

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL MILITAR
„TUDOR VLADIMIRESCU”

NECLASIFICAT
Exemplar unic



REGULAMENTUL INTERN
AL
COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Craiova
2019

NECLASIFICAT

aprobat în ședința Consiliului de administrație 27.09.2019

NECLASIFICAT
2 din 42

ORDIN

PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ AL 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, Ordinului nr. 30 din februarie 2019 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, emite prezentul ordin:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”, septembrie 2019.

Art.2 Regulamentul intră în vigoare la data de 27.09.2019.

Art.3 Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința consiliului de administrație din data 27.09.2019 conform O.Z.U. nr. din 27.09.2019.

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**

LEONIDE CUNE

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	5
CAPITOLUL II Organizarea Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	5
CAPITOLUL III Managementul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	6
3.1. Comandantul Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu”	6
3.2. Loctiitorul	6
3.3. Directorul adjunct	6
CAPITOLUL IV Elevii din colegiile naționale militare	7
4.1. Dobândirea calității de elev.....	7
4.2. Exercițarea calității de elev	8
4.3. Funcțiile și gradele elevilor	10
4.4. Drepturile și îndatoririle elevilor	13
4.5. Recompensele ce se acordă și sancțiunile ce se pot aplica elevilor	17
4.6. Încetarea calității de elev.....	25
CAPITOLUL V Activitatea de învățământ	27
5.1. Activități în sprijinul procesului de învățământ organizate în colegiu și în afara acestuia	27
5.2. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor.....	27
5.3. Educația moral-civică, rutieră și sanitară; păstrarea sănătății elevilor.....	28
CAPITOLUL VI Planificarea, organizarea și conducerea activităților în comandament și în subunități	29
6.1. Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric.....	29
CAPITOLUL VII Activitatea zilnică în colegiu	30
CAPITOLUL VIII Serviciul de permanență, pază și intervenție	32
8.1. Accesul în cazarmă și în comandamentul colegiului.....	32
CAPITOLUL IX ȚINUTA PERSONALULUI	34
CAPITOLUL X RELAȚIILE COLEGIULUI	34
10.1. Activitatea de relații publice.....	34
10.2. Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor	34
CAPITOLUL XI ACTIVITĂȚI DESCHIDERE AN ȘCOLAR	34
CAPITOLUL XII CEREMONIALE	37
CAPITOLUL XIII ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	38
CAPITOLUL XIV ORARUL ZILNIC AL COLEGIULUI	39
CAPITOLUL XV ALTE PRECIZĂRI	39
BAZA LEGALĂ	42

CAPITOLUL I

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, Ordinului nr. M – 30 din 12.02.2019 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 Legii.

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 Naționale, pentru a fi aprobate conform legii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR „TUDOR VLADIMIRESCU”

Art.4 Colegiile naționale militare sunt unități de învățământ preuniversitar militar cu personalitate juridică constituite potrivit prevederilor legale.

Art.5 (1) Colegiile naționale militare sunt organizate și funcționează în baza legislației naționale în domeniu, inclusiv a actelor normative specifice incidente, emise de ministrul educației naționale și ministrul apărării naționale, în aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor de Guvern.

(2) Colegiile naționale militare se înființează și se desființează prin ordin al ministrului apărării naționale, cu avizul Ministerului Educației Naționale.

(3) Colegiile naționale militare se supun mecanismelor naționale de asigurare a calității în educație.

(4) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art.6 Învățământul liceal militar se organizează și funcționează ca învățământ cu frecvență de zi și în regim de internat.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL MILITAR

Art.7 (1) În Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” Craiova, personalul de conducere este format din:

- comandantul colegiului;
- loțiitorul;
- directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, școlioanele superioare.

3.1. Comandantul colegiului național militar

Art.8 (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 administrație.

3.2. Loțiitorul

Art. 9 Loțiitorul îndeplinește atribuțiile specifice funcției și pe cele ale șefului de stat major, prevăzute în regulamentele militare.

Art.10 (1) Loțiitorul 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 administrație al colegiului.

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

3.3. Directorul adjunct

Art.11 Directorul adjunct al Colegiul Național Militar „Tudor Vladimirescu” este 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 Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului.

ELEVII DIN COLEGIILE NAȚIONALE MILITARE

4.1. Dobândirea calității de elev

Art.12 (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” la probele de selecție organizate în centrele zonale de selecție și orientare;
- 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 Naționale;

b) prin transfer, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute în la art. 136-139 din Ordinul M110/2014, cu modificările și completările ulterioare, dacă sunt elevi înmatriculați într-un liceu din rețeaua Ministerului Educației Naționale.

(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 ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, cu respectarea reglementărilor privind transferul elevilor, prevăzute în ordinul M. 110/2014, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art.13 (1) Elevii din colegiile naționale militare retrași la cerere din motive neimputabile lor pe parcursul clasei a IXa 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.

(1) 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.

4.2. Exercițarea calității de elev

Art.14 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.15 (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile cuprinse în programul unității de învățământ, cu excepția cazurilor în care absentarea de la aceste activități este motivată, potrivit prevederilor cuprinse la art. 124.

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

Art.16 (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.17 (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) adeverința 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 cabinetului medical al unității de învățământ, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(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 unitatea de învățământ în termen de 24 de ore și de a prezenta, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităților elevului, documentele justificative pentru motivarea absențelor.

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

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

(10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate și aplicarea măsurilor ce decurg din aceasta.

(11) Absențele elevilor care participă la olimpiade, 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.18 În colegiile naționale militare, reglementările Ministerului Educației Naționale privind posibilitatea promovării a 2 ani într-un an școlar nu se aplică, având în vedere specificul pregătirii militare.

Art.19 (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.20 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.21 Studiul elevilor.

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

(2) **Studiul individual facultativ** se poate efectua de către elevi, în următoarele situații:

a) de către elevii ce au obținut rezultate deosebite la învățătură și purtare, în urma aprobării consiliului profesoral, având în vedere rezultatele școlare de la finele fiecărui semestru;

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

(5) **Studiul suplimentar** se planifică și se execută la propunerea profesorului diriginte sau a comandantului de companie, cu avizul directorului 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, inclusiv pentru elevii corigenți în semestrul I.

b) pentru cei ce obțin medii semestriale sub 7,25.

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.22 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 gata pentru ora de . . . Sunt șeful clasei, elev (gradul și numele)**”.

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

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 pe cei aflați în zonă, de a acorda formula de respect și de a asigura eliberarea culoarelor de deplasare pentru aceștia.

Art.23 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)...”

4.3. Funcțiile și gradele elevilor

Art.24 (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 loțiitorului comandantului de companie;

d) elev înlocuitor al comandantului de companie (instructorului);

e) 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 loțiitorului comandantului de companie, se numesc elevi (eleve) din ultimul an de studiu sau din clasa respectivă, până la sfârșitul semestrului I 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 la comandantului colegiului se numesc elevi din ultimul an de studiu.

(4) Elevii care îndeplinesc funcții de comandă se numesc în ordinea descrescătoare a mediilor. 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, 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.25 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, dirigintelui 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 locului 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 atribuțiile elevului gradat, înlocuitor al comandantului de pluton în absența acestuia.

(3) **Elevul înlocuitor al loctiitorului comandantului de companie – 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 loctiitorului 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 curăţenia încăperilor şi spaţiilor repartizate plutonului şi de folosire corectă a mobilierului şi instalaţiilor; să pretindă îngrijirea lenjeriei de pat, respectarea portului uniformei şi aspectul exterior al fiecărui elev, ajustarea corectă a echipamentului şi executarea la timp, de către elevi, a micilor reparaţii; să pretindă, de asemenea, respectarea regulilor de igienă individuală şi 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 şi abaterile săvârşite, sancţiuni şi recompense acordate;

d) să execute zilnic inspecţia de dimineaţă a plutonului urmărind starea de curăţenie a elevilor, existenţa şi starea echipamentului, materialelor şi documentelor;

e) să asigure executarea întocmai a activităţilor din programul orar, menţinerea ordinii şi disciplinei potrivit cerinţelor regulamentare şi indicaţiilor instructorului; să ţină evidenţa absenţelor de la toate activităţile din colegiu şi din afara colegiului, să conducă şi să prezinte plutonul, la locurile stabilite şi la studiul individual;

g) să conducă activitatea plutonului pentru întreţinerea sectoarelor şi materialelor încredinţate şi să asigure menţinerea în permanenţă a curăţeniei.

(4) **Elevul înlocuitor al comandantului de companie (instructorului)** răspunde de executarea corectă şi al timp a îndatoririlor de către elevii înlocuitori ai locuitorilor comandanţilor de companii şi elevii şefi de clasă din cadrul companiei, de disciplina şi menţinerea ordinii interioare în companie. Pe timpul cât lipseşte din companie numeşte ca înlocuitor pe unul din elevii înlocuitori ai locuitorilor comandanţilor de companii. El este obligat:

a) să asigure adunarea în formaţie, la timp, a întregului efectiv şi deplasarea sub comandă a companiei la activităţile stabilite prin programul orar şi să conducă inspecţia de dimineaţă şi apelul de seară;

b) să se îngrijească de servitul mesei în condiţii igienice şi civilizate, de ordinea şi curăţenia 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, prezenţa elevilor numiţi în serviciul de permanenţă şi să vegheze ca aceştia să respecte şi să-şi îndeplinească întocmai îndatoririle;

f) să organizeze şi să urmărească executarea şi menţinerea curăţeniei în toate încăperile şi spaţiile repartizate companiei;

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

(5) **Elevul înlocuitor al comandantului colegiului** este obligat:

a) să ajute ofiţerul de serviciu pe colegiu în conducerea activităţilor prevăzute în programul orar, ce se desfăşoară dimineaţa, seara şi pe timpul activităţilor administrativ – gospodăreşti;

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

c) să vegheze ca elevii din serviciul de permanenţă pe colegiu să-şi desfăşoare activitatea conform prevederilor regulamentare;

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

(6) Elevii cu funcţii de comandă numesc înlocuitori la comandă atunci când lipsesc de la comanda subunităţii.

Art. 26 (1) Elevii primesc grade militare corespunzător clasei (anului de studii) în care sunt luaţi în evidenţă şi funcţiilor de comandă în care sunt numiţi.

(2) Gradele sunt onorifice şi se acordă prin ordin de zi pe unitate în ziua comunicării situaţiei şcolare anuale (semestriale), înaintea plecării în vacanţă, după cum urmează:

a) elev fruntaş, 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 locțiitorilor comandanților de companii;
- d) elev plutonier(din clasa a XII-a), elevilor înlocuitori ai comandanților de companie(instructorilor);
- e) 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 care la sfârșitul semestrului au obținut medii de promovare la toate disciplinele și nota 10 la purtare și nu dețin gradul corespunzător anului de studiu;
- c) 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.

Art. 27 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.

Art. 28 Atribuțiile elevului din serviciul de permanență sunt cele aprobate în documentele serviciilor respective și sunt prezentate în anexa nr. 14.

4.4. Drepturile și îndatoririle elevilor

Drepturile elevilor

Art. 29 Elevii colegiilor militare au următoarele drepturi:

(1) Elevii din colegiile naționale militare beneficiază, gratuit, de învățământ și de asistență medicală și psihopedagogică.

(2) Elevii din colegiile naționale militare 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 colegiile naționale militare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentelor instrucțiuni.

(4) Elevii pot folosi baza materială de care dispun colegiile, sub îndrumarea personalului didactic sau a celui din serviciul de permanență pe unitate.

(5) Colegiile naționale militare pot 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” în semestrul II 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 un semestru, 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. 30 (1) Elevii colegiilor naționale militare 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 colegiilor naționale militare 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 colegiilor naționale militare au dreptul să opteze la absolvirea colegiului național militar pentru o instituție militară de învățământ potrivit nevoilor armatei și asiprațiilor sale.

(5) Elevii colegiilor naționale militare au dreptul la alocație de stat pentru copii.

Art. 31 Elevii au dreptul să opteze, conform Legii, pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, potrivit intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Art. 32 (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) Eșalonul ierarhic superior 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. 33 (1) Elevul major sau părintele/reprezentantul legal al elevului minor căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile prevăzute la art. 168 -176 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 administrație și se depune la secretariatul colegiului.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la data depunerii.

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

Art. 34 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. 35 (1) Elevii colegiilor naționale militare 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 dirigintei 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) Libertatea de asociere și libertatea de întrunire pașnică, conform art.15 alin.(2) din Legea nr.18/1990 și Legea 272/2005 privind drepturile copilului pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, nu pot fi supuse decât acelor limitări care sunt prevăzute de legi sau regulamente militare și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(6) În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 36 (1) În colegiile naționale militare este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

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

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

Art. 37 (1) Elevii din colegiile naționale militare 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 Naționale, iar criteriile specifice se stabilesc, anual, în consiliile de administrație ale colegiilor naționale militare, în limitele fondurilor repartizate.

Art. 38 În colegiile naționale militare se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 39 Ținuta elevilor.

(1) **Ținuta elevilor trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată.** Nerespectarea regulilor referitoare la ținută și la portul uniformei constituie abatere disciplinară. Indiferent de ținută elevii sunt obligați să poarte semnele distinctive gradului pe care îl au.

Ținuta elevilor în toate spațiile instituției este ținuta militară cu excepția situațiilor în care se desfășoară activități ce presupun utilizarea unui alt echipament.

(2) Pe timpul cât poartă ținută militară, **elevilor** le sunt interzise:

- purtarea părului sub formă de plete;
- vopsitul părului în culori stridente;
- prinderea lui cu obiecte inestetice;
- portul perucilor, meșelor;
- portul unghiilor false sau exagerat de lungi;
- machiajul strident.

Când sunt în uniformă elevii pot purta lăntișor, iar elevele pot purta inel, brățară, cercei și lăntișor. Bijuteriile vor fi însă discrete. Sunt interzise tatuajele și body piercing-ul.

(3) **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 (pentru eleve ținute este cu fustă);
- în toate situațiile în care elevii reprezintă colegiul național militar;
- la ieșirea în învoire, pe parcursul clasei a IX-a.

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.

(4) 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).

(5) Frizura **băieților** trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefeii și a tâmpelor, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor. Lungimea părului nu trebuie să depășească 3-4 cm. Numai la propunerea medicului unității, ca măsură sanitară de profilaxie elevii pot fi tunși complet, cât timp situația impune acest lucru.

Bărbieritul se face ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras. Elevii nu au voie să poarte mustăți sau barbă.

Obligațiile elevilor

Art. 40 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Constituția României;
- legile statului;
- regulamentul de organizare și funcționare și regulamentele militare;
- 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;
- conținutul angajamentului semnat cu Ministerul Apărării Naționale.

Art. 41 (1) Elevii colegiilor naționale militare sunt obligați:

a) să frecventeze cursurile, să respecte programul orar al unității, 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 lărgească 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 neînșurării 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, comandantii, 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, carte 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, în caz contrar ar suporta cheltuielile de școlarizare din timpul liceului;
- m) elevii au obligația de a-și constitui portofoliul educațional și de a-l pune la dispoziția factorilor interesați.

(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 unității de învățământ, 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.

Art. 42 (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.

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

Art. 43 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. 44 (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 permisi;
- 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. 45 Elevii Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” beneficiază, pe timpul școlarizării, de permisi și învoiri. Modul de acordare, durata, situațiile, precum și persoanele care au dreptul să acorde permisi și învoiri sunt precizate în regulamentele militare generale și în prezentul regulament. Permișiile și învoirile pot fi:

1) Permiși / 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 permisiilor / învoirilor și întocmește proiectul ordin de zi pe unitate ce va fi înaintat pentru aprobare, comandantului colegiului.

f) structura personal introduce în ordinul de zi pe unitate proiectele de permisi / învoiri aprobate de comandantul colegiului.

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

2) 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 loțiitorului 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.

Art. 46 (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. 47 (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) *Diplomă de excelență* se acordă tuturor *elevilor* care la sfârșitul anului școlar obțin media generală mai mare sau egal cu 9,75 și media 10,00 la purtare.

(3) *Diploma de merit* se acordă clasei care la sfârșitul anului școlar obține media generală cea mai mare dar nu mai mică de 9,00.

(4) *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. 48 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. 49 Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii sau burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 50 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 administrație.

Art. 51 (1) 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 cercetării tineretului și sportului nr. 4925/08.09.2005, referitor la „Regulamentul intern al 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.

(2) 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.

(3) Prin abatere gravă, în sensul prezentelor instrucțiuni, se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din colegiu, afectarea în mod esențial a imaginii acestuia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi, ale personalului colegiului sau ale persoanelor care prestează servicii pentru colegiu. Încadrarea unei fapte în categoria abaterilor grave se realizează de consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

Art. 52 (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica elevilor colegiilor militare:

- Observația individuală;
- Interdicția temporară de a ieși în învoire;
- Mustrare scrisă;
- Retrogradare din gradul onorific;
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu;
- Preaviz de exmatriculare din colegiu;
- Exmatricularea din colegiu.

Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite în urma analizei în cadrul consiliului clasei și consiliului profesoral, existând o concepție unitară la nivelul instituției în acest sens. Pentru abateri grave se aplică direct și gradual una dintre următoarele sancțiuni:

- Mustrare scrisă;
- Retrogradare din gradul onorific;
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din colegiu;
- Preaviz de exmatriculare din colegiu;
- Exmatricularea din colegiu.

(2) 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.

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

(4) 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.

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

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

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

(8) 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 dirigintele clasei.

(9) 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. 53 (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. 54(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 / loctiitorul / comandantul companiei de elevi, profesorul diriginte, subofițerul de comandă, directorul adjunct, loctiitorul comandantului și comandantul colegiului și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 55 (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. 56 (1) Muștrarea 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) Muștrarea 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 nu atrage alte măsuri disciplinare și este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 57 (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 nu atrage alte măsuri disciplinare și este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 58 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță presupune încetarea acordării sumelor de bani corespunzătoare tipului de bursă acordat anterior săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei de performanță se poate aplica prin hotărâri ale consiliului de administrație la propunerea consiliului profesoral sau consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese verbale ale ședințelor consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului clasei 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 și este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 59 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în 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 și este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 60 (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. 61 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 Naționale.

Art. 62 (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).

(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 dirigințele clasei.

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

Art. 63 (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 semestrului/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. 166 fără a se ține cont de sancțiunea deja anulată.

Art. 64 Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade nota la purtare cu un punct.

Art. 65 (1) În situația refuzului părintelui/reprezentantului legal de a se prezenta la sediul colegiului, la aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 174 și art. 176, acesta va fi informat cu privire la sancțiunea disciplinară a elevului prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.66 (1) În registrul matricol și în foile matricole care se eliberează elevilor scoși din evidență pentru abateri disciplinate, 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 retenție”.

(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.67 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. 68 (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 administrație al colegiului național militar.

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

Art. 69 Dacă pe parcursul semestrului elevul a primit atenționări repetate (observație individuală, interdicția temporară de a ieși în învoire/permisie), comandantul de companie, dirigintele poate propune consiliului clasei măsura de scădere a notei la purtare cu 1 punct.

Sancțiunea se aplică de către diriginte și comandantul de companie la sfârșitul semestrului și se consemnează în documentele școlare.

4.6. Încetarea calității de elev

Art. 70 (1) Calitatea de elev în învățământul liceal militar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor în colegiul național militar;
- b) în cazul transferului într-o unitate de învățământ care nu aparține Ministerului Apărării Naționale;
- c) în cazul 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 143, 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 semestrului al II-lea pot continua studiile în învățământul liceal militar, dacă se angajează să suporte cheltuielile de întreținere aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire.

NECLASIFICAT

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

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Art.71 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 naționale și cercetării științifice 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 ale colegiului pot organiza și desfășura activități de completare a procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 72 (1) Pe timpul vacanțelor școlare, prin grija colegiilor 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.

5.2. Consilierea psiho-pedagogică a elevilor

Art.73 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. 74 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.

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

Art.75 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. 76 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. 77 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. 78 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.79 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.

CAPITOLUL VI**PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN
COMANDAMENT ȘI SUBUNITĂȚI****6. 1. Ordinul de zi pe unitate, registrul istoric**

Art. 80 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. 81 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. 82 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. 83 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. 84 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 achiziții, contabilul-șef, șeful structurii de securitate, medicul-șef, directorul adjunct, comandantii 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.

Anual, 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. 85 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.

ACTIVITATEA ZILNICĂ ÎN COLEGIU

Art. 86 Întreaga activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului R.G.-1/2016, în baza programului orar al colegiului (Anexa nr.16).

Art. 87 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. 88 Pentru conducerea activităților în cadrul colegiului vor fi întocmite următoarele documente:

- a. Extras din Planul cu principalele activități al Colegiului Național Militar „Tudor Vladimirescu” pentru luna;
- b. planul lunar de activitate al șefilor de compartimente care va fi aprobat de către locțiitor;
- c. planul lunar de activitate al cadrelor subordonate direct comandantului care va fi aprobat de către comandant;
- d. programul zilnic de activitate ale fiecărui cadru militar din colegiu, care va fi aprobat de către șeful nemijlocit (personalul contractual civil își întocmește program de lucru săptămânal, pe baza precizărilor făcute de șeful nemijlocit);
- e. planurile de desfășurare a exercițiilor și ședințelor de instruire, activităților sportive de masă;
- f. fișele posturilor.

Art.89 (1) Conducerea procesului de învățământ și principalele documente de organizare, planificare, evidențe și control sunt precizate în ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea „*Instrucțiunilor privind managementul în învățământul militar*”.

(2) Activitățile de relații publice, organizarea ceremonialelor, autoevaluarea periodică a instituției etc. se organizează și desfășoară potrivit normelor stabilite în Ministerul Apărării Naționale și a Regulamentului de ordine interioară în unitate (R.G.-1), Regulamentul onorurilor și ceremoniilor militare (R.G.-4).

Art. 90 (1) În conformitate cu Ordinul M 110/2014 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea colegiilor naționale militar, cu modificările și completările ulterioare, colegiile militare sunt obligate să elaboreze regulamentul de organizare și funcționare.

(2) Un exemplar al Regulamentului de organizare și funcționare se trimite la Direcția generală management resurse umane, pentru informare.

(3) Anual în raport cu condițiile specifice și normativele nou apărute, Consiliul de administrație aprobă modificarea prezentului regulament. Activitatea de modificare trebuie încheiată până la festivitatea de deschidere a anului școlar.

CAPITOLUL VIII

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

8.1. Accesul în cazarmă și comandamentul colegiului

Art. 91 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. 91 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. 93 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. 94 Accesul elevilor în unitate se face pe baza tabelului întocmit de comandantii 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. 95 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 eșaloanelor 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.

CAPITOLUL IX

ȚINUTA PERSONALULUI

Art. 96 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. 97 Se interzice portul articolelor de echipament care nu sunt specifice Forțelor Terestre.

Art. 98 Pentru soldații și gradații profesioniști, ținuta este ordonată prin concepția de echipare.

Art. 99 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 mozaic de culori în garnizoană, cu excepția, când personalul participă la activități ordonate de comandantul unității.

CAPITOLUL X

RELAȚIILE COLEGIULUI

10.1. Activitatea de informare și relații publice

Art. 100 Activitatea de relații publice este condusă de comandantul colegiului, prin persoana desemnată să îndeplinească această funcție.

Art. 101 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 spijinul efectiv acordat comunității locale în cazul producerii unor dezaastre 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. 102 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. 103 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.

10.2. Rezolvarea cererilor, rapoartelor și reclamațiilor

Art. 104 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. 105 (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 administrație 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.

CAPITOLUL XI**ACTIVITĂȚILE****care se execută în zilele premergătoare și în ziua deschiderii anului școlar**

Art. 106 În zilele premergătoare deschiderii anului școlar se efectuează, de regulă, următoarele activități:

(1) **Cu elevii din clasa a XII-a**, numiți în funcții de comandă:

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;

(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, diriginții și instructorii repartizați la clasele, disciplinele și subunitățile respective.

Art. 106 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.

Art. 107 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.

Art. 108 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.

CAPITOLUL XII

CEREMONIALELE

deschiderii anului școlar și de încheiere a studiilor liceale

Art. 109 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.

Art. 110 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.

Art. 111 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 conduc la locul ceremonialului, raportul se prezintă de locțiitorul comandantului colegiului, iar ceremonialele se încheie fără defilare.

CAPITOLUL XIII

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 112 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

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.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL XIV
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.U. 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.					08.00-08.40 Aranjarea paturilor, igiena personală, echiparea completă.				
06.10 – 06.30	Exerciții pentru înviore (ținuta conform precizărilor O.S.U.).									
06.30 – 06.45	Program de dimineață (aranjarea paturilor, igiena personală).									
06.45 – 07.00	Curățenia sectoarelor, spălatul pe mâini și adunarea pe platou									
07.00 – 07.25	Masa de dimineață.									
07.30	Ridicarea Drapelului României					08.00-13.00 Studiu, 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: 09.30 - 10.00 Vizionarea emisiunii „ PRO PATRIA ” <i>TVR 1</i>				
07.30 – 08.00	Raport și inspecția de dimineață a cdt. de companie. Activități practice de instrucție.									
08.00 -	Activități de învățământ- Ora 1.									
08.50 -	Pauză, timp liber la dispoziție.									
09.00 -	Activități de învățământ- Ora 2.									
09.50 -	Pauză, timp liber la dispoziție.									
10.00 -	Activități de învățământ- Ora 3.									
10.50 -	Gustarea, timp liber la dispoziție.									
11.10 -	Activități de învățământ- Ora 4.									
12.00 -	Pauză, timp liber la dispoziție.									
12.10 -	Activități de învățământ- Ora 5.									
13.00 -	Pauză, timp liber la dispoziție.									
13.10 - 14.00	Activități de învățământ- Ora 6.	14.00 - 14.10 - Pauză		Activități de învățământ- Ora 6.						
		14.10 - 15.00 Activități de învățământ Ora 7								
14.00 - 14.10	Adunarea pentru raport.	15.00-15.10 Adunarea pentru raport	14.00-14.10 Adunarea pentru raport	14.00-14.10 Adunarea pentru bilanț						
14.10 – 14.30	Raportul companiei.	15.10-15.30 Raportul companiei	14.10-14.30 Raportul companiei	14.10-14.30 Bilanțul companiei						
14.30 – 15.00	Masa de prânz.	15.30-16.00 Masa de prânz.	Masa de prânz.				13.10-13.40			
15.00 – 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.			15.00-15.30 Verificarea elevilor la plecarea în învoire.			13.40 - 14.00 Timp liber la dispoziția elevilor 14.00 -14.10 Adunarea elevilor învoiți 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						
20.20 - 20.30	Spălatul pe mâini și adunarea pe platou.									
20.30 – 21.00	Masa de seară.									
21.00 – 21.10	Apelul de seară și coborârea Drapelului României.			20.30-20.40						
21.10 – 21.30	Program de întreținere a sectoarelor, ridicarea materialelor de studiu de la clase, întreținerea echipamentului.			21.10-22.00 Program de îmbăiere			20.40-22.30 Timp liber la dispoziție			20.40-21.30 Timp liber la dispoziție
21.30– 22.00	Program de seara - igiena personală.						22.30-23.00 Program de seară			21.30-22.00 Program de seară
22.00	Timp liber la dispoziția elevilor.						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.U. pentru raportarea situației răspândirilor și a programului			23.00 – 23.10		22.00 – 22.10				
22.00 – 23.00	Studiu suplimentar opțional			-		-				

CAPITOLUL XV**ALTE PRECIZĂRI- CAZARMA 878**

1. Prezentarea la unitate a personalului unității - 07.30. Program de lucru personal unitate: 07.30-15.30.
2. Adunarea întregului efectiv al unității în cazarma 878, în fiecare zi de luni între orele 07.40 – 08.00, iar de marți până vineri doar personalul militar la ordinul comandantului.
3. Ședința de lucru a comandantului: miercuri începând cu ora 13.00 în cazarma 878.
4. Înscrierea solicitărilor pentru permisiile, concedii, părăsirea garnizoanei: zilnic până la ora 10.00.
5. 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;
6. Prelucrări de ordine cu personalul unității: vineri, între orele 08.00 - 09.00.
7. 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.
8. 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.
9. Asigurarea asistenței medicale:
 - principiul de bază al activității medicale din unitate îl reprezintă evacuarea medicală către medicii de specialitate;
 - asistența medicală pentru personalul unității se acordă prin infirmeria unității în tot cursul zilei, conform programului de asigurare a asistenței medicale întocmit de medicul șef;
 - cazurile de urgență se prezintă în cel mai scurt timp la infirmeria unității, iar după caz la Spitalul Clinic Militar de Urgență Craiova;
 - consultațiile medicale și tratamentul ambulatoriu pentru elevi se execută zilnic între orele 07.30 – 08.00 și orele 15.00 – 16.20.
10. Primirea vizitatorilor: în cursul săptămânii (pentru probleme deosebite), între orele 15.00-16.20, sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale, între orele 14.00-19.50.
11. **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.U., între orele 09.10 – 09.25.
12. **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.U. și personalul stabilit de comandanții de companii.**
13. Activități specifice personalului din serviciul interior (la intrarea în serviciu):

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activități</i>	<i>Servicii</i>	O.S.U., A.O.S.U., S.S.P.C., S.S.P.T.M. (conform programului din caietul de adnotări)	G.S.C.
1.	Prezentarea la cazarmă.		07.30	-
2.	Prezentarea pentru instructaj.		07.30 - 07.35 O.S.U. - la șeful planificării	-
3.	Luarea în primire a serviciului.		07.35 – 07.50 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 O.S.U. – la comandant S.S.P.C. – la șeful structurii de securitate S.S.P.T.M. – la șeful logisticii	08.55 - 09.00 - la comandanții de companie

ALTE PRECIZĂRI- CAZARMA 3582

1. Prezentarea la unitate a personalului unității - 07.30. Program de lucru al personalului unității: 07.30-15.30.
2. Adunarea întregului efectiv al unității în cazarma 878, în fiecare zi de luni între orele 07.40 – 08.00, iar de marți până vineri doar personalul militar la ordinul comandantului. Adunarea întregului efectiv al unității în cazarma 3582 în fiecare zi de luni între orele 07.40 – 08.00 va fi condusă de către ofițerul de control.
3. Ședința de lucru a comandantului: miercuri începând cu ora 13.00 în cazarma 878;
4. Înscrierea solicitărilor pentru permisi, concedii, părăsirea garnizoanei: zilnic până la ora 10.00 la compartimentul personal prin Aj.O.S.U. nr. 2.
5. 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;
2. Prelucrări de ordine cu personalul unității: vineri, între orele 08.00 - 09.00 în cazarma 878.
3. 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.
4. 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.
9. Asigurarea asistenței medicale:
 - principiul de bază al activității medicale din unitate îl reprezintă evacuarea medicală către medicii de specialitate;
 - asistența medicală pentru personalul unității se acordă prin infirmeria UM 01043 în tot cursul zilei, conform programului de asigurare a asistenței medicale întocmit de medicul șef;
 - cazurile de urgență se prezintă în cel mai scurt timp la infirmeria UM 01043, iar după caz la Spitalul Clinic de Urgență Militar Craiova;
 - consultațiile medicale și tratamentul ambulatoriu pentru elevi se execută zilnic între orele 07.30 – 08.00 și orele 15.00 – 16.20.
10. Primirea vizitatorilor: în cursul săptămânii (pentru probleme deosebite), între orele 15.00-16.20, sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale, între orele 14.00-18.50.
11. **Pregătirea personalului din serviciul de permanență** se execută sub conducerea șefului planificării, lunar în cadrul pregătirii lunare pe tipuri de servicii.
12. Toate activitățile din unitate, în afara orelor de program și cele din zilele de sâmbăta, duminică și sărbători legale se vor conduce de către Aj.O.S.U. nr. 2 și personalul stabilit de comandanții de companii.
13. Activități specifice Aj.O.S.U. nr. 2 (la intrarea în serviciu):

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activități</i>	<i>Serviciu</i>	Aj.O.S.U. nr. 2, (conform programului din caietul de adnotări)
1.	Prezentarea la cazarmă.		07.30
2.	Prezentarea la ofițerul de control pentru instructaj.		07.30 - 07.35
3.	Luarea în primire a serviciului.		07.35 – 07.50 08.25 – 08.55
4.	Controlul medical al personalului din serviciul de permanență, la nevoie.		08.00 - 08.10
5.	Apelul personalului de serviciu.		08.10 - 08.20
6.	Schimbarea personalului de serviciu.		08.55 - 09.00

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.N. nr. 5079/2016;
- 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 Regulamentul 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.