ul, în conformitate cu procedura operațională aprobată.

Art. 279 Transmiterea documentelor prin curieri se face numai cu aprobarea comandantului sau înlocuitorului legal, în ordinul pentru aducerea delegaților, în afara datelor organizatorice și de asigurare a siguranței transportului documentului, făcându-se și precizări privind măsurile ce trebuie luate pentru pregătirea difuzării urgente a documentelor. Documentele secrete de stat se transportă de curieri înarmați care se deplasează cu mijloc de transport asigurat de unitate.

Art. 280 Ordinele, dispozițiile, comunicările etc. care vizează activități importante în cadrul comandamentului sau la subunități, se prezintă personalului pe categorii, în părțile ce-i privesc, de către loțiitor sau șeful de compartiment implicat, săptămânal, de obicei în fiecare vineri. Șeful compartimentului planificare și evaluare ține la zi evidența prelucrării ordinelor și studierii Buletinelor Informativ ale Armatei, cu personalul colegiului.

Art. 281 În ședințele de lucru ale comandantului se analizează săptămânal modul de îndeplinire a ordinelor primite.

Art. 282 În situația în care se primesc documente care prevăd termene de executare expirate sau insuficiente se raportează imediat pentru a se schimba rezoluția.

Art. 283 În situații urgente, când prin difuzare ierarhică nu poate fi respectat termenul de punere în aplicare, ordinul se transmite direct persoanei implicate în executare și ulterior se informează șeful de compartiment.

Art. 284 În toate situațiile compartimentul C.D.C. are obligația să distribuie documentul destinatarului, în ziua în care comandantul a hotărât rezoluția, fie prin intermediul RDE, fie personal.

Art. 285 În cazul primirii unor documente urgente, în afara orelor de program (prin curier, fax, note telefonice etc.) O.S.U. are obligația să comunice telefonic comandantului colegiului sau înlocuitorului legal despre primirea documentului și domeniul la care se referă. Comandantul sau înlocuitorul legal va hotărî măsurile ce vor fi luate.

**SERVICIUL DE PERMANENȚĂ, PAZĂ ȘI INTERVENȚIE LA
COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”**

Art. 286 Întreaga activitate de organizare, planificare și executare a serviciului de permanență și pază a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” este coordonată de șeful planificării.

În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale schimbarea serviciilor se aprobă de O.S.U..

Activitatea se desfășoară având la bază ordinul ministrului apărării naționale M 20 /2022 pentru aprobarea *Regulamentului serviciului interior*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 287 Planificarea cadrelor în serviciul de permanență se întocmește de către șeful planificării, pe timp de o lună, până la ziua de 25 a lunii precedente pentru luna următoare și este aprobată de către comandantul colegiului. Aducerea la cunoștință pentru rândul în serviciu al cadrelor se face de către șeful structurii pentru subordonații proprii pe baza O.Z.U.

Orice schimbare în planificarea serviciilor se face numai cu aprobarea comandantului.

În nominalizarea cadrelor pentru serviciu se va avea în vedere planul lunar de activitate, măsurile ordonate în ședințele de lucru și ordinea priorităților unității.

Art. 288 La începutul anului, comandantul numește prin O.Z.U. , pe categorii de servicii, personalul care execută serviciul interior în colegiu pe baza hotărârii comisiei de selecționare.

Pregătirea personalului din serviciul de permanență și pază se execută conform art. 307-33 din ordinul ministrului apărării naționale M 20/2022.

13.1. Serviciul operativ și continuitatea conducerii

Art. 289 Continuitatea conducerii se asigură în conformitate cu prevederile dispozițiilor, ordinelor primite de la eșaloanele superioare și potrivit precizărilor comandantului.

13.2. Serviciul de permanență

Art. 290 Prin ordin de zi pe unitate se numesc anual următoarele tipuri de servicii:

a) la nivel unitate:

- ofițer de serviciu pe unitate;
- ajutor al ofițerului de serviciu pe unitate (cazarma 878);
- - subofițer/gradat de serviciu pe punctul de control;
- elev de serviciu pe blocul alimentar;
- subofițer/gradat de serviciu de serviciu pe parcul cu tehnică;
- conducător al autovehiculului de serviciu;
- subofițer de serviciu pe punctul de control tehnic;
- sanitar de serviciu;
- pompier de serviciu;
- electrician de serviciu;
- instalator de serviciu;
- subunitatea de lucru;

b) în subunitate (pe timpul anului școlar)

- gradat de serviciu pe companie;
- planton.

13.3. Paza cazărmii. Serviciul de pază și intervenție

Art. 291 Paza și apărarea cazărmii 878 se execută prin personalul companiei sprijin, conform planului de pază și intervenție întocmit la nivelul instituției.

13.4. Accesul în cazarmă și comandamentul colegiului

Art. 292 Accesul în unitate se face pe la punctul de control nr. 1, pe bază de delegație permanentă pentru control sau delegație de serviciu, permis de acces permanent pentru personalul unității sau bilet de intrare pentru vizitatori, în acest ultim caz, accesul vizitatorilor (persoanelor străine de unitate) se va consemna în *Registrul pentru intrarea/ieșirea în/din unitate a vizitatorilor*. Toate persoanele sunt obligate să prezinte documentele de acces atât la intrarea, cât și la ieșirea din unitate.

În zona de securitate cls. I accesul este permis, exclusiv, comandantului, loțiitorului, administratorului cripto precum și membrilor comisiilor de control, pe baza permiselor de acces permanent, delegației de control și autorizațiilor acestora și cu ajutorul cartelelor de acces specifice.

În zonele de securitate cls. II marcate pentru funcționarea C.D.C., accesul este permis, exclusiv, comandantului, loțiitorului, șefului structurii de securitate, personalului INFOSEC, membrilor comisiilor de control precum și lucrătorilor C.D.C., pe baza permiselor de acces permanent, delegației de control, autorizațiilor acestora și cu ajutorul cartelelor de acces specifice.

În celelalte zone de securitate cls. II, altele decât cele marcate pentru C.D.C., accesul personalului se face pe baza permisului de acces permanent codificat zonei aferente, iar accesul altor persoane în aceste zone se face în prezența unui reprezentant al compartimentului respectiv, luându-se toate măsurile pentru accesul neautorizat la informații.

Art. 293 Accesul militarilor și al persoanelor civile, care nu aparțin unității, este permis cu aprobarea comandantului unității (înlocuitorului legal), pe baza biletului de intrare (ecusonului - VIZITATOR), eliberat de personalul de serviciu pe punctul de control, numai după ce acesta a verificat datele de pe legitimația militară sau cartea de identitate.

Vizitatorii, la intrarea în unitatea militară predau la punctul de control telefoanele mobile, agendele electronice precum și orice altfel de mijloace electronice cu posibilități de înregistrare a sunetelor și imaginilor. Acestea vor fi restituite la plecarea din unitate.

Persoanele străine de unitate vor fi însoțite, obligatoriu, la compartimentul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și până la ieșirea din unitate.

Art. 294 Accesul personalului ce aparține operatorului economic care asigură hrănirea personalului, la blocul alimentară, se face pe baza tabelului de acces aflat la punctul de control întocmit de șeful structurii de securitate în urma notificărilor primite de la operator. Personalul va prezenta cartea de identitate proprie atât la intrare cât și la ieșirea din unitate, concomitent executându-se și controlul bagajelor și va fi luat în evidență în *Condica de prezență* special creată.

Art. 295 Accesul elevilor în unitate se face pe baza tabelului întocmit de comandanții de companie, avizate de șeful structurii de securitate și aprobate de comandantul colegiului. Totodată, elevii vor prezenta, atât la ieșirea cât și la intrarea în unitate, unul din următoarele documente: carnet de elev, ordin de serviciu, legitimația de învoire sau biletul de internare.

Art. 296 Dacă în unitate se desfășoară activități (convocări, bilanțuri, analize etc.) la care participă mai mult de 5 persoane din afara unității, accesul se face pe bază de tabel nominal întocmit de șeful structurii de securitate, aprobat de comandantul unității sau înlocuitorul legal sau pe bază de permis de acces temporar.

Ofițerii care au sarcini permanente de control au acces în unitate pe baza delegației permanente de control (delegației de serviciu), eliberată și semnată de comandantul unității care are drept de control, fără a li se mai elibera bilet de intrare în unitate.

Când în unitate sosesc, fără să fie anunțați, ministrul apărării naționale, șeful Statului Major al Apărării, secretarii de stat, șeful Corpului de control și inspecție, secretarul general, generali, amirali și comandanți ai eşaloanelor superioare, precum și persoanele care conduc controlul unității, personalul de serviciu pe punctul de control îi întâmpină, se prezintă, îi legitimează și raportează imediat ofițerului de serviciu pe unitate. Dacă sosirea persoanelor arătate mai sus este anunțată, acestea sunt întâmpinate de către comandantul unității la intrarea principală în unitate. În această situație, personalul de serviciu pe punctul de control nu mai face legitimarea și verificarea documentelor de intrare.

În ambele situații, acestor persoane nu li se eliberează bilete de intrare.

Persoanele străine de unitatea militară care au aprobare să viziteze unele sectoare din cadrul acesteia sau pentru a participa la diferite solemnități cu caracter militar, sunt însoțite și se deplasează numai pe traseele stabilite și aprobate de către comandantul unității.

Accesul rezerviștilor în unitate pentru executarea pregătirii militare se face pe baza tabelelor întocmite de șeful structurii de securitate, la ordinul comandantului.

În afara orelor de program, sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale, accesul personalului unității se face doar în situații deosebite (speciale), după obținerea telefonic, de către ofițerul de serviciu a aprobării prealabile a comandantului sau înlocuitorului legal.

În locurile în care se gestionează informații clasificate (conform O.Z.U. nr. 1), persoanele cu drept de acces se identifică prin permisul de acces, purtat obligatoriu la vedere în aria de lucru.

Pierderea permiselor de acces, ecusoanelor sau însemnelor de identificare se raportează imediat ierarhic anunțându-se și structura de securitate.

Accesul pentru intervenții tehnice, reparații, activități de deservire, curățire sau întreținere în unitate se face pe baza tabelelor întocmite de șeful structurii de securitate după caz, iar accesul acestora în zonele de securitate clasa I, clasa II sau administrative, în care se gestionează informații clasificate, este permis numai în prezența unui reprezentant al compartimentului în care se desfășoară intervenția, după ce s-au luat toate măsurile necesare de protecție împotriva accesului neautorizat la informații clasificate gestionate în aceste zone.

În funcție de situație, la ordinul comandantului unității, accesul se poate face și pe poarta de acces nr. 2, avându-se în vedere toate regulile prezentate mai sus.

Vizitarea elevilor este permisă zilnic conform programului orar aprobat de comandant. Subofițerul/gradatul de serviciu pe punctul de control conduce vizitatorii în camera special destinată, îi înscrie în registrul destinat acestora, după care îi anunță pe cei vizitați.

În situația prezenței la diversele ceremonialuri sau evenimente din unitate, a reprezentanților mass-media acreditați, aceștia vor fi însoțiți obligatoriu de ofițerul de informare și relații publice și vor folosi mijloacele de filmare/înregistrare în locurile indicate și stabilite exclusiv pentru activitatea respectivă.

Toate tablele de acces vor fi luate în evidența la C.D.C., iar după terminarea activităților pentru care au fost emise, acestea se retrag și se clasează în mape/dosare.

Art. 297 Controlul accesului în unitate se face prin prezentarea documentelor de acces precizate la punctul anterior (cu elementele de specificitate prezentate pentru fiecare categorie de personal) personalului de serviciu pe punctul de control.

Managementul permiselor de acces și al cartelelor pentru accesul în pavilionul „A”, parcările unității și P.C. nr. 1 este atributul structurii de securitate. Permisele de acces, cartelele de acces și telecomenzile pentru acces vor fi luate în evidența structurii de securitate, în registrul special destinat și vor cuprinde toate înscrierile conform R.G.- 1/2016, anexa nr. 3, pct. 3. Codificarea zonelor de acces se va face conform codului de culori stabilit în O.Z.U. nr. 1.

Art. 298 Accesul personalului de la subunități în pavilionul „A”, în timpul programului de lucru, se face prin intermediul partițiilor interfon prin care se solicită accesul la anumite compartimente sau birouri.

Distribuția partițiilor este următoarea:

- ✓ partiția 01 – ofițer de serviciu pe unitate;
- ✓ partiția 02 – centrul de comunicații cu management local de garnizoană 5E1R;
- ✓ partiția 03 – birou salarizare și decontări;
- ✓ partiția 04 – birou planificare;
- ✓ partiția 05 nealocată;
- ✓ partiția 06 – birou logistic;
- ✓ partiția 07 – birou subofițer de comandă;
- ✓ partiția 08 – birou multiplicare.

Accesul personalului în zona de securitate cls. II – compartimentul documente clasificate este strict interzis, cu excepția persoanelor nominalizate în O.Z.U. nr. 1. Pentru comunicarea cu lucrătorii din aceste birouri se va folosi interfonul-solicitare acces dispus la intrarea în aceste zone (la mijlocul parterului pav. A). În funcție de necesități, lucrătorii acestor birouri se vor deplasa la ghișeuri pentru facilitarea și rezolvarea problemelor în lucrul cu C.D.C. - naționale și C.D.C. - cont cripto. Accesul în încăperea pentru lucrul cu documente operative/de mobilizare, zonă de securitate cls. II, înc. 25/pavilionul A, se va face pe baza cartelelor de acces specifice, exclusiv de către personalul nominalizat în O.Z.U.nr. 1.

Distribuția partițiilor este următoarea:

- ✓ partiția 01 – C.D.C. - naționale;
- ✓ partiția 02 – C.D.C.-cont cripto și sală redactare O.Z.U./ lucru documente operative/de mobilizare.

Accesul personalului în pavilionul „A” în afara programului de lucru, se permite prin intermediul interfoanelor, dispuse la intrările în acesta, de către ofițerul de serviciu pe unitate (ajutorul acestuia). Pe timpul întreruperii energiei electrice, partițiile cu interfon funcționează independent de la sursele de alimentare ale acestora (baterie de acumuloare).

Managementul permiselor de acces și al cartelelor pentru accesul în pavilionul „A”, accesul în unitate sau în parcurile acesteia, este atributul structurii de securitate. Permisele de acces vor fi luate în evidența structurii de securitate în registrul special destinat și vor cuprinde toate înscrisurile conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 38/15.03.2016, iar codificarea zonelor de acces se va face conform codului de culori stabilit în O.Z.U. nr. 1.

Managementul legitimațiilor este atributul șefului personalului iar emiterea, utilizarea, retragerea și evidența acestora se execută conform prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.S. 113 din 19.07.2022 pentru aprobarea metodologiei privind emiterea, utilizarea, retragerea și evidența legitimațiilor personalului din structurile Ministerului Apărării Naționale, Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 17/2012 cu modificările și completările ulterioare și Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 39 din 08.04.2010.

Particularități privind „Regulile de acces și circulație în obiectiv și zonele de securitate” sunt prevăzute în „Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL XIV

ȚINUTA PERSONALULUI

Art. 299 Ținuta zilnică este cea de serviciu, iar pentru participarea la diferite acțiuni (misiuni) se comunică și se precizează odată cu stabilirea locului, scopului și duratei acestora.

Art. 300 Se interzice portul articolelor de echipament care nu sunt specifice Forțelor Terestre.

Art. 301 Pentru soldații și gradații profesioniști, ținuta este ordonată prin concepția de echipare.

Art. 302 Verificarea modului de purtare a ținutei militare se face în cadrul compartimentelor (birourilor independente) în prima zi a săptămânii, când se verifică și existența documentelor personale și sigiliilor.

Ținuta civilă a personalului militar și civil la intrarea în unitate trebuie să fie decentă. Se recomandă evitarea portului în unitate (în afara activităților ordonate) a ținutei sportive, a articolelor de îmbrăcăminte în culori stridente, cu înscrisuri indecente, a șorturilor/pantaloniilor scurți, șlapilor etc.

Se interzice purtarea ținutei combat în garnizoană, cu excepția, când personalul participă la activități ordonate de comandantul unității.

SĂNĂTATEA PERSONALULUI

Asigurarea medicală

Art. 303 Asigurarea medicală are la bază prevederile regulamentului R.G.-1/2016 aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. 38 din 15.04.2016, Ordinul ministrului apărării naționale nr. 110 din 15.10.2009 – „Ordin pentru aprobarea Instrucțiunilor privind asistența medicală și farmaceutică în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace” și Metodologiei dispensarizării bolnavilor cronici în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 304 În timpul programului, consultațiile și tratamentele se acordă la infirmerie, conform programului orar întocmit și aprobat de comandantul unității. Cazurile de urgență se rezolvă, la orice oră, de către personalul medical al unității sau la Spitalul Clinic de Urgență Militar „Ștefan Odobleja” Craiova și Spitalul Clinic de Urgență Județean Dolj.

În afara programului, urgențele pentru personalul unității se rezolvă prin grija medicului de familie, iar la nevoie prin trimiterea bolnavului la Spitalul Clinic de Urgență Militar „Ștefan Odobleja” Craiova și Spitalul Clinic de Urgență Județean Dolj – serviciul urgențe cu autovehiculul de serviciu sau cu ambulanța.

Art. 305 Controlul medical periodic se efectuează Spitalul Clinic de Urgență Militar „Ștefan Odobleja” Craiova conform planificării șefului compartimentului asigurare medicală și sub directa conducere a medicilor din structură.

Art. 306 Scutirile și concediile medicale sunt avizate de medicul șef și, după aprobarea lor de către comandant, se înscriu în Ordinul de zi pe unitate de către compartimentul personal. Personalul unității este obligat să prezinte șefului nemijlocit concediul medical (mai puțin în situațiile în care este grav bolnav și nu se poate deplasa).

Art. 307 Pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 este obligatorie respectarea următoarelor măsuri: igiena riguroasă a mâinilor, măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în spațiile de lucru, purtarea măștii de protecție atât de către întregul personal pe toată perioada petrecută în unitatea de învățământ, limitarea contactului dintre persoane, respectarea cu strictețe a circuitelor funcționale.

Nerespectarea sau urmarea cu superficialitate a regulilor amintite mai sus constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform regulamentelor în vigoare.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL XVI

ÎNVOIRI, PERMISII, CONCEDII

Art. 308 Personalul unității poate fi învoit, în timpul programului, pentru rezolvarea unor probleme, cu totul deosebite, în garnizoana Craiova. Învoirea se aprobă de către comandantul colegiului într-un registru constituit special.

Art. 309 Părăsirile de garnizoană și permisiile se aprobă de comandantul colegiului, înscrierea în registrul special destinat de la compartimentul personal făcându-se cu acordul șefului nemijlocit, până joi la orele 10.00; după aprobare, solicitările se înscriu în ordinul de zi pe unitate.

Art. 310 În mod obligatoriu, personalul ce solicită părăsirea garnizoanei în calitate de conducător al autovehiculului propriu sau al altui autovehicul, va fi instruit.

Art. 311 Scutirile și concediile medicale sunt avizate de medicul șef și, după aprobarea lor de către comandant, se înscriu în O.Z.U. de către compartimentul personal.

Art. 312 Concediile de odihnă se asigură în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinului ministrului Educației nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, Ordinului M 38/2016 pentru aprobarea R.G.- 1/2016, Regulamentul de ordine interioară în unitate și Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare.*

Planificarea efectuării concediilor de odihnă se întocmește prin grija compartimentului personal, până la 15 decembrie a fiecărui an pentru anul următor, pe baza propunerilor șefilor de compartimente și comandanților de subunități.

Modificarea perioadelor de concedii sau întreruperea acestuia se face numai cu raport scris și după aprobarea comandantului, compartimentul personal actualizează în Ordinul de zi pe unitate și actualizând planificarea concediilor.

PRIMIREA PERSONALULUI LA RAPORT ȘI ÎN AUDIENȚĂ

Art. 313 Cerințele operaționale ale relațiilor cu publicul sunt: comunicarea, eficiența și transparența.

Art. 314 Activitatea de relații cu publicul în cadrul unității se desfășoară în baza legilor și normelor în vigoare: Constituția României, Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informații publice*, Legea nr. 182/2002 *privind protecția informațiilor clasificate*, Legea nr.161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, H.G. nr. 504/2003 pentru aprobarea *Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003*, H.G. nr. 1065/2001 pentru aprobarea *Programului național de prevenire a corupției*, R.G.1/2016 privind Regulamentul de ordine interioară pe unitate și Ordinul M 103/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale”.

Art. 315 Comunicarea comandantului cu militarii din subordine se face prin primirea în audiențe și/sau la raport.

Activitatea de rezolvare a cererilor și rapoartelor personalului militar și civil al colegiului se desfășoară pe baza metodologiei și cu respectarea prevederilor actelor normative pe linie de personal.

Art. 316 Planificarea, organizarea și evidența primirii în audiență sau la raport, și a modului de rezolvare a cererilor și sesizărilor personalului colegiului revine compartimentului personal.

Art. 317 (1) Audiențele se primesc de către persoanele prevăzute în regulamentele și instrucțiunile în vigoare și cele numite de către comandant pe baza unui program unitar prezentat în consiliul de conducere și aprobat de comandantul colegiului.

(2) Solicitățile de informații de interes public care fac obiectul Legii 544/2001 vor fi rezolvate de referentul pe probleme de relații publice în baza atribuțiilor prevăzute în funcționarea punctului de informare-documentare.

Art. 318 Comandantul primește în audiență persoane din afara unității în ziua de luni între orele 13.30 – 15.30, iar pentru probleme din interiorul unității zilnic.

LOGISTICA COLEGIULUI

18.1. Principii generale

Art. 319 Necesarul în mijloace tehnico-materiale și didactice, precum și în mobilier și materiale de cazarmare, echipament, hrană, sanitare, materiale culturale, rechizite, regulamente și publicații, materiale consumabile de birotică și multiplicare se stabilește pe baza normelor specifice colegiilor militare și se distribuie conform dispozițiilor în vigoare.

Art. 320 (1) Spațiile de învățământ se organizează și dotează potrivit nevoilor impuse de conținutul disciplinelor și activităților de învățământ, al tematicii cercurilor științifice ale elevilor și programului de perfecționare a personalului didactic și instructorilor.

Acestea trebuie să confere condiții optime de desfășurare a activității cu clasa (plutonul) și, după caz, în cadrul plutonului cu grupa, astfel încât, cu fiecare elev să se realizeze efectiv activitățile planificate.

(2) Sălile și terenurile de sport se organizează, dotează și amenajează astfel încât să asigure desfășurarea educației fizice generale și cu specific militar, a jocurilor și activităților sportive.

(3) Cabinetele școlare și laboratoarele sunt săli special amenajate cu materiale demonstrative, tehnică și instalații necesare însușirii cunoștințelor specifice unei discipline (grup de discipline) de învățământ. Ele trebuie să asigure:

- a) predarea în bune condiții a conținutului învățării;
- b) efectuarea de către cadrele didactice a demonstrațiilor și lucrărilor prevăzute în programa școlară;
- c) posibilitatea efectuării de către elevi a lucrărilor cerute în programa analitică;
- d) desfășurarea activităților cercurilor de elevi.

Art. 321 În sprijinul procesului instructiv-educativ funcționează biblioteca școlară și bibliotecă literatură militară.

Art. 322 (1) Personalul didactic auxiliar din compartimentele financiar-contabil, administrativ sau specific organizării unităților militare, încadrat în compartimentele funcționale ale colegiului militar, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația generală și specifică a muncii, cu prevederile regulamentelor militare, a instrucțiunilor de specialitate și a regulamentului de ordine interioară. Atribuțiile acestuia sunt precizate în fișa fiecărui post, aprobată de comandantul colegiului, la propunerea consiliului de conducere.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în actele normative specifice ce reglementează activitatea.

Bunurile mobile și imobile cu care este înzestrat colegiul, precum și cele provenite din sponsorizări, procurate din fondurile bănești sau realizate în colegiu se iau în evidență potrivit instrucțiunilor de evidență a bunurilor materiale din armată. Aceste bunuri constituie proprietatea Ministerului Apărării și nu pot fi înstrăinate sau transferate, decât numai în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Personalul colegiului militar care își însușește necuvenit, înstrăinează, deteriorează sau utilizează nerațional bunuri materiale sau fonduri bănești răspunde disciplinar, material sau penal, după caz.

De folosirea eficientă a bunurilor materiale și a fondurilor bănești răspunde comandantul colegiului, care este obligat să ia toate măsurile pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și trai, precum și pentru respectarea strictă a dispozițiilor legale privind securitatea bunurilor colegiului, asigurând efectuarea la timp și în bune condiții a inventarierilor și casărilor prevăzute de regulamente și instrucțiuni.

Repartizarea și cheltuirea fondurilor bănești repartizate de eșalonul superior se analizează în ședințele de lucru ale comandantului.

Art. 323 Întreținerea și repararea materialelor, sălilor, truselor, aparatelor, instalațiilor se asigură de compartimentele specializate.

În cazul în care unele reparații depășesc posibilitățile colegiului, se solicită sprijinul eșalonului superior sau sponsorilor.

Art. 324 Sălile și spațiile, altele decât cele de cazare, baza sportivă, sala de festivități, pot fi închiriate contra-cost, pe bază de contract, persoanelor fizice sau juridice, iar utilizarea fondurilor bănești obținute se face în conformitate cu instrucțiunile de specialitate.

Art. 325 (1) Activitățile extrașcolare științifice, tehnice, cultura-artistice și sportive, precum și cele pentru elevii capabili de performanțe superioare sunt finanțate de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Educației Naționale sau din alte surse de finanțare, ori cu parteneri din proiecte naționale și internaționale.

(2) Fondurile bănești și materiale necesare organizării și desfășurării activităților tehnico-științifice, cultural-artistice și sportive se asigură pe baza indicatorilor financiari aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al colegiului, prin grija eșaloanelor superioare.

Art. 326 În cazul în care colegiul beneficiază de donații și sponsorizări cu destinație expresă pentru sprijin material acordat elevilor sau pentru premii, consiliul de conducere al colegiului militar va decide beneficiarii și quantumul ajutoarelor materiale și bănești.

Art. 327 Protecția muncii, a mediului, apărarea împotriva incendiilor se organizează în conformitate cu instrucțiunile ce reglementează aceste domenii de activitate.

Art. 328 Elevii colegiului militar vinovați de deteriorarea, distrugerea sau pierderea bunurilor materiale vor suporta contravaloarea acestora.

18.2. Hrănirea personalului

Art. 329 Hrănirea personalului colegiului se execută prin popota organizată în incinta unității, conform instrucțiunilor în vigoare, cea a elevilor la sala de mese în sistem propriu în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului apărării naționale nr. MS nr. 25/01.02.2021 pentru aprobarea „L 4/1, Instrucțiuni privind hrănirea în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace.”

Zilnic, înainte de distribuire, hrana preparată este verificată de medicul unității (sanitarul) și de ofițerul de serviciu pe unitate sau ajutorul acestuia. În mod obligatoriu, O.S.U. va asista la servitul mesei de către personalul colegiului, urmărind menținerea ordinii în sala de mese.

Personalul propriu (cadrele militare, personalul civil contractual) poate servi, zilnic, o masă caldă 25% norma 6 la popota colegiului, contracost.

18.3. Asigurarea cu echipament

Art. 330 Drepturile de echipament ale cadrelor militare se stabilesc în funcție de cantitatea și durata de serviciu prevăzute în Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 190 din 26 octombrie 2018 pentru aprobarea „L-4/14, Regulamentul de aplicare a normelor de echipare și asigurare cu echipament și materiale de resortul echipamentului pentru personalul Ministerului Apărării Naționale, în timp de pace”, Anexa nr.1 și se asigură în natură sau sub formă valorică.

Săptămânal, în cadrul revistelor de front, se verifică ținuta tuturor cadrelor militare, soldaților și gradaților profesioniști, elevilor.

Echipele de protecție destinate personalului care execută activități în cabinete/ laboratoare este asigurată conform normelor în vigoare prin grija compartimentului logistic.

18.4. Asigurarea financiară

Art. 331 Controlul financiar preventiv se execută de contabilul șef sau persoanele împuternicite prin O.Z.U. de către ordonatorul de credite, ori de câte ori este nevoie.

Toate proiectele de ordin de zi pe unitate care privesc alocări – scoateri sau modificări la și de la drepturi bănești, se prezintă pentru controlul financiar preventiv la Compartimentul financiar.

Art. 332 Efectuarea încasărilor și plăților se face prin cont sau prin casieria unității, pe baza programului aprobat de comandant.

Art. 333 Contabilul-șef și șefii de compartimente au responsabilitatea încadrării în cheltuielile stabilite lunar prin Planul cu activități ale colegiului.

Art. 334 Solicitățile de avansuri pentru cheltuielile de deplasare, concediu de odihnă sau alte activități prevăzute în lege, se rezolvă în maxim 3 zile de la data solicitării, respectiv o zi lucrătoare pentru cazurile urgente.

Art. 335 Documentele justificative și sumele de bani necheltuite, se predau la compartimentul financiar în maxim 3 zile lucrătoare de la încheierea misiunii; decontarea cheltuielilor după încheierea misiunilor se efectuează în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea documentelor justificative.

18.5. Folosirea și parcare autovehiculelor

Art. 336 Autovehiculele unității sunt parcate în Parcul cu Tehnică Militară. De organizarea, funcționarea și sectorizarea parcului răspunde compartimentul logistică, conform reglementărilor în vigoare. Ieșirile în cursă se consemnează în registrul ieșirii/intrării autovehiculelor din/în parcul de tehnică militară, pe baza aprobării comandantului unității, zilnic, până la ora 15.00, pentru ziua următoare. Planificarea transporturilor se face de șeful logisticii, în baza solicitărilor înaintate cel puțin cu două zile lucrătoare înainte de activitate.

Art. 337 Aprobările de părăsire a garnizoanei cu orice categorie de autovehicul sunt date de comandant sau înlocuitorul legal, după primirea aprobării eșalonului superior. Solicitățile se înscriu în registrul privind evidența deplasării efectivelor și tehnicii în afara cazarmii.

Art. 338 Autovehiculele care circulă, de la terminarea programului de vineri, până luni dimineața, precum și în zilele de sărbători legale vor fi aprobate de comandant sau înlocuitor legal.

Art. 339 Deplasarea autovehiculelor în cazarmă se execută cu viteză redusă, maxim 5 km/h.

RELAȚII ALE COLEGIULUI

19.1. Principii generale

Art. 340 Colegiul militar poate stabili relații de schimb și colaborare, în diferite domenii, cu unități și instituții militare de învățământ din țară și străinătate, comitete de veterani de război sau absolvenți ai colegiului militar, fundații, ligi, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale, nonguvernamentale, agenți economici, cu respectarea statutelor acestora și a prevederilor legale. În acest sens vor fi întrunite protocoale de colaborare.

Art. 341 Elevii, cadrele didactice sau absolvenții colegiului militar pot constitui fundații, asociații, societăți, ligi, cu respectarea prevederilor legale și cu condiția prezentării și acceptării statutului acestora de Consiliul de conducere al colegiului.

Activitatea acestor organisme nu poate aduce atingere procesului de învățământ, nu poate fi contrară intereselor colegiului și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor sau sustragerea acestora de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 342 Relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean și Ministerul Educației se efectuează potrivit prevederilor legilor, regulamentelor militare și ale prezentului regulament.

19.2. Activitatea de informare și relații publice

Art. 343 Activitatea de relații publice este condusă de comandantul colegiului, prin persoana desemnată să îndeplinească această funcție.

Art. 315 Referentul cu activitatea de informare și relații publice asigură funcția de purtător de cuvânt al comandantului în relația cu mass-media și societatea civilă. Acesta asigură informarea internă oportună, necesară menținerii eficienței acțiunilor a comandamentului.

Art. 344 Referentul cu activitatea de relații publice întocmește anual, până pe data de 15 ianuarie, „Planul activității de relații publice” și „Informațiile de interes public” ce se comunică eșalonului superior.

Referentul cu activitatea de relații publice face parte din celula de gestionare a crizelor, constituită la nivelul unității, în caz de producere a unor evenimente deosebite.

În conformitate cu Legea nr. 544/2001, unitatea are obligația să răspundă în scris la solicitarea de informații de interes public unor persoane fizice sau juridice, în termen de 10 zile de la data înregistrării solicitării. În funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, răspunsul se poate da în termen de 30 de zile de la data înregistrării solicitării, dar cu anunțarea în termen de 10 zile a solicitantului.

Art. 345 Principalele modalități de relaționare cu comunitatea sunt:

- a) contactul personal, direct, cu personalitățile și membrii comunității;
- b) participarea personalului colegiului la evenimente importante din viața comunității, precum și sprijinul efectiv acordat comunității locale în cazul producerii unor dezastre sau calamități naturale;
- c) invitarea și participarea membrilor comunității locale la evenimente importante din viața colegiului;
- d) difuzarea de informații publice, răspunsuri la solicitările unor organizații, publicații, cetățeni, lideri de opinie;
- e) distribuirea unor materiale de prezentare a instituției;
- f) activități de promovare, consiliere, orientare organizate de Ziua Porților Deschise și în cadrul săptămânii „Școala altfel”;

- g) vizite ale personalului colegiului în obiective socio-culturale;
- h) asigurarea accesului personalului colegiului la serviciul divin în cultul pe care îl practică.

Art. 346 În relațiile cu comunitatea locală, personalul colegiului nu va fi angajat în activități care pot aduce prejudicii imaginii sale și a armatei, sau care pot sugera în orice fel implicarea politică a acestora.

Art. 347 Relațiile și activitățile colegiului cu presa civilă – principalul mijloc de comunicare cu toate segmentele de public – se conduc de către comandantul colegiului și se desfășoară prin sau cu asistența de specialitate a personalului de informare relații publice. Orice persoană din cadrul colegiului este liberă să aibă relații cu presa civilă, cu respectarea strictă a instrucțiunilor și normativelor ce reglementează această activitate.

**ACTIVITĂȚILE SPECIFICE DE REPREZENTARE,
REUNIUNI ALE CADRELOR ȘI PERSONALULUI CIVIL, MESE FESTIVE**

Art. 348 De organizarea activităților festive răspunde șeful logisticii și referentul de relații publice; activitățile se desfășoară pe baza ordinelor în vigoare și a prevederilor R.G.-1/2016, precum și al altor acte normative care reglementează și îndrumă activitățile specifice.

Art. 349 Activitățile festive au la bază prevederile R.G.-4 Regulamentul Onorurilor și Ceremonialelor militare, și se organizează pentru: Ziua Națională a României, Ziua Forțelor Terestre, Ziua Constituției, Ziua Eroilor, Ziua de 24 Ianuarie, Ziua de 9 Mai, Ziua de 14 Iulie – Ziua Armeei Comunicații și informatică, Ziua de 25 Octombrie – Ziua Armatei României, Sărbătorile de Paște, Crăciun și Anul Nou, Sărbătorile și zilele armelor înscrise în Planul cu principalele activități al colegiului, deschiderea și închiderea anului școlar, ziua colegiului.

APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR, PROTECȚIA MEDIULUI, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

21. 1. Apărarea împotriva incendiilor

Art. 350 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. 351 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.

21. 2. Protecția mediului

Art. 352 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. 353 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.

21. 3. Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 354 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. 355 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. 356 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. 357 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. 358 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. 359 Prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 se numește cadrul militar care răspunde de această activitate în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 360 Actualizările prezentului regulament pe parcursul unui an de studiu se fac prin grija locțiitorului comandantului colegiului.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 361 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. 362 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. 363 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. 364 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

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 cunoștința 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 locțiitori 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 închiderii 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 promoțiilor și nepromoțiilor clasei a XII-a, în ordinea clasificării, după media obținută înainte de bacalaureat și declararea acestora **ADMIȘI** și respectiv, **NEADMIȘI** 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 conduce la locul ceremonialului, raportul se prezintă de locțiitorul comandantului colegiului, iar ceremonialele se încheie fără defilare.

**DREPTURILE COMANDANȚILOR, ȘEFILOR IERARHICI ȘI PROFESORILOR
DE A RECOMPENSA ELEVII**

Categoriile de personal Categoriile de recompense și sancțiuni disciplinare	comandă / Locțiitorul cdt. companie elevi /	Locțiitorul comandantului / Cdt. de companie elevi și profesorul diriginte	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Directorul adjunct	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 adjunct 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 permisii	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**

Categoriile de personal Categoriile de recompense și sanțiuni disciplinare	Administrato rul companiei de elevi subofițerul de comandă	Locțiitorul / comandantul companiei de elevi	Profesorul diriginte	Directorul adjunct	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 exmatriculare					Da	Da		
Exmatriculare din colegiu					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	Pedeapsa			Sanctiunea											
	Numirea peste rând în serviciu (planton, GSC, elev de serviciu pe clasă)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Mustrare în fața clasei	Mustrare în fața anului de studiu/ companiei	Mustrare în fața consiliului profesoral	Mustrare în fața colegiului	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mustrare scrisă	Retrogradarea în gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Mutarea din clasă la altă clasă	Sanționarea cu preaviz de exmantrulare	Exmatricularea din colegiul național 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												
Menținerea în situație de corigență după primirea celei de-a doua notă			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										
Vorbitul în timpul orei și la studiu				X	X										
Vorbitul 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	Mustrare în fața clasei	Mustrare în fața anului de studiu/ companiei	Mustrare în fața consiliului profesoral	Mustrare în fața colegiului	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mustrare scrisă	Retrogradarea în gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Mutarea din clasă la altă clasă	Sanționarea cu preaviz de exmantricare	Exmatricularea din colegiul național militar	
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						
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 acțiune 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	Pedepsa			Sanctiunea											
	Numirea peste rând în serviciu (planton, GSC, elev de serviciu pe clasă)	Numirea pentru a executa activități administrative sau gospodărești	Studiu suplimentar	Mustrare în fața clasei	Mustrare în fața anului de studiu/ companiei	Mustrare în fața consiliului profesoral	Mustrare în fața colegiului	Observație individuală	Interdicția temporară de a ieși în învoire	Mustrare scrisă	Retrogradarea în gradul onorific	Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Mutarea din clasă la altă clasă	Sanționarea cu preaviz de exmatriculare	Exmatricularea din colegiul național 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/incăpere 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

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„TUDOR VLADIMIRESCU”
CRAIOVA

Anexa nr. 5
Exemplar 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, devenit 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, strada Izvor, nr. 110, reprezentat de, în calitate de comandant al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, cu sediul în Craiova, strada Vasile Alecsandri, nr. 91;
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului/elevei _____, 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 elev/elevă la învățătură 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 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.

2. Beneficiarul indirect: doamna/domnul _____, părinte/

reprezentant legal al elevului/eleveii _____, cu domiciliul în _____, mă oblig:

1) să asigur îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul angajament de către fiul meu/fiica mea;

2) să restitu, 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 dintre 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 în 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 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 și 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/eleveii și cu aptitudinile și rezultatele obținute de elev/elevă la învățătură și comportare, în situația în care promovează examenul de bacalaureat în a doua sesiune sau nu este repartizat/repartizată într-o unitate 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 învățătură pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să obțin cel puțin media anuală 7,00, media la pregătire militară 7,00 și media 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 al/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 învățătură 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 1(unu) exemplar din prezentul angajament.

Elevul/Eleva

(numele, prenumele și semnătura)

Părintele/Reprezentantul legal

(numele, prenumele și semnătura)

Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A ACTIVITĂȚII ÎN CERCURILE ȘTIINȚIFICE**

- cercurile științifice se constituie la începutul fiecărui an școlar;
- fiecare profesor poate coordona activitatea unui cerc în specialitatea pe care o predă;
- cercul se poate constitui cu minim 10 elevi;
- tematica cercului este stabilită pe profesorul coordonator după consultarea elevilor participanți și este validată în cadrul comisiei metodice și aprobată de directorul adjunct;
- activitatea se desfășoară săptămânal în afara orelor de curs, după un program avizat de directorul adjunct și aprobat de către comandantul colegiului;
- locul de desfășurare a activității este laboratorul/sala de specialitate sau sala de lectură;
- în cadrul cercului se desfășoară și pregătirea elevilor pentru concursurile școlare.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru asigurarea calității învățământului în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, denumită CEAC, este înființată în temeiul Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Misiunea C.E.A.C. este de a îndruma, consilia și de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” cu scopul de a :

- a.) cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor direcți și standardele de calitate, prin activități de evaluare continuă și acreditate;
- b.) asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” puse în aplicare de M.E.;
- c.) contribuie la formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale instituționale a calității în învățământului preuniversitar;
- d.) răspunde în fața M.E. și a M.Ap.N. pentru aplicarea politicilor și a strategiilor privind asigurarea calității educației, cerințelor A.R.A.C.I.P. privind politicile și strategiile de permanență ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 și a Legii 87/2006 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

a) **Educația** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională , inițială și continuă:

b) **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

e) **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

f) **Cadrul național al calificărilor** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor de învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g) **A.R.A.C.I.P.** reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

h) **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor direcți și indirecti, precum și standardele de calitate.

i) **Evaluarea calității educației** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc indicatorii și standardele de referință calitate. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) **Asigurarea calității** educației este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface nevoile beneficiarilor prin îndeplinirea standardelor de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele prevăzute în lege anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) **Controlul calității educației** în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) **Îmbunătățirea calității educației** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante acțiuni care să permită îndeplinirea standardelor de referință.

m) **Criteriul** se referă la un aspect fundamental intern al unei organizații furnizoare de educație.

n) **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

o) **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

p) **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

q) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

Capitolul II

Structura organizatorică a C.E.A.C.

Art.3 (1) C.E.A.C. este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” (C.E.A.C.) cuprinde:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) un reprezentant al corpului militar;
- c) un reprezentant al Consiliului Local;
- d) un reprezentant al Comitetului de părinți;
- e) un reprezentant al Consiliului elevilor.

(3) **Membrii comisiei** nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art.4 (1) Atribuțiile *Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității* (C.E.A.C.) sunt în principal următoarele:

a) elaborează, coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

1. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.

2. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării este concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

3. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS / CDL și activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

b) elaborează cel puțin un raport intermediar și introduce datele și activitățile organizației școlare în platforma A.R.A.C.I.P. în vederea finalizării raportului anual. De asemenea, elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C se pot constitui și alte echipe de lucru speciale/subcomisii C.E.A.C.;

(3) Atribuțiile generale și specifice ale comisiei sunt completate și prin Regulamentul de organizare și funcționare al C.E.A.C..

Capitolul III

Funcționarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

Art. 5 (1) Activitatea C.E.A.C se desfășoară în cadrul mai multor subcomisii

(2) Persoanele nominalizate la art. 3, alin. (2) din prezentul regulament sunt numite pe o perioadă de un an școlar.

(3) Coordonatorul C.E.A.C. este desemnat de către conducătorul organizației dintre cadrele didactice ce fac parte din comisie.

(4) Atribuțiile fiecărui membru al comisiei vor fi stabilite de coordonatorul comisiei cu respectarea articolului 4 alin. (1) din prezentul regulament.

(5) Comisia se întrunește în ședință, lunar, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului C.E.A.C. sau a 2/3 din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale C.E.A.C. sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin 2/3 din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(7) C.E.A.C. îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează, implementează și evaluează periodic aplicarea strategiilor pentru asigurarea calității, aprobă proiectul de dezvoltare instituțională;

b) evaluează modul de aplicare a standardelor, a standardelor de referință, a indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământ, precum și standardele de acreditare specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi.

c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație.

d) membrii C.E.A.C. respectă Codul de etică profesională în evaluare;

e) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;

f) aplică activitatea în concordanță cu manualele de evaluare internă a calității;

g) își desfășoară activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site - ul A.R.A.C.I.P.;

h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J. Dolj, M.E.C. sau/și A.R.A.C.I.P.

(8) Membrii C.E.A.C., pot fi revocați din funcție prin decizia conducerii unității școlare în următoarele situații:

a) prin absența nejustificată de al două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de președinte;

d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

e) ca urmare a săvârșirii unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului instituției de învățământ;

f) coordonatorul C.E.A.C. poate fi revocat din funcție în situațiile menționate la alineatul 8 prin decizie a comandantului colegiului militar dar numai cu avizul I.S.J. Dolj.

Capitolul IV **Atribuțiile coordonatorului**

Art. 6 (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul întocmește documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității învățământului și le prezintă spre aprobare conducătorului organizației;

(2) Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu conducerea unității, I.S.J. Dolj, M.E., M.Ap.N. și/sau A.R.A.C.I.P., cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție sau organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b) stabilește sarcinile membrilor comisiei;

c) coordonează procesele de monitorizare și evaluare calității învățământului la nivelul colegiului;

d) informează conducerea unității privind monitorizările efectuate;

e) elaborează raportul anual de evaluare pe linia calității învățământului a unității de învățământ.

REGULAMENT BURSA SPORTIVĂ

Art. 1. Bursa sportivă constituie un mijloc de stimulare a interesului pentru desfășurarea unei activități sportive de către elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova.

Art. 2. Bursa sportivă se acordă elevilor componenți ai formațiilor sportive ale Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 3. Valoarea bursei sportive va fi propusă în cadrul adunării Biroului executiv al *Asociației sportive a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”* și aprobată în cadrul Consiliului de conducere al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 4. Bursa sportivă se acordă sportivilor cu performanțe deosebite, numărul acestora fiind de 4 pe colegiu.

Art. 5. Criteriile de acordare ale bursei sportive sunt următoarele:

- criteriul de performanță;
- criteriul de participare;
- criteriul de învățământ.

Art. 6. Criteriul de performanță constă în acumularea, de către fiecare sportiv, al unui număr de puncte pentru fiecare competiție sportivă la care a participat și poziția în clasamentul respectivei întreceri.

Modalitatea de acordare a punctajului va fi propusă în cadrul adunării Biroului executiv al *Asociației Sportive a Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”* și aprobată de către Consiliul de conducere al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 7 Criteriul de participare constă în acumularea de către fiecare sportiv a valorii de un punct pentru fiecare antrenament la care acesta participă.

Art. 8. Criteriul de învățământ constă în obligativitatea elevului de a obține media 10 la purtare și cel puțin media 9,00 generală.

Art. 9. Elevul care totalizează numărul de puncte cel mai mare va fi beneficiarul bursei sportive.

Totalizarea punctelor se va face prin însumarea celor obținute la criteriul de performanță și criteriul de participare conform tabelului de la Anexa 1. În caz de egalitate, beneficiarul bursei sportive, va fi elevul care are media școlară cea mai mare (pentru perioada analizată).

Art. 10. Elevii pot pierde dreptul de a beneficia de bursă sportivă, dacă pe perioada în care beneficiază de aceasta se găsesc în una din următoarele situații:

- comiterea de abateri disciplinare definite astfel în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”;
- absența nemotivată de la antrenamentele formației sportive ale cărei membri sunt;
- absența nemotivată de la competițiile sportive ale formației sportive ale cărei membri sunt.

Art. 11. În cazul în care un elev pierde dreptul de a beneficia de bursa sportivă, aceasta va fi acordată următorului elev clasat astfel, în conformitate cu prevederile **art. 4, 5 și 10.**

**STATUTUL
COMITETULUI COORDONATOR
AL ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE AL ELEVILOR**

Art. 1. Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se constituie în scopul stimulării interesului pentru desfășurarea unei activități sportive de către toți elevii din Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova.

Art. 2. Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor își propune :

- să asigure participarea, în conformitate cu regulamentele sportive, a elevilor, membrii ai formațiilor sportive, la competițiile aprobate a fi organizate;
- organizarea de întreceri sportive, altele decât cele cuprinse în calendarul sportiv;
- să constituie la nivelul fiecărei companii formațiile sportive stabilite în prezentul statut;
- să promoveze ideea de a practica un sport de către toți elevii colegiului;
- să stabilească criteriile de acordare a titlurilor propuse a fi acordate prin prezentul statut;
- să educe elevii în spiritul respectului față de valorile olimpismului și sportului în general.

Art. 3. Componența Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor este următoarea:

- câte un căpitan pentru fiecare disciplină sportivă astfel:
 - baschet
 - volei
 - handbal
 - atletism
 - fotbal
 - tenis de masă
 - majorete
 - șah
 - karate
- câte un redactor sportiv pentru fiecare companie;
- câte un secretar pentru fiecare companie.

Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe ordinare astfel:

- în prima săptămână a lunii octombrie în vederea alegerii noului comitet sportiv al elevilor
- cu două săptămâni înainte de încheierea anului școlar în vederea stabilirii câștigătorilor titlurilor instituite

Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor se întrunește în ședințe extraordinare în următoarele situații:

- la solicitarea comandantului sau a consiliului sportiv al colegiului;
- la solicitarea căpitanului unei discipline sportive

Art. 4. Formațiile sportive menționate la articolul 3, ale fiecărei companii, își vor desemna anual până la 1 octombrie liderii de echipă (denumiți generic „locotenenți”). Aceștia vor fi desemnați prin vot de către membrii formațiilor sportive în cauză, dintre sportivii cu rezultatele cele mai bune și cu aptitudini de lideri.

Din rândul celor 4 *locotenenți* astfel desemnați, în prima săptămână a lunii octombrie, va fi ales „căpitanul” după cum urmează :

- se vor întocmi buletine de vot prin grija secretarilor;

- membrii formațiilor sportive ai unei companii nu pot vota decât pentru locotenenții din cadrul celorlalte companii;
- contabilizarea rezultatului votului se va face de către secretarii celor patru companii.

Art. 5. „Căpitanii” și „locotenenții” vor purta însemne distincte (banderole, insigne etc.) conform Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art. 6. Numirea redactorilor sportivi și a secretarilor se va face la nivelul fiecărei companii prin hotărârea și pe baza criteriilor stabilite de către „locotenenții” formațiilor sportive.

Art. 7. „Căpitanii” și „locotenenții” sunt obligați:

- să asigure numărul regulamentar de elevi necesar constituirii formației sportive a companiei pe care o reprezintă (inclusiv rezerve);
- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor
- să propună desfășurarea de întreceri sportive în cadrul :
 - o programului de week-end;
 - o timpului liber la dispoziția elevilor.
- să stabilească simbolurile formației sportive respectiv echipamentul de joc (culoare, tip), textele și cântecele galeriilor etc;
- să urmărească contabilizarea, de către secretari, în mod corect și în totalitate, a activității sportive a formației pe care o reprezintă;
- să se preocupe de asigurarea materialului sportiv necesar desfășurării întrecerilor sportive la care participă.

Art. 8. Redactorii sportivi sunt obligați :

- să promoveze imaginea sportului prin actualizarea lunară a gazetei sportive de perete (fiecare companie va avea în primire un astfel de spațiu la sala de sport) cu expuneri, referate cu tematică sportivă, prezentări regulamente, rezultate în întreceri sportive ale formațiilor companiei, portrete ale colegilor sportivi, evenimente sportive mondiale, recorduri etc.);
- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- să conducă campania de alegeri a „căpitanilor”;
- să identifice aspecte pozitive sau negative în manifestările elevilor sportivi pe timpul derulării antrenamentelor și competițiilor sportive cât și în afara acestora.

Art. 9. Secretarii sunt obligați:

- să participe la toate adunările Comitetului coordonator al activităților sportive al elevilor;
- să contabilizeze în mod corect și în totalitate activitățile sportive ale formațiilor companiei în Registrul cu activități extracurriculare al companiei.

Art. 10. Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor hotărăște lunar acordarea următoarelor titluri :

- FULGERUL – formației cu cea mai bună reprezentare sportivă;
- MELCUL - formației cu cea mai slabă reprezentare sportivă;
- URZICA – elevului care s-a manifestat în mod nesportiv, vulgar, etc. (chiar dacă nu este membru al unei formații sportive);
- FAIR PLAY – elevului sau formației care a dovedit pe deplin acest lucru în întrecerile sportive;
- PENIȚA – celui mai bun redactor sportiv.

Acordarea titlurilor menționate mai sus se va face pe baza criteriilor stabilite de către Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor. Când criteriile nu sunt îndeplinite acordarea titlurilor nu este obligatorie.

Art. 11. Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor poate hotărî următoarele sancțiuni aplicabile elevilor cu comportament nesportiv:

- excluderea din cadrul formației sportive a companiei;
- interdicția de a participa la unele întreceri sportive pe termen limitat.

Art. 12. Biroul executiv al *Asociației sportive a Colegiului Militar „Tudor Vladimirescu”* va propune acordarea de premii unor membri ai Comitetul coordonator al activităților sportive al elevilor care se vor evidenția în mod deosebit în promovarea sportului în rândul elevilor Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” pe baza criteriilor stabilite de către acesta.

REGULAMENTUL DE DESFĂȘURARE ȘI REALIZARE A ACTIVITĂȚII CULTURAL-EDUCATIVE

Art. 1 – Prezentul regulament își propune să precizeze cadrul formal al desfășurării activității de selecție, de participare la repetiții, de organizare a manifestărilor cultural-artistice, prin implicarea elevilor care dovedesc aptitudini în aceste domenii.

Art. 2 – Prevede organizarea și funcționarea la nivelul colegiului a unui Comitet cultural.

Art. 3 – Comitetul cultural va fi compus din toți căpitaniii formațiilor artistice și din instructorii culturali.

Art. 4 – Comitetul cultural la nivelul colegiului, subordonează și coordonează activitatea Consiliilor consultative culturale.

Art. 5 - Consiliile consultative culturale sunt formate, pe domenii de activitate cultural-artistică, din căpitaniii și locotenenții fiecărei formații artistice, precum și din instructorii culturali.

Art. 6 - Comitetul cultural se va întruni cu Consiliile consultative culturale:

1 – în primele 10 zile de la începerea anului școlar în vederea organizării selecției noilor membri și a stabilirii programului de repetiții;

2 – înaintea organizării tuturor manifestărilor cultural-artistice;

3 – ori de câte ori este necesară luarea unor decizii privind programul, componența formațiilor artistice, organizarea repetițiilor.

Art. 7 – Consiliile consultative culturale au următoarele atribuții:

1) – răspund de selecția membrilor formațiilor artistice;

2) – răspund de prezența membrilor formațiilor la repetiții conform programului de repetiții al colegiului;

3) – propun intensitatea antrenamentelor și repetițiilor necesare;

4) – căpitaniii formațiilor sunt obligați să fie prezenți în sala de repetiții cu 15 minute înaintea celorlalți membri;

5) – pregătesc buna desfășurare a repetițiilor, asigurând mijloacele materiale necesare;

6) – asigură climatul de disciplină necesar bunei desfășurări a activității;

7) – asigură conducerea activităților premergătoare desfășurării repetițiilor;

8) – participă alături de instructor la efectuarea demonstrațiilor exemplificatoare în scopul inițierii noilor membri ai formațiilor;

9) – se îngrijesc de starea de ordine și curățenie pe tot parcursul desfășurării activității, precum și la sfârșitul acestora.

Art. 8 – Numirea în funcție a căpitaniilor și locotenenților se va face de către instructorii culturali, în funcție de aptitudinile acestora, în colaborare cu diriginții, comandanții și instructorii de la companie.

Art. 9 – Revocarea din funcție se va face prin consultarea instructorului și al Comitetului cultural.

Art. 10 – Recompense:

1) – căpitaniii și locotenenții beneficiază de gratuitatea biletelor la spectacole, discoteci și alte manifestări cultural-artistice. Plata biletelor va fi asigurată din fondurile liceului;

2) – la finele anului școlar, la festivitatea de premiere, cei care au avut o activitate susținută, vor fi premiați cu o diplomă specială;

3) – vor beneficia de excursii suplimentare;

4) – vor purta, un semn distinctiv al formației pe care o conduc la antrenamente și la toate activitățile cultural-artistice desfășurate în liceu și în afara lui.

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.

REGULAMENTUL INTERN AL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**CAPITOLUL I. DENUMIRE, FORMA, SEDIU:****Art.1 Denumirea**

Consiliul școlar al elevilor al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” (C.E.)

Art.2 Forma

Consiliul elevilor va funcționa ca o organizație informală. Consiliul elevilor este constituit, la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu prezentul regulament și va fi atașat la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

Art.3 Sediul

Prin aprobarea conducerii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, sediul consiliului se află în pavilionul învățământ.

CAPITOLUL II. MIJLOACE MATERIALE ȘI DE FINANȚARE**Art. 4 Mijloacele materiale de finanțare:**

- sponsorizări;
- donații;
- valorificarea publicațiilor Consiliului elevilor;
- adunări de fonduri.

CAPITOLUL III. MEMBRII CONSILIULUI ELEVILOR**Art. 5 Membrii Consiliului elevilor**

Sunt membri de drept ai Consiliului elevilor reprezentanții fiecărei clasei (șeful de clasă) aleși dintre elevii cu rezultate foarte bune la învățătură și la disciplină.

Art. 6 Structura Consiliului elevilor

- adunarea generală a Consiliului elevilor;
- președintele Consiliului elevilor;
- vicepreședintele Consiliului elevilor;
- secretarul Consiliului elevilor;
- departamentele Consiliului elevilor.

Art. 7 Adunarea generală

- întrunește toți membrii de drept ai Consiliului elevilor;
- este forul suprem de decizie în Consiliul elevilor;
- are loc obligatoriu în fiecare lună;
- participanții cu drept de vot sunt membri de drept ai Consiliului elevilor;
- membrii auxiliari precum și invitații nu au drept de vot;
- ședința este condusă de președintele Consiliului elevilor;
- se alege coordonatorii de departamente în conformitate cu numărul de locuri și grila de reprezentare a acestora pe anii de studiu;
- se adoptă schema departamentelor pentru anul respectiv;
- adoptă Regulamentul de ordine interioară a Consiliului elevilor pentru anul respectiv;
- se ocupă de identificarea dorințelor, problemelor și necesităților elevilor;
- propune soluții;
- delegă aplicarea acestor soluții departamentelor care răspunde de domeniul în discuție;
- răspunde de informarea colectivelor de elevi;
- are responsabilitatea să creeze relații cu celelalte sectoare ale societății civile și cu celelalte instituții de învățământ.

Art. 8 Atribuțiunile membrilor Consiliului elevilor:**- Președintele:**

- conduce Consiliul elevilor;
- are drept de semnătură în numele Consiliului elevilor;

- poate participa la consiliul profesorilor (ca invitat), la comitetul de părinți din cadrul colegiului pentru a reprezenta elevii și pentru a le expune punctele de vedere;
- conduce ședințele;
- are obligația să îl consulte pe vicepreședinte în legătură cu orice acțiune pe care dorește să o întreprindă între două ședințe ale Consiliului elevilor;
- poate participa, de drept, la întrunirea oricărui consiliu la nivelul colegiului spre a putea exprima punctele de vedere ale elevilor.

- Vicepreședintele:

- conduce ședința când președintele este absent;
- devine președinte interinar în cazul în care postul de președinte rămâne vacant din orice motiv;
- asigură continuitatea Consiliului elevilor.

Secretarul:

- alcătuiește lista cu membrii Consiliului elevilor, lista cu responsabilii departamentelor etc.;
- răspunde de sediul Consiliului elevilor;
- răspunde de procesele-verbale ale Consiliului elevilor.

Art. 9 Departamentele Consiliului elevilor

- numărul și problematica departamentelor se va stabili la prima Adunare Generală a Consiliului elevilor;
- în cadrul departamentelor pot fi incluși elevi care nu fac parte din Consiliul elevilor și care devin membrii auxiliari ai Consiliului elevilor;
- schema primară a departamentelor: de informare, de evidență, de implicare comunitară și de relații, de resurse umane, financiare și materiale.

Art.10 Alegerea coordonatorilor de departamente

Alegerea coordonatorilor de departamente se va desfășura în modul următor:

- membrii Consiliului elevilor la a doua adunare generală vor vota persoanele care vor ocupa funcția de coordonator până la următoarele alegeri;
- distribuția de departamente se va face în funcție de aptitudinile elevilor în concordanță cu dorințele coordonatorilor pe cât posibil.

CAPITOLUL IV. COMPETENȚELE CONSILIULUI ELEVILOR

Art.11 Competențele Consiliului elevilor

- de a face cunoscute dorințele elevilor;
- de a susține opiniile elevilor;
- de a face cunoscute îndatoririle elevilor;
- de a avea membrii și/sau de a participa în/la celelalte consilii/comitete din cadrul colegiului;
- de a colabora cu celelalte foruri din cadrul colegiului;
- de a organiza ședințe, întruniri, seminarii, adunări, cursuri, conferințe, spectacole, competiții, schimburi de experiență etc., în orice domeniu de interes comun, atât pe plan național, cât și pe plan internațional;
- de a redacta revista colegiului;
- de a colabora cu alte colegii și licee;
- de a colabora cu alte consilii ale elevilor, din țară cât și la nivel local;
- de a acorda anumite premii;
- de a solicita sponsorizări în numele colegiului cu acordul conducerii;
- de a exprima nemulțumirile elevilor și a înainta propuneri pentru soluționarea acestora;
- de a cunoaște preocupările școlare și extrașcolare ale colectivelor de elevi, de a formula propuneri privind realizarea/ optimizarea acestora, pe care să le prezinte dirigintelui/ conducerii colegiului;

- de a organiza, ori de câte ori consideră necesar, întruniri ale colectivelor de elevi, pentru elaborarea de proiecte fezabile privind activitatea curriculară și educativă din colegiu;
- de a informa, periodic, conducerea colegiului, asupra stării claselor/colectivelor pe care le reprezintă;
- de a veghea și a controla modul de exercitare a drepturilor – responsabilităților elevilor și să comunice conducerii colegiului constatările făcute, însoțite de propuneri concrete;
- de a organiza comisii de lucru pentru probleme de interes: reviste școlare, concursuri școlare, competiții sportive, activități distractiv-educative.

CAPITOLUL V. RELAȚIILE CU CELELALTE CONSILII/COMITETE DIN CADRUL COLEGIULUI:

Art. 12 Relațiile cu celelalte consilii/comitete din cadrul colegiului:

- **Consiliul profesoral:**
- dreptul de a fi invitat un reprezentant (membru al Consiliului elevilor);
- **Consiliul de conducere:**
- dreptul de a avea un reprezentant (președinte de onoare, elev plutonier adjutant);

CAPITOLUL VI. FACILITĂȚI PENTRU MEMBRII CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 13 Facilități pentru membrii Consiliului elevilor

- acordarea de bilete la anumite spectacole, competiții, activități culturale etc.;
- acordarea de priorități în a participa la anumite activități, tabere etc..

CAPITOLUL VII. SANCTIUNI PENTRU MEMBRII CONSILIULUI ELEVILOR

Art.14. Sancțiuni pentru membrii Consiliului elevilor

- atenționarea;
- suspendarea temporară din Consiliul elevilor;
- eliminarea din Consiliul elevilor;

Decizia acestor sancțiuni este adoptată pentru cazurile de atenționare și suspendare temporară din Consiliul elevilor și de Adunarea generală a Consiliului elevilor;

Sanționarea elevului în cauză de către Consiliul de conducere al colegiului, în funcție de gravitatea faptelor, dacă sancțiunea aplicată de Consiliul elevilor nu își atinge scopul.

CAPITOLUL VIII. MODIFICAREA PREZENTULUI REGULAMENT INTERN AL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 15 Modificarea prezentului Regulament intern al consiliului elevilor

- modificarea prezentului Regulament intern al consiliului elevilor se va face doar în cadrul Adunării generale printr-un vot de 2/3.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 16 Regulamentul intern al consiliului elevilor intră în vigoare de la data adoptării lui de către membrii consiliului elevilor în

Realizatori:

Președinte al consiliului elevilor:

Vicepreședinte al consiliului elevilor:

Secretar al consiliului elevilor:

Adoptat de membrii consiliului elevilor în

Președinte al consiliului elevilor

.....

(semnătura)

Vicepreședinte al consiliului elevilor

.....

(semnătura)

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 deorganizare 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	Loctiitorul 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 plantoane;
- 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 înviore 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 OSC, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ia în primire serviciul de la plantonul schimbul 1: <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ia în primire de la plantonul schimbul 2: <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ia în primire de la plantonul schimbul 3: <ul style="list-style-type: none"> 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 înviore; - Aerisește încăperile după începerea programului de înviore și își face patul; - Conduce împreună cu G.S.C. programul de dimineață.
--	---

ATRIBUȚIUNILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN PAVILIONUL ÎNVĂȚĂMÂNT

Elevul de serviciu în pavilionul învățământ este numit din rândul elevilor, mai puțin șefii de clasă și elevii gradați. El se subordonează profesorului de serviciu și are în subordine elevii de serviciu la sălile de clasă. Acesta își desfășoară activitatea pe tot parcursul zilei de la începerea orelor până la terminarea programului de studiu.

Atribuțiile acestuia sunt:

- asigură activarea semnalului sonor al soneriei la finalizarea fiecărei ore de studiu sau de curs, precum și la începerea acesteia, anunțând astfel începutul și sfârșitul pauzelor;
- execută sarcinile transmise de către profesorul de serviciu;
- veghează la păstrarea curățeniei în pavilionul învățământ, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșurile de gunoi;
- la ora 15:45 se prezintă în pavilionul învățământ, verifică prezența tuturor elevilor de serviciu la sălile de clasă și informează profesorul de serviciu despre problemele constatate.

ATRIBUȚIUNILE 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 efectivilor;
- 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 efectivilor pe tablă.

TRIBUȚIILE 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

ZILE ORE	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBĂȚĂ	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 înviore.					08.00-08.30 Aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea completă.			
06.10 – 06.30	Exerciții pentru înviore (ținuta conform precizărilor O.S.O.).								
06.30 – 06.45	Program de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală).								
06.45 – 06.55	Curățenia sectoarelor, spălătul pe mâini și adunarea pe platou								
06.55 – 07.40	Masa de dimineață.								
07.40	Ridicarea Drapelului României					08.30-09.00			
07.40 – 07.55	Raport și inspecția de dimineață a cdt. de companie. Activități practice de instrucție.					09.00-13.10 Studiu facultativ, antrenamente, activități sportive de masă. Programul: 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 între orele: 10.00 - 10.30 Vizionarea emisiunii „PRO PATRIA” TVR 1			
07.55–08.00									
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.								
10.50-11.10	Gustarea, timp liber la dispoziție.								
11.10-12.00	Activități de învățământ- Ora 4.								
12.00-12.10	Pauză, timp liber la dispoziție.								
12.10-13.00	Activități de învățământ- Ora 5.								
13.00-13.10	Pauză, timp liber la dispoziție.								
13.10 - 14.00	Activități de învățământ- Ora 6.		14.00 - 14.10 - Pauză 14.10 - 15.00 (Ora 7) Activități de învățământ	Activități de învățământ- Ora 6.					
14.00 - 14.05	Adunarea pentru raport.		15.00-15.05 Adunarea pentru raport	14.00-14.05 Adunarea pentru raport	14.00-14.05 Adunarea pentru bilanțul companiei				
14.05 – 14.20	Raportul companiei.		15.05-15.20 Raportul companiei	14.05-14.20 Raportul companiei	14.05-14.20 Bilanțul companiei				
14.20 – 15.20	Masa de prânz.		15.20-16.20 Masa de prânz	14.20-15.20 Masa de prânz		13.10 - 14.00 Masa de prânz			
15.20 – 16.20	Timp liber la dispoziția elevilor, odihnă, activități sportive de masă, activități culturale, învoiri (între ora 15.10 – 16.20), miercurea nu se acordă învoiri.				15.20-15.30 Verificarea elevilor la plecarea în învoire.	14.00 -14.10 Adunarea elevilor învoși 14.10-19.50 Învoiri și activități sportive de masă			
16.20 – 16.30	Adunarea pentru studiu				15.30 - 18.30 Activități administrativ-gospodărești (curățenie generală) și program de învoire pt. situații deosebite				
16.30 – 20.20	Studiu, antrenamente sportive, meditații, consultații. Programul: ora 1- (16.30 – 17.20); ora 2 - (17.30 – 18.20); ora 3 - (18.30 – 19.20); ; ora 4 - (19.30 – 20.20); Durata pauzei este de 10 min.				18.30 - 19.50 Timp liber la dispoziția elevilor.				
20.20 - 20.25	Spălătul pe mâini și adunarea pe platou.					19.50-19.55			
20.25 – 21.05	Masa de seară.					19.55-20.35			
21.05 – 21.15	Apelul de seară și coborârea Drapelului României.					20.35-20.45			

NECLASIFICAT

21.15 – 21.30	Program de întreținere a sectoarelor, ridicarea materialelor de studiu de la clase, întreținerea echipamentului.	21.15-22.00 Program de îmbăiere	20.45 - 22.30	20.45 - 21.30
21.30–22.00	Program de seara - igiena personală.		Timp liber la dispoziția elevilor	Timp liber la dispoziția elevilor
	Timp liber la dispoziția elevilor.		22.30 - 23.00 Program de seară	21.30 - 22.00 Program de seară
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

- Prezentarea la unitate a personalului unității - 07.30. Program de lucru: 07.30-15.30.
- 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.
- Ședința de lucru a comandantului: miercuri începând cu ora 14.00;
- Înscrierea solicitărilor pentru permisi, concedii, părăsirea garnizoanei: zilnic până la ora 10.00.
- Pauză de gustare pentru personalul didactic și didactic auxiliar între orele 10.50-11.10, pentru celelalte categorii de personal între orele 11.20-12.30;
- Prelucrări de ordine cu personalul unității: vineri, între orele 08.00 - 09.00.
- Aprobarea proiectelor O.Z.U. – zilnic, între orele 09.30-10.00 și 14.30-15.00 prin rețeaua INTRAMAN; Luarea la cunoștință a O.Z.U. – zilnic, între orele 13.30 - 15.00.
- 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.
- Pregătirea personalului din serviciul de permanență se execută sub conducerea șefului planificării, zilnic între orele 15.00-15.15 în clubul unității.**
Pentru zilele de sâmbătă, duminică, luni și sărbători legale, pregătirea se execută în ziua lucrătoare care precede ziua liberă, între orele 15.00-15.30. Pregătirea și verificarea subunității de pază și echipei de intervenție se execută zilnic de către ofițerul nominalizat în OZU, iar în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se execută de către O.S.O., între orele 09.10 – 09.25.
- 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.**
- Activități specifice personalului din serviciul interior (la intrarea în serviciu):

Nr. crt.	Activități	Servicii	S.S.BAL	G.S.C.
1.	Prezentarea la cazarmă.		-	-
2.	Prezentarea pentru instructaj.		07.35 - 07.40 la șeful logisticii	-
3.	Luarea în primire a serviciului.		07.40 – 08.00 08.25 – 08.55	07.35 – 07.50 08.25 – 08.55
4.	Controlul medical.		08.00 - 08.10	08.00 - 08.10
5.	Apelul personalului de serviciu.		08.10 - 08.20	08.10 - 08.20
6.	Schimbarea personalului de serviciu.		08.55 - 09.00 - la șeful logisticii	08.55 - 09.00 - la comandanții de companie

Documente de evidență la nivelul subunităților de elevi

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
U.M. _____

FIȘA DE CUNOAȘTERE A ELEVULUI

I. Date de identificare a elevului

Numele și prenumele elevului: _____
 Colegiul Național Militar _____ Clasa: _____
 Data și locul nașterii _____
 Domiciliul _____
 Școli urmate anterior _____
 Religia: _____

II. Mediul familial

Numele și prenumele mamei: _____
 Profesia mamei: _____
 Numele și prenumele tatălui: _____
 Profesia tatălui: _____
 Frați/surori (vârsta și ocupația): _____
 Numele și prenumele tutorelui/reprezentantului legal (după caz): _____
 Profesia tutorelui/reprezentantului legal (după caz): _____
 Structura familiei: familie nucleară (de origine) monoparentală extinsă compusă (părinte vitreg) adoptivă plasament alte situații _____
 Condiții materiale, educative, culturale: nivel minim nivel mediu nivel superior
 Stil parental: autoritar perfecționist democratic permisiv neimplicat
 Climatul familial: pozitiv conflictual

III. Starea de sănătate și antecedente medicale

Starea generală a sănătății: bună medie precară
 Antecedente personale: _____
 Mențiuni medicale cu importanță pentru procesul de învățământ, aspirații școlare și profesionale: _____

IV. Performanța școlară

A absolvit ciclul gimnazial/anul școlar anterior cu rezultate: slabe bune foarte bune
 Rezultatele școlare actuale sunt: mult sub medie¹ sub medie medii peste medie mult peste medie
 Domenii curriculare de excelență (premi/distincții la concursuri școlare): _____
 Discipline cu rezultate foarte bune: _____

¹ Media clasei din care face parte elevul

Discipline cu rezultate modeste: _____
 Preocupări în afara școlii/aptitudini sau interese speciale: _____
 În comparație cu anul școlar anterior rezultatele școlare actuale sunt: mai slabe la același nivel
 mai bune

V. Relații interpersonale

Relații interpersonale în raport cu:	Foarte dificile	Dificile	Neutre	Bune	Foarte bune
Colegii					
Cadrele didactice					
Cadrele militare/comandanții de subunitate					
Comandantul unității					
Alte cadre didactice, auxiliare și nedidactice					

Atitudinea în raport cu:	Ostilă	Optimă	Cooperantă
Familia			
Instituția de învățământ militar/organizația militară			

VI. Incidente de adaptare la mediul de învățământ militar

A fost implicat într-un eveniment deosebit în timpul desfășurării activității instructiv-educative:
 Nu Da . Dacă Da, detaliați (de exemplu, nerespectarea regulamentului, consum alcool, conflicte): _____

Au existat întârzieri repetate la activitățile instructiv-educative: Nu Da . Dacă Da, detaliați: _____

Au existat absențe motivate/nemotivate repetate la activitățile instructiv-educative: Nu Da . Dacă Da, detaliați: _____

Sanțiuni: Nu Da . Dacă Da, detaliați: _____

Solicitări în ultimul an de:

- asistență medicală: frecvent rar deloc
- asistență psihologică: frecvent rar deloc
- permisi: frecvent rar deloc
- învoiri: frecvent rar deloc
- scutiri medicale: frecvent rar deloc

VII. Observații relevante privind activitatea de pregătire militară²:

² Cu excepția cazului de către comandantul de subunitate.

VIII. Comportamente de risc

Nr. crt.	Comportamente observabile de risc	DA	NU
1.	Comportament și/sau limbaj indecent		
2.	Comportament și/sau limbaj dezorganizat/lipsa coerenței în exprimare		
3.	Aspect neîngrijit/murdar, ținută neadecvată contextului, bizarerii în îmbrăcăminte, ciudățeni și excentricități		
4.	Ideii delirante/convingeri false/eronate privind realitatea și susținute cu tărie în ciuda părerii majorității și în ciuda dovezilor incontestabile/evidente care susțin contrariul		
5.	Comportament evitant și/sau ezitant		
6.	Comportament conflictual/sfidător/impulsiv-agresiv/pasiv-agresiv		
7.	Violență verbală, amenințări cu violență fizică		
8.	Încălcarea în mod activ a drepturilor celorlalți și profitarea de persoanele vulnerabile		
9.	Comportament de intimidare, constrângere sau umilire		
10.	Comportament autodistructiv/tentativă de suicid		
11.	Comportament de autoizolare		
12.	Tristețe prelungită/zile repetate de tristețe/deprimare		
13.	Lipsa reacției/blocaj în situații de pericol iminent		
14.	Oscilații (scăderea sau creșterea evidentă) în greutate		
15.	Stare de somnolență, de oboseală, lipsă de energie		
16.	Gânduri suicidare/prezintă gânduri frecvente referitoare la moarte și la beneficiile acesteia sau cu privire la a-și face rău		
17.	Momente de teroare, panică sau frică intensă în diferite situații cu care se confruntă		
18.	Lipsă de interes/diminuarea marcată a interesului, plăcerii pentru aproape toate activitățile		
19.	Îngrijorare excesivă cu privire la diferite situații/aspecte ale vieții		
20.	Tensiune/neliniște/incapacitatea de a sta locului/incordare psihică		
21.	Reacții emoționale exagerate, cu treceri bruște de la o stare la alta		
22.	Apelarea frecventă la împrumuturi de la persoane fizice		
23.	Dificultăți semnificative în îndeplinirea sarcinilor specifice activităților instructiv-educative		
24.	Iritabilitate crescută		
25.	Comportament de automutilare/autovătămare fără intenție suicidară		
26.	Accese de furie		

27.	Fură/își însușește lucruri care nu îi aparțin		
Detaliați comportamentele bifate cu DA³: 			

IX. Orientare vocațională și profesională

Aspirații școlare și profesionale:

- nivel înalt de aspirații, orientat spre succes și performanță
 nivel mediu de aspirații, cu așteptări limitate
 nivel scăzut de aspirații, centrat pe rezultate imediate, satisfăcătoare
 Aptitudini, preocupări, interese: _____

Recomandarea părinților/reprezentantului legal:

în concordanță cu opțiunea elevului apropiată de opțiunea elevului opusă opțiunii elevului
 alte mențiuni: _____

Recomandarea unității de învățământ militar:

în concordanță cu opțiunea elevului apropiată de opțiunea elevului opusă opțiunii elevului
 alte mențiuni: _____

X. Concluzii:

XI. Recomandări:

Data completării fișei:

Numele prenumele/semnătura
persoanei care a completat fișa

³ Se va nota doar numărul de identificare al comportamentului bifat și se va detalia frecvența cu care acesta apare, contextul și măsurile luate de către persoana care completează și/sau la nivelul unității de învățământ militar.

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 U.M. _____

FIȘA DE CONSILIERE PSIHOLÓGICĂ INDIVIDUALĂ

Numele și prenumele _____ Clasa/an universitar _____
 Data: _____ Numărul ședinței de consiliere _____
 Motivul prezentării la consiliere¹ _____

Lista de probleme rezultate _____

Scopul și obiectivele consilierii _____

Resurse potențiale _____

Obstacole potențiale _____

- 1) Planificarea consilierii/intervenției*:
- 2) Elemente importante ale ședinței/consilierii*:
- 3) Concluzii, recomandări, prescripții terapeutice**:
- 4) Rezultate privind urmărirea evoluției**:

Planificări ulterioare***:

* se completează înainte desfășurării ședinței de consiliere psihologică individuală

** se completează după desfășurarea ședinței de consiliere psihologică individuală

*** În cazul în care nu vor mai fi alte întâlniri se va specifica motivul (de ex., refuză consilierea, remisiune simptome/manifestări, necesită evaluare psihiatrică, etc.)

Psiholog, _____ (Semnătura și parafă)

¹ Se consemnează nr. crt. al comportamentului de risc din Fișa de cunoaștere a elevului și/sau alte motive pentru care persoana se află în consiliere

ROMÂNIA
 MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
 U.M. _____

FIȘA DE ORIENTARE Vocațională și profesională

1. Date personale

Numele și prenumele elevului: _____
 Colegiul Național Militar _____ Clasa: _____
 Data și locul nașterii _____
 Domiciliul _____
 Școli urmate anterior _____

2. Date școlare

Discipline preferate: _____
 Discipline cu rezultate școlare deosebite: _____

Participări și/sau rezultate deosebite la olimpiade și concursuri: _____

Discipline cu rezultate școlare slabe: _____

Corigențe, repetenții: _____

Amânări școlare pe motive medicale/alte motive: _____

Capacitate și stil de învățare (vizual, auditiv, kinestezic, combinat) _____

Stilul de lucru (activ, reflexiv, pasiv, logic, pragmatic): _____

Motivația învățării (intrinsecă-trebuința de explorare, cunoaștere; extrinsecă-pentru note, recompense, mulțumirea părinților): _____

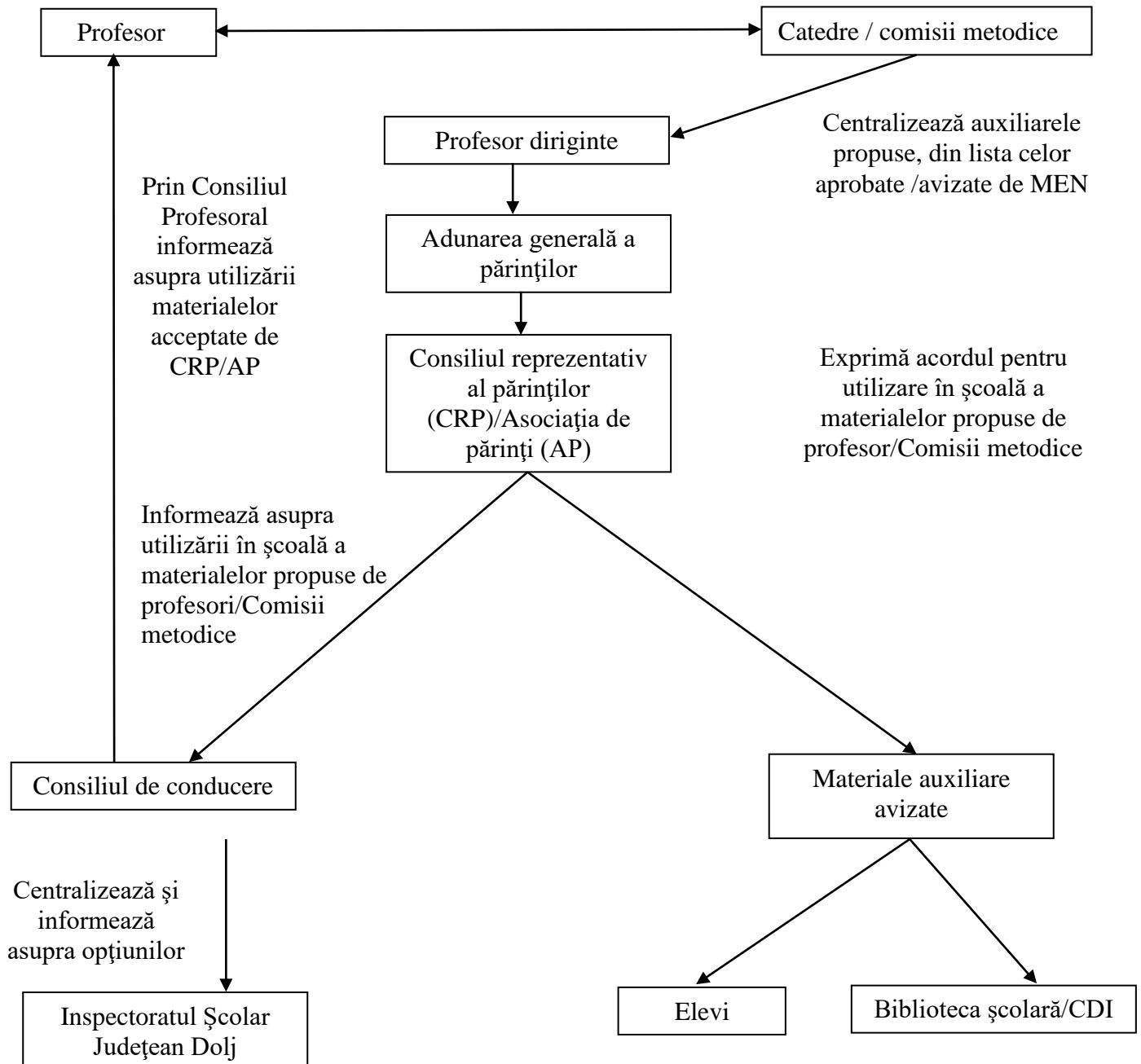
3. Activități preferate, preocupări, interese

4. Opțiunea școlară și profesională a elevului

5. Evaluarea intereselor vocaționale (probe psihologice aplicate)

NECLASIFICAT

Schema
procedurii de utilizare în Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” a
auxiliarelor didactice
aprobate/avizate de Ministerului Educației



**MODEL - ANGAJAMENT CONTINUARE STUDII
ÎN COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU” CRAIOVA
PENTRU CAZURILE ELEVILOR CARE SUNT DECLARAȚI „INAPT MEDICAL”**

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„TUDOR VLADIMIRESCU”
CRAIOVA

NECLASIFICAT
Exemplar nr. ____

A N G A J A M E N T

I. Având în vedere prevederile art. 142, alin.(4) din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 110/13.10.2014, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul angajament între:

1. Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” cu sediul în Craiova, strada Vasile Alecsandri, nr.91 reprezentat de colonel, în calitate de comandant.

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei cu domiciliul în localitatea, strada, nr., bloc, scara, etaj, ap., județul

3. Beneficiarul direct,, elev/elevă.

II. Scopul: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în colegiul național militar, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor, cu achitarea cheltuielilor de întreținere pentru perioada școlarizării.

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. 110/13.10.2014, 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. 110/13.10.2014, cu modificările și completările ulterioare, și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”.

1. Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” se obligă să asigure elevului/elevei:

a) educația și formarea profesională specifică învățământului liceal militar;
b) cazarea, hrănirea și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în colegiul național militar, contracost, începând cu data de

2. Beneficiarul indirect: doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei, cu domiciliul în localitatea, strada, nr., bloc, scara, etaj, ap., județul mă oblig:

1) să asigur îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul angajament de către fiul meu/fiica mea;

2) să restitui, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de cazare, hrănire și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru perioada

în care elevul/eleva, va beneficia de drepturile aferente începând din data de până la absolvirea colegiului național militar.

3) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” pierdute, deteriorate sau distruse din neglijența fiului meu/fiicei mele;

3. Beneficiarul direct: elevul / eleva, mă oblig:

a) să respect normele care reglementează activitatea în colegiul național militar;

b) să manifest interes la învățatură pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;

c) să manifest, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev al/elevă a colegiului național militar;

d) să îndeplinesc obligațiile ce îmi revin și să nu săvârșesc abateri disciplinare;

e) 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. Durata angajamentului: până la absolvirea colegiului național militar.

VI. Alte clauze:

1. Beneficiarul indirect: doamna/domnul, se obligă să achite lunar sumele reprezentând cheltuielile de cazare, hrănire și alte drepturi de care a beneficiat elevul/eleva, până la data de 10 ale lunii pentru cheltuielile aferente lunii anterioare.

2. 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.

3. 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/elevei 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” Craiova

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

I M N U L

COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU” CRAIOVA

Muzică: Plt. adj. pr. FLORICĂ OANȚĂ

Versuri: Prof. CAMELIA TOBĂ

$\text{♩} = 100$



Sun tem pan duri, vla di mi - rești, Că lă u ziți de i de



a luri, Vi sâm s'a jun gem pân' la ste le Lup tând cu a le vie ții va luri.



Pan du ri, vla di mi rești, Cu i nimi larg des chi se să pă șim, Per as pe ra



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-urie 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 ;

SECȚIUNEA a 3-a

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

Art. 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 absentă 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;

SECTIUNEA 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.

SECTIUNEA 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.

e.

SECTIUNEA 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 ;

SECTIUNEA 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

SECTIUNEA 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 adjunct.

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 presupune 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 copii 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.

Art. 10 Reguli pentru utilizarea al Laptopului 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 acesteia 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 acesteia 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 greutate 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 Mustrare scrisa 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.

BAZA LEGALĂ

- Legea nr. 1/ 05.01. 2011- Legea educației naționale;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 4183/2022;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul M.E.N. nr. 4742/2016;
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-38/15.03.2016 – Ordin pentru aprobarea R.G. 1, Regulamentul de ordine interioară în unitate (cu modificările și completările ulterioare);
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-97/02.09.2014 – Ordin pentru aprobarea Regulamentului serviciului în unitate M.97/2014 – Regulamentului serviciului interior (cu modificările și completările ulterioare);
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-64/10.06.2013 – Ordin pentru aprobarea Regulamentului disciplinei militare (R.G. 3) (cu modificările și completările ulterioare); ;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 22/17.02.2014 – Ordin pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC din Ministerul Apărării Naționale16;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. 16/26.01.2016 – Ordin pentru aprobarea Ghidului de clasificare a informațiilor în Ministerul Apărării Naționale;
- Dispoziția șefului Statului Major General nr. S.M.G. 100 /08.12.2011 – Dispoziție privind procedura de constatare a consumului neautorizat de băuturi alcoolice, produse / substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-9/06.02.2013 – Ordin pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-110 din 13 octombrie 2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4.619 din 22 septembrie 2014, modificată și completată prin Ordinul MEN nr. 4621/2015 și prin Ordinul M.E.N. nr. 3160/2017.