

ROMÂNIA  
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE  
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI  
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE  
„BASARAB I”



**EXTRAS DIN  
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI  
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

**PITEȘTI  
- 2017 -**

**- PAGINĂ ALBĂ -**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

---

**Comandantul  
Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”**

în temeiul prevederilor art. 2 din „R.G.-1/2016, *Regulamentul de ordine interioară în unitate*”, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.38 din 15.03.2016 și art. 112 din „*Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10.10.2016,

**emite prezentele precizări:**

**Art. 1** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”- ediție 2017, care intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului de Administrație.

**Art. 2** – (1) La data intrării în vigoare a prezentelor precizări, se abrogă Precizările privind ordinea interioară în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, ediție februarie 2017, precum și alte reglementări care contravin prezentului document.

(2) Actele normative specifice abrogate se distrug conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 3** – Precizările se multiplică prin grija stației de editare-multiplicare și se difuzează structurilor interne din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, până la nivel birou/ compartiment.

*Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de \_\_\_\_\_*

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI  
MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE  
„BASARAB I”**

**Colonel**

**doctor Laurean-Georgel OPREAN**

**- PAGINĂ ALBĂ -**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>Organizarea și conducerea Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>Logistică - utilizarea unor servicii și spații de folosință comună, portul ținutei</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>Serviciul interior</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>Accesul și circulația personalului și autovehiculelor în obiectiv</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>Activități de protecție</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>Reglementări specifice domeniilor de activitate ale Școlii</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>Învățământ</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>Dispoziții finale</b>

*- PAGINĂ ALBĂ -*

# CAPITOLUL I

## Organizarea și conducerea Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”

### 1. Prevederi generale

**Art. 1 -** (1) În conformitate cu prevederile legilor țării, actelor normative specifice, ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare se elaborează prezentele precizări pentru asigurarea cadrului organizatoric necesar executării competențelor și atribuțiilor specifice Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, (denumită în continuare Școală).

(2) Școala este unitate de învățământ postliceal militar, componentă structurală a Forțelor Terestre, și are ca misiune formarea profesională inițială și continuă a maiștrilor militari din Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare M.Ap.N., și din alte structuri ale sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională cu care sunt încheiate protocoale de colaborare în acest scop, ca specialiști în exploatarea, repararea și întreținerea armamentului, tehnicii și echipamentului din dotare, a subofițerilor ca luptători și lideri ai structurilor de la baza ierarhiei militare și a ambelor categorii ca educatori și cetățeni cu pregătire postliceală, în măsură să acceadă succesiv pe o treaptă superioară a carierei militare, potrivit nevoilor armatei și opțiunilor proprii, la pace, criză sau război, asigurând monitorizarea riguroasă a legalității în toate structurile/birourile/compartimentele subordonate în planificarea, organizarea, desfășurarea, conducerea și evaluarea tuturor activităților de perfecționare a pregătirii profesionale, formare și dezvoltare continuă a personalului militar profesionalizat, maiștrilor militari, subofițerilor și gradaților profesioniști în vederea evoluției în carieră prin diferite programe de instruire.

(3) Școala poate asigura pregătire și pentru personalul armatelor străine, în baza acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor de cooperare încheiate în acest scop.

(4) Prezentele precizări asigură cadrul specific pentru organizarea și funcționarea instituției, stabilesc domeniile de responsabilitate, atribuțiile specifice și diagrama de relații necesare pentru îndeplinirea misiunilor specifice.

**Art. 2 -** Școala își desfășoară activitatea în municipiul Pitești, str. Trivale, nr. 16, delimitată astfel:

- a) la nord –str. Cpt. Cuțui Ion;
- b) la est – Spitalul Militar de Urgență „Dr. Ion Jianu” Pitești/ proprietăți particulare;
- c) la sud – domeniu public;

**Art. 4 –** (1) **Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”** este unitate de învățământ *postliceal* cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod SIRUES;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în bancă;
- e) sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Apărării Naționale, cu denumirea exactă a școlii, corespunzătoare nivelului de învățământ.

(2) **Comandantul** Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” este conducătorul instituției, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală, pe baza principiului comenzii unice și descentralizării execuției, potrivit competențelor și atribuțiilor ce-i revin.

(3) Comandantul conduce procesul de educație și instrucție pentru îndeplinirea misiunilor și obiectivelor și are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal din școală.

(4) Acțiunile întreprinse de Școală pentru atingerea misiunii și obiectivelor stabilite la standarde superioare, vizează:

- a) îmbunătățirea continuă a calității educației, în vederea alinierii la nivelul bunelor practici existente pe plan național și internațional;
- b) adaptarea procesului de învățământ la obiectivele și imperativele operaționalizării unităților Armatei României, astfel încât absolvenții să fie mai bine pregătiți, capabili să răspundă cu eficiență și

competență cerințelor unităților în care sunt încadrați și să acționeze cu profesionalism în situații fluide și complexe pe care le vor avea de înfruntat în carieră;

c) crearea unui corp didactic propriu competent, dedicat, flexibil, capabil de performanță pentru sporirea eficienței și eficacității procesului de instruire.

**Art. 5** – (1) În exercitarea conducerii și îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în reglementările în vigoare, comandantului școlii i se subordonează nemijlocit:

- a) loțiitorul comandantului;
- b) șeful de stat major;
- c) șeful instrucției și educației;
- d) subofițerul de comandă.

(2) Detalierea subordonărilor și delegării de competențe este prezentată în **Anexele nr. 1 și 2**.

**Art. 6** - (1) În lipsa comandantului școlii, conducerea școlii se asigură, în ordine, de către loțiitorul comandantului, șeful de stat major sau șeful instrucției și educației.

(2) Loțiitorul comandantului îndeplinește atribuțiile pentru funcția de șef de stat major potrivit prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.38 din 15.03.2016, pentru aprobarea „R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”.

(3) Pe timpul cât comandantul școlii nu poate îndeplini atribuțiile conducerii, înlocuitorul la comandă se numește prin ordin de zi pe unitate.

**Art. 7** - (1) Pentru relaționarea cu structurile din cadrul eșaloanelor superioare și subordonate, pe domenii de competență, comandantul școlii poate delega competența șefilor de structuri responsabili de respectivele domenii.

(2) Sistemul de relații prin care Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” asigură îndeplinirea atribuțiilor.

## 2. Fundamentarea și luarea deciziilor

**Art. 8** - În vederea creșterii operativității în îndeplinirea atribuțiilor, rezolvarea sarcinilor și pentru fluidizarea procesului decizional, la nivelul școlii funcționează următoarele **niveluri ierarhice de decizie**:

- a) comandantul școlii/ loțiitorul comandantului (în lipsa acestuia);
- b) loțiitorul comandantului;
- c) șeful de stat major;
- d) șeful instrucției și educației.

**Art. 9** - (1) Pentru rezolvarea unor sarcini complexe, repartizarea fondurilor financiare pe capitele bugetare, coordonarea principalelor activități de învățământ, precum și pentru fundamentarea deciziilor, la nivelul școlii funcționează, cu rol consultativ, **Consiliul de administrație**.

(2) Pentru planificarea, organizarea, desfășurarea, coordonarea și evaluarea unitară a procesului de învățământ la nivelul școlii funcționează **Consiliul profesoral** care analizează toate documentele și activitățile curriculare/extracurriculare pe care le propune spre aprobare comandantului.

(3) Pentru asigurarea calității educației, aplicarea procedurilor și activităților de evaluare, precum și pentru respectarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, la nivelul școlii funcționează **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)**.

(4) În scopul analizării proiectelor de acte normative, doctrine și manuale militare specifice, la nivelul școlii funcționează, cu rol deliberativ, **Comisia pentru studierea, analiza proiectelor de acte normative specifice, doctrine și manuale militare** și pentru elaborarea propunerilor, observațiilor, punctelor de vedere referitoare la acestea.

(5) În scopul monitorizării eficiente a activității de standardizare pentru gestionarea și coordonarea activității la nivelul școlii funcționează **Comisia pentru standardizare** și **Comisia de analiză a activității de lecții învățate**.

**Art. 10** - (1) Pentru analiza sau informarea asupra activităților desfășurate sau în curs de desfășurare și pentru rezolvarea cu operativitate a sarcinilor curente sau pentru fundamentarea unor decizii, comandantul școlii desfășoară:

- a) ședințe de coordonare, zilnic;

b) ședințe de lucru, săptămânal, în fiecare zi de joi.

(2) Pentru informarea personalului pe probleme de interes general (ordine, dispoziții, precizări a căror aplicare vizează întregul personal), comandantul execută, de regulă, săptămânal (vineri) sau/ și când situația o impune, adunări cu întregul personal pentru prelucrări de ordine.

(3) Pentru cunoașterea și soluționarea problemelor de serviciu, individuale sau de interes comun ale personalului (proponeri, sesizări, cereri etc.), comandantul execută, lunar, adunări fără ordine de zi, pe categorii de militari (inclusiv elevi și cursanți) și cu personalul civil contractual din unitate.

**Art. 11** - (1) Pentru realizarea conducerii, comandantul școlii **emite ordine, dispoziții și precizări** pentru structurile subordonate și **înaintează** eșaloanelor superioare **rapoarte, sinteze, analize sau informări și propuneri** privind planificarea, organizarea, desfășurarea și finalizarea tuturor activităților specifice școlii.

**Art. 12** - (1) **În vederea fundamentării în mod unitar a deciziei** ce urmează să fie luată de către comandantul școlii, pentru rezolvarea documentelor care au nominalizate, în rezoluție, mai multe structuri sau persoane, prima structură ori persoană nominalizată răspunde de coordonarea activității de soluționare.

(2) În perioada premergătoare elaborării proiectului de raport, structura inițiatoare are obligația să consulte și să se pună de acord cu toate structurile/compartimentele responsabile sau implicate în soluționarea problemelor din domeniul lor de activitate și sunt cuprinse în raportul respectiv.

(3) Atunci când este necesar, structurile/compartimentele inițiatoare pot solicita puncte de vedere de la alte structuri/ compartimente responsabile de domenii de activitate sau care au competența de expertiză necesară.

(4) Pentru diminuarea timpului de luare a deciziei de către comandantul școlii, rapoartele adresate acestuia se redactează concis pe 1-2 pagini, iar problemele de detaliu se prevăd în anexe, care fac parte integrantă din raport, după caz.

**Art. 13 - În vederea facilitării luării deciziilor**, documentele ce se elaborează și promovează la comandantul școlii sunt redactate în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

b) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 118/2007, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a M.Ap.N., cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 68/2008, pentru aprobarea „A.N.S. 1-Regulamentul privind elaborarea actelor normative specifice, doctrinelor și manualelor militare în Ministerul Apărării Naționale”;

d) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 30, din 15.03.2016, pentru aprobarea „R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S. 1/2012, pentru aprobarea Directivei nr. 4 privind cooperarea internațională în domeniu apărării, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 9/2013, pentru aprobarea normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale;

g) Dispoziția șefului S.M.G. pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare la pace a SMG, nr. SMG- (S) 17/2015;

h) Prevederile regulamentelor specifice fiecărui domeniu de specialitate.

**Art. 14** - (1) După luarea deciziei de către comandantul școlii, documentele sunt trimise structurilor sau persoanelor inițiatoare, prin fluxul invers de promovare, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Monitorizarea modului de îndeplinire a deciziilor comandantul școlii revine șefului structurii inițiatoare.

### **3. Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților**

**Art. 30** – Planificarea în ansamblu a activităților de învățământ se realizează în concordanță cu misiunea școlii, cerințele beneficiarilor, curriculumul educațional, posibilitățile de școlarizare și resursele financiare alocate.

**Art. 31** – (1) Concepția planificării, organizării și desfășurării activităților de învățământ și instrucție a personalului sosit la pregătire, precum și a celor ce privesc instrucția subunităților proprii/ personalului permanent este reglementată prin „*Ordinul comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”*”, privind instruirea instituționalizată



(învățământul), instrucția și exercițiile”, elaborat anual, care direcționează îndeplinirea obiectivelor generale și specifice, prioritare de acțiune ale instituției pentru realizarea capacității operaționale necesare îndeplinirii misiunilor ce-i revin instituției la pace, în situații de criză și pe timp de război, atât în cadrul apărării naționale, cât și pentru apărarea colectivă.

(2) Instruirea personalului comandamentului școlii se realizează în conformitate cu prevederile *Planului cu principalele activități al Școlii*.

**Art. 32** – Planificarea activităților și a resurselor în cadrul școlii se realizează prin grija consiliului de administrație, șefilor de structuri/compartimente/subunități, iar coordonarea îndeplinirii acestor domenii revine comandantului Școlii.

**Art. 33** – (1) Planificarea activităților și a resurselor financiare (sau costurilor) se concretizează în *Planul cu principalele activități al Școlii*, întocmit pentru un an de învățământ, aprobat de șeful SMFT. După aprobarea planului, structura Operației introduce documentul în rețeaua locală, fiecare substructură din compunerea instituției preluând, în extrase, datele necesare/ responsabilitățile/ activitățile ce le revin.

(2) *Planul cu principalele activități* se întocmește pe baza „Precizărilor privind planificarea, evidența și monitorizarea activităților în anul de învățământ ....” (anul de învățământ respectiv), „Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli”, a precizărilor și extrasului din *Planul cu principalele activități al Statului Major al Forțelor Terestre și Ordinului șefului Statului Major al Forțelor Terestre* privind instrucția și exercițiile în Forțele Terestre

**Art. 34** – Pentru conducerea curentă, fiecare structură își elaborează planul propriu de activitate/planul managerial pentru luna următoare până la data de 20 a lunii în curs, pe care-l aprobă persoanele desemnate de către comandant.

**Art. 35** – (1) Programul de lucru în cadrul Școlii se desfășoară de luni până vineri inclusiv, între orele precizate prin programul orar al unității, aprobat de comandant.

**Art. 36** - Pentru cunoașterea și soluționarea problemelor de serviciu, individuale sau de interes comun ale personalului (proponeri, sesizări, cereri etc.), comandantul execută lunar, **adunări fără ordine de zi**, pe categorii de militari (inclusiv elevi și cursanți) și cu personalul civil contractual din unitate. Organizarea acestora, evidența problemelor ridicate, precum și modul de soluționare a acestora este atributul șefului structurii Personal.

**Art. 37** - (1) **Activitatea de soluționare a petițiilor și de primire la raport sau în audiență** la comandantul școlii este atributul ofițerului cu informarea și relații publice și a structurii Personal și se desfășoară în conformitate cu *Ordinul ministrului apărării naționale privind activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență în M.Ap.N.*, nr. M. 101 din 10.09.2012.

(2) Responsabilitatea ținerii evidenței soluționării petițiilor revine ofițerului cu informarea și relațiile publice.

(3) Audiențele se desfășoară miercuri, între orele 12.00 – 13.00, pentru personalul din afara unității.

(4) Personalul școlii iese la raport la comandant ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor regulamentelor militare.

(5) La activitățile de primire în audiență participă șeful structurii Personal și, după caz, consilierul juridic principal.

(6) Ședințele/ adunările se desfășoară în zilele și între orele stabilite/precizate prin *Planul cu principalele activități și Programul orar al unității*, aprobat de comandant.

## 5. Sistemul de control intern managerial

**Art. 41** – Controlul intern managerial reprezintă ansamblul politicilor, procedurilor, acțiunilor și măsurilor stabilite și implementate de către conducerea și personalul școlii, pentru a se obține asigurări rezonabile că obiectivele stabilite sunt îndeplinite în condițiile ținerii sub control a riscurilor.

**Art. 42** – (1) În domeniul controlului intern managerial, la nivelul Școlii se constituie și se nominalizează, prin ordin de zi pe unitate, comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial (denumită în continuare comisia CIM). În componența comisiei sunt numite cadre militare cu funcții de conducere,

funcția de președinte fiind îndeplinită de locțiitorul comandantului, iar cea de responsabil pe linia controlului intern managerial de un ofițer din cadrul comisiei, care asigură și secretariatul acesteia.

(2) La nivelul fiecărei structuri funcționale, responsabilul pe linia gestionării procesului de control intern managerial este șeful structurii (birou, compartiment etc.).

**Art. 43** – Pentru realizarea obiectivelor în școală se elaborează proceduri operaționale.

**Art. 44** – (1) Structurile Școlii au obligația de a analiza sistematic riscurile legate de desfășurarea activităților lor, de a elabora planuri corespunzătoare în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri și de a numi responsabili pentru aplicarea planurilor respective.

(2) Pentru o mai bună gestionare a riscurilor care pot amenința îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Școlii, se întocmește „Registrul de riscuri”, în conformitate cu „Normele metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale”, aprobate prin Ordinul nr. M.75, din 12.07 2012.

**Art. 45** – Pentru implementarea managementului riscurilor, substructurile/microstructurile Școlii parcurg, în principal, următoarele etape:

a) stabilesc/identifică, potrivit domeniilor de responsabilitate, obiectivele generale și specifice care au rol hotărâtor în realizarea misiunii structurii, potrivit actelor normative specifice în vigoare;

b) stabilesc activitățile principale necesare îndeplinirii obiectivelor generale și specifice identificate;

c) identifică riscurile majore care pot afecta desfășurarea activităților principale, potrivit domeniilor de responsabilitate și, implicit, realizarea obiectivelor generale și specifice, având în vedere faptul că fiecare activitate este supusă unor evenimente, acțiuni sau amenințări din interiorul sau exteriorul structurii, iar fiecare obiectiv este îndeplinit prin desfășurarea uneia sau mai multor activități;

d) evaluează riscurile identificate;

e) stabilesc măsuri/ acțiuni, responsabilități și termene precise pentru minimizarea (managementul) riscurilor;

f) transmit comisiei CIM, sub formă de propuneri, obiectivele, activitățile, riscurile, măsurile/acțiunile stabilite la nivelul microstructurii proprii;

g) comisia CIM centralizează propunerile șefilor de microstructuri din cadrul unității și întocmește proiectul „Registrului de riscuri la nivelul Școlii”, precum și „Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor”;

h) comisia CIM, după analizare și avizare, promovează proiectul „Registrului de riscuri al structurii” și „Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor”, spre aprobare, comandantului unității.

**Art. 46** – (1) Comandantul Școlii are următoarele atribuții pe linia implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial:

a) aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;

b) asigură cadrul legal, organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului propriu de control intern managerial;

c) aprobă Inventarul funcțiilor sensibile, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;

d) decide măsurile adecvate de management al riscurilor;

e) aprobă „Registrul de riscuri al structurii”, „Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor” și „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;

f) dispune măsurile necesare pentru convocarea comisiei CIM în vederea realizării operațiunii de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial;

g) aprobă situațiile semestriale, situația sintetică și „Raportul anual” și dispune transmiterea acestora la eșalonul superior, la termenele stabilite.

(2) Șefii de compartimente din cadrul Școlii au următoarele atribuții:

a) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

b) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai modulului/microstructurii și activitățile necesare îndeplinirii acestora, potrivit responsabilităților;

c) identifică, analizează, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor

generale/specifice ale modulului/ microstructurii și formulează propuneri privind măsurile de management al riscurilor;

d) transmite responsabilului pe linia controlului intern managerial propuneri pentru „Registrul de riscuri” și „Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor”;

e) reevaluează, anual sau ori de câte ori situația o impune, riscurile și semnalează apariția unor noi riscuri, făcând propuneri în sensul diminuării acestora.

## **6. Controlul și evaluarea activităților**

**Art. 47** – Școala poate fi controlată de echipe de control ale eșaloanelor superioare care au atribuții în acest sens sau de către comisiile interne înscrise în O.Z.U.

**Art. 48** – Activitățile de control și evaluare se organizează și desfășoară conform normativelor în vigoare (SMG/S 108/2015 și MS 56/2015) iar rezultatele controalelor se consemnează de către comisia de control în actul de control care se păstrează la comandant, sau se înscriu în „Registrul unic de evidență a controalelor”, care se păstrează la ofițerul de serviciu pe școală.

**Art. 49** – Se va evita, pe cât posibil, executarea controalelor în perioada concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire.

**Art. 50** – (1) După desfășurarea controalelor, șeful echipei de control care a condus activitatea prezintă un act de constatare comandantului Școlii.

(2) Problemele care trebuie aduse la cunoștința șefului Statului Major al Forțelor Terestre, șefului Statului Major General sau ministrului apărării naționale pentru a dispune măsuri de soluționare, se prezintă în scris, de către comandantul Școlii.

(3) Constatările și concluziile rezultate în urma inspecțiilor, controalelor și/sau activităților de evaluare și documentare se prezintă comandantului, se consemnează în termen de 3 zile de la finalizarea activității în „Registrul unic de evidență a controalelor”.

(4) Lunar, în ședințele de lucru ale comandantului, se analizează „Concluziile rezultate din activitățile de control executate în Școală”.

## CAPITOLUL II

### Logistică - utilizarea unor servicii și spații de folosință comună, portul ținutei

#### 1. Achiziții publice, asigurarea cu materiale și tehnică

**Art. 53** - (1) Este *autoritate contractantă* oricare organism al statului - autoritate publică sau instituție publică - care acționează la nivel central ori la nivel regional sau local.

(2) Prin operator economic se înțelege orice furnizor, prestator sau executant care oferă în mod licit pe piață produse, servicii și/sau execută lucrări.

(3) Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare al acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

(4) Etapele procesului de achiziție publică:

- a) întocmirea strategiei de achiziție;
- b) întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- c) elaborarea documentației de atribuire/de selectare;
- d) chemarea la competiție;
- e) derulare procedură de atribuire;
- f) atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru;
- h) încheiere dosar de achiziție publică;
- i) derulare contract/acord cadru;
- j) finalizare contract;
- k) analiza procesului.

**Art. 54** - (1) Compartimentul intern al Școlii specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică este *compartimentul Achiziții*, care-și desfășoară activitatea conform reglementărilor în vigoare și are următoarele atribuții:

a) elaborarea strategiei și programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;

b) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;

d) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

e) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

(2) Celelalte structuri/birourile/compartimente ale Școlii au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

**Art. 55** - (1) Școala, prin compartimentul de specialitate are obligația de a stabili strategia și programul anual al achizițiilor publice.

(2) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și cuprinde totalitatea contractelor/acordurilor-cadru pe care Școala intenționează să le atribue/încheie în decursul anului următor.

(3) Identificarea necesităților obiective se realizează prin cumularea referatelor de necesitate transmise de fiecare structură/birou/compartiment al Școlii.

(4) După aprobarea bugetului propriu Școala își va definitiva programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.

**Art. 56** - (1) Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului/acordului-cadru;
- b) codul CPV;
- c) valoarea estimată, fără TVA, exprimată în lei și euro;
- d) procedura care urmează să fie aplicată;
- e) data estimată pentru începerea procedurii;
- f) data estimată pentru finalizarea procedurii;

g) persoana responsabilă pentru atribuirea contractului respectiv.

(2) Programul anual al achizițiilor publice se aprobă de comandantul Școlii conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului Financiar-contabil.

(3) Școala are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice. În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program este condiționată de asigurarea surselor de finanțare.

**Art. 57** - (1) Compartimentul Achiziții publice are obligația de a elabora o notă justificativă, în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă.

(2) Nota justificativă se aprobă de comandant conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului Juridic, și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice.

**Art. 58** - (1) Școala are dreptul de a iniția aplicarea procedurii de atribuire numai dacă se îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

a) produsele/serviciile/lucrările sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu excepția cazului în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau caz fortuit;

b) sunt identificate sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii contractului de achiziție publică;

c) este întocmită documentația de atribuire.

(2) Până la aprobarea bugetului propriu, Școala are dreptul de a achiziționa produse și servicii noi, necesare pentru consumul curent, ținând seama de nivelul resurselor financiare care pot fi utilizate cu această destinație, potrivit legii, în perioada respectivă.

**Art. 59** - (1) Școala are obligația de a transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP - Sistemul Electronic de Achiziții Publice.

(2) Transmiterea spre publicare a anunțurilor către operatorul SEAP se realizează numai prin mijloace electronice, prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de Internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro).

(3) Autoritățile contractante au obligația transmiterii către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior.

(4) Informațiile solicitate se transmit, de regulă, în format electronic sau, în cazuri excepționale, pe suport fizic, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.

(5) Raportul anual în format electronic se transmite la adresa de e-mail [monitorizare@anrmap.ro](mailto:monitorizare@anrmap.ro)

**Art. 60** - (1) Contractele de achiziție publică sunt:

a) contracte de lucrări;

b) contracte de furnizare;

c) contracte de servicii.

(2) Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică sunt:

a) licitația deschisă;

b) licitația restrânsă;

c) dialogul competitiv;

d) negocierea cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

e) cererea de oferte.

(3) Școala are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea achiziției nu depășește 132519 lei pentru fiecare achiziție de produse, servicii sau lucrări, grupate sub același cod CPV. Achiziția se realizează pe bază de document justificativ/factură fiscală care, în acest caz, se consideră a fi contract de achiziție publică.

**Art. 61** - Școala are obligația de a transmite spre publicare un anunț de atribuire în cel mult 48 de zile după ce a finalizat procedura de atribuire - licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere cu/fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, cerere de oferte - prin atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru.

**Art. 62** - Școala are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord-cadru încheiat. De asemenea, are obligația de a transmite Autorității Naționale pentru

Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice orice informație solicitată de aceasta cu privire la aplicarea procedurilor de atribuire.

## 5. Asigurarea învățământului

**Art. 67** - Asigurarea învățământului și deservirea se execută, în principal, de Baza asigurare învățământ. Pentru anumite categorii de tehnică, echipamente și materiale necesare desfășurării activităților practice, acestea se vor asigura de Compania stat major și deservire, Poligonul de tragere Lăbușești sau Poligonul de instrucție Dobrogea.

## 6. Asigurarea medicală

**Art. 68** – Asigurarea medicală în cadrul școlii are la bază prevederile R.G.1/2016, Regulamentul asigurării medicale la pace O.G. 15/1977, Doctrina sprijinului medical în operații, Md-2/2008 și Ordinul Ministrului Apărării Naționale M.110/2009 privind asistența medicală și farmaceutică în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace.

**Art. 69** - (1) Consultațiile medicale și tratamentul de urgență pentru personalul Școlii, elevii și cursanții se asigură, zilnic, conform programului orar, de personalul medico-sanitar ce desfășoară activitate de medicină primară.

(2) Evacuarea urgențelor medicale, în timpul programului, se asigură de către personalul de specialitate și mijloacele din dotare.

(3) În afara programului, urgențele medicale se evacuează la Spitalul Militar de Urgență “Dr. Ion Jianu” Pitești prin grija ofițerului de serviciu pe școală, cu autosanitară din dotare/ mașina de serviciu sau se apelează serviciul național de urgență 112 (pentru urgențe majore).

(4) Asistența medicală stomatologică se asigură, până la încadrarea cu personal a cabinetului de specialitate al unității, prin policlinica Spitalului Militar de Urgență “Dr. Ion Jianu” Pitești.

**Art. 70** – (1) În timpul activităților de comandament (aplicații, controale, trageri, activități sportive, însoțire delegații), asistența medicală se asigură de către personalul de specialitate cu mijloacele de evacuare din dotare.

(2) Permanența medicală în afara programului (în zilele lucrătoare între orele 20.00-07.00 și sâmbăta/duminica/sărbători legale) se asigură de către personalul medical desemnat sau la domiciliu, conform planificării structurii.

**Art. 71** – Documentele de evidență medicală ale personalului (biletele de internare/ externare din spital, certificate, scutiri, adeverințe medicale) vor fi luate în evidență și avizate de cabinetul medical, aprobate și ștampilate de către comandantul Școlii și predate structurilor responsabile cu evidența și acordarea drepturilor bănești, după caz.

**Art. 72** – Controlul medical periodic al personalului Școlii se efectuează conform dispozițiilor legale (fiecare în luna aniversară) și planificării întocmite de medicul șef/înlocuitorul legal.

**Art. 73** – (1) Personalul Școlii și familiile acestora beneficiază, potrivit reglementărilor în vigoare, de facilitățile oferite de casele de odihnă, căminele militare și alte amenajări recreative și sportive aflate în administrarea Ministerului Apărării Naționale, pe baza rapoartelor personale/ cererilor adresate comandantului unității. Situația centralizatoare a solicitărilor se transmite, ierarhic, Comandamentului Logistic Întrunit/ structurilor care au în subordine centrele de refacere/ facilitățile respective.

(2) După comunicarea de către Comandamentul Logistic Întrunit a numărului locurilor de odihnă și tratament aprobate/repartizate unității, acestea, perioadele și personalul Școlii beneficiar (în baza rapoartelor personale și analizei efectuate la nivelul conducerii unității) se înscriu într-un proces verbal și în ordinul de zi pe unitate, de către structura Personal.

**Art. 74** – (1) Personalul care a participat la misiuni în afara granițelor țării, beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, gratuit, în centrele de refacere a capacității de muncă și întărire a sănătății sau în stațiunile balneoclimaterice.

(2) Centralizarea cererilor, repartizarea locurilor de odihnă pe litoral/ la munte și obținerea aprobării pentru cazare se asigură prin grija structurii Personal.

## 7. Hrănirea efectivelor

**Art. 75** – (1) Hrănirea personalului Școlii, elevilor și cursanților se asigură în conformitate cu „Instrucțiunile privind hrănirea în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace - L 4/1”, aprobate cu ordinul MS 96 din 25.09.2008, cu modificările și completările ulterioare. Achitarea contravalorii meselor servite de cursanții și personalul detașat în Școală se face în conformitate cu dispoziția șefului Statului Major General nr. SMG 51/2009, la casieria școlii, până pe data de 05 ale lunii, pentru luna anterioară.

(2) Planul meniu se afișează joia pentru săptămâna următoare, la loc vizibil, în sălile de mese.

**Art. 76** - Situațiile zilnice de efective de la subunități și cursuri, precum și cele pentru alocarea la drepturi de hrană, se prezintă zilnic între orele 08.00 – 09.00 subofițerului de stat major de la structura Personal, de administratorii de subunitate/ cursuri sau de comandantul subunității respective.

**Art. 77** - Recepția prestației de servicii privind hrănirea efectivelor se realizează zilnic de structura Logistică și se consemnează în „*Registrul privind calitatea și modul de prestare a serviciilor de hrănire*”.

**Art. 78** - Comandanții de subunități/administratorii de companie participă zilnic la servitul mesei de militari - inclusiv mesele de dimineață și seară.

**Art. 79** - Activitățile O.S.Șc., responsabilului cu hrănirea și administratorului punctului de lucru al S.C. RO ARMY CATERING S.A. privind hrănirea efectivelor sunt specificate în “Atribuțiile O.S.Șc.”. Aceștia verifică calitatea hranei preparate, cantitățile de alimente distribuite, respectarea regulilor igienico-sanitare și consemnează în „*Registru privind calitatea și modul de prestare a serviciilor de hrănire*”.

**Art. 80** - În fiecare joi a săptămânii responsabilul cu hrănirea din structura Logistică prezintă șefului Logisticii pentru aprobare *Planul meniu* pentru săptămâna următoare.

## 9. Portul ținutei

**Art. 84** – (1) Cadrele militare ale Școlii poartă ținuta astfel:

a) uniforma militară combat, zilnic, în cazarmă, la ședințele de instrucție, trageri și pe timpul serviciului interior;

b) uniforma militară de oraș și de serviciu – la ordin.

(2) Elevii și cursanții poartă ținuta, astfel:

a) uniforma militară combat – la activitățile de învățământ desfășurate la sălile de clasă/ specialitate, la activitățile de instrucție în teren, trageri și serviciul interior;

b) ținuta de lucru – la activitățile administrativ gospodărești;

c) uniformă militară de oraș – la ordin sau pe timpul deplasării în învoiri, permisiile și vacanțe;

d) ținuta civilă – pe timpul deplasării în învoiri, permisiile și vacanțe.

(3) Soldații/gradații profesioniști poartă ținuta astfel:

a) uniforma militară combat – la activitățile de instrucție în teren, trageri și serviciul interior;

b) ținuta de lucru – la activitățile administrativ gospodărești;

c) uniformă militară de oraș – la ordin;

d) ținuta civilă – pe timpul deplasării la/de la serviciu.

(4) Cursanții de la cursurile de perfecționare/specializare poartă ținuta, astfel:

a) uniforma militară de oraș și de serviciu – la activitățile de învățământ desfășurate la sălile de clasă/ specialitate;

b) uniforma militară combat – la activitățile de instrucție în teren;

c) ținuta civilă – pe timpul deplasării în învoiri și permisiile.

(5) Pe timpul deplasării la/de la serviciu cadrele militare și soldații gradații profesioniști pot purta uniforma militară de oraș și de serviciu sau ținuta civilă.

(6) La ordin se pot folosi și alte ținute.

**Art. 85** – Personalul civil care își desfășoară activitatea în structurile Școlii poartă o ținută adecvată pe timpul lucrului la locul de muncă, iar când se deplasează în spațiile de folosință comună – holuri, săli de mese, punct de desfacere, săli de adunare, curtea interioară – o ținută de sezon decentă.

## CAPITOLUL IV

### Accesul și circulația personalului și autovehiculelor în obiectiv

**Art. 103** - (1) Accesul personalului și autovehiculelor în școală este permis numai cu aprobarea comandantului Școlii

#### **4. Reguli generale privind accesul și utilizarea telefoanelor mobile sau sistemelor și aparatelor cu posibilități de fotografiere, înregistrare, copiere sau transmitere de date sau imagini în obiectivele militare aparținând școlii**

**Art. 125** - (1) În școală personalul permanent, elevii și cursanții au acces cu telefoanele mobile.

(2) Regurile privind utilizarea telefoanelor mobile sau sistemelor și aparatelor cu posibilități de fotografiere, înregistrare, copiere sau transmitere de date sau imagini în obiectivele militare aparținând școlii sunt prezentate.

(3) Locurile pentru utilizarea telefoanelor mobile sunt special stabilite și inscripționate corespunzător - holuri, spații exterioare.

(4) În unitate telefoanele nu au activate opțiunile de comunicare externă, transmitere sau înregistrare/copiere/ fotografiere: internet, bluetooth, aparat foto, cameră înregistrare.

(5) Este interzisă introducerea în unitate a telefoanelor mobile sau aparatelor care au posibilități tehnice de fotografiere/ filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță.



## **CAPITOLUL V**

### **Activități de protecție**

#### **1. Protecția mediului**

**Art. 133** – (1) Activitatea de protecție a mediului se gestionează de către ofițerul cu Securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, supravegherea tehnică și metrologie legală.

(2) Pentru realizarea protecției mediului se vor respecta următoarele reguli:

- a) deplasarea personalului și autovehiculelor se execută pe aleile destinate acestui scop;
- b) depozitarea deșeurilor și executarea activității de întreținere a tehnicii și materialelor se execută în locurile special amenajate;
- c) personalul unității are obligația să respecte prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- d) comandanții de subunități mențin echilibrul între activitățile de protecția mediului și îndeplinirea misiunilor pe timpul desfășurării instrucției/aplicațiilor în teren.

#### **3. Securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 134** – (1) Activitatea de securitate și sănătate în muncă se gestionează de către ofițerul cu Securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, supravegherea tehnică și metrologie legală.

(2) Șefii de birouri, compartimente, comandanții de subunități aplică prevederile „S.S.M. -1, Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Armata României”, pentru personalul din subordine.

(3) La intrarea în unitate, persoanele din afara instituției participante la diferite activități ocazionale în cadrul Școlii, iau la cunoștință pe bază de semnătură în registrul de vizitatori, la rubrica observații, de regulile minime de securitate și sănătate în muncă specifice unității.

**Art. 135** – (1) Anual, în cadrul Școlii, comisia tehnică de securitate și sănătate în muncă numită prin ordinul de zi pe unitate nr. 1, întocmește documentația necesară pentru acordarea drepturilor legale personalului permanent care lucrează în condiții deosebite – grele, vătămătoare sau periculoase.

(2) Fișele posturilor pentru personalul încadrat cuprind obligatoriu atribuțiile și răspunderile ce revin acestuia în domeniul securității, sănătății în muncă și protecției mediului, corespunzător funcțiilor exercitate.

**Art. 136** – Pe timpul desfășurării activităților în cadrul Școlii, personalul este obligat să semnaleze locurile și situațiile periculoase, orice accident produs în incinta unității și pagubele produse în urma unui accident de muncă.

#### **4. Apărarea împotriva incendiilor**

**Art. 137** – Gestionarea activității de apărare împotriva incendiilor este asigurată de către responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor, care își desfășoară activitatea conform ordinului ministrului apărării naționale nr. M 111/2008.

**Art. 138** – (1) *Fumatul este interzis* în toate birourile, dormitoarele, sălile de clasă /specialitate, în toate locurile unde este interzisă folosirea focului deschis, în locurile unde se găsesc depozitate materiale combustibile și la distanțe mai mici de 40 m față de locurile unde există pericol de explozie. Locurile pentru fumat se consemnează prin ordin de zi pe unitate.

(2) Șefii de birouri, compartimente, comandanții de subunități verifică permanent modul de respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor de către personalul din subordine.

**Art. 139** – În caz de incendiu, subunitatea de intervenție nominalizată și pregătită în acest scop, constituită din elevi, cursanți sau cadre proprii pe timpul vacanțelor sau sărbătorilor legale acționează cu mijloacele de apărare împotriva incendiilor aflate în dotare.

**Art. 140** – Săptămânal, în ziua de joi, se execută instruirea formațiunii proprii de către responsabilul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, iar verificarea acesteia se execută zilnic de către ofițerul de serviciu pe unitate.

**Art. 141** – În situația în care limitarea și stingerea unui incendiu în cazarmă nu se poate executa prin forțe și mijloace proprii se va interveni la Inspectoratul pentru Situații de Urgență, conform Planului de cooperare încheiat cu această structură.

## **CAPITOLUL VI**

### **Reglementări specifice domeniilor de activitate ale Școlii**

**Art. 142** - (1) Atribuțiile structurilor/birourilor/compartimentelor din compunerea Școlii au la bază prevederile actelor normative care reglementează domeniul apărării și sunt stabilite în vederea acoperirii integrale a domeniilor de responsabilitate ce decurg din acestea.

(2) Pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce le revin, pe termen scurt și cu utilizarea eficientă a resurselor, structurile/birourilor/compartimentele întocmesc proceduri de sistem/ operaționale.

(3) Procedurile operaționale reprezintă un set de instrucțiuni care stabilesc cursurile de acțiune, cuprind activitățile subsumate îndeplinirii atribuțiilor, responsabilităților și domeniului de responsabilitate și care reflectă totalitatea activităților care asigură funcționalitatea structurii la parametrii proiectați și la nivelul cerințelor menționate în reglementările în vigoare.

### **7. Activități de asistență psihologică**

**Art. 171** – Activitatea de asistență psihologică este condusă de referentul de specialitate (psiholog).

**Art. 172** – (1) Activitatea de asistență psihologică se desfășoară cu respectarea strictă a codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică elaborat de colegiul psihologilor din România.

(2) Psihologul acordă asistența psihologică întregului personal, precum și membrilor familiilor acestora în scopul adaptării psihice la condițiile existențiale sau în scopul recuperării și refacerii capacității psihoaptitudinale pentru muncă, zilnic, în cadrul cabinetului psihologic.

(3) În activitatea de cunoaștere și asistență, referentul de specialitate (psiholog) beneficiază de sprijinul nemijlocit al echipei de comandă, șefilor de compartimente și cooperează cu structura de Personal și cea Medicală.

(4) În activitatea profesională, după caz, referentul de specialitate (psiholog) cooperează cu psihologii din domeniile selecție, clinic și terapeutic, cu membrii echipelor de asistență psihologică și psihiatrică ce intervin pentru susținere, consiliere, intervenție și terapie în situații de criză și de război.

(5) Activitatea de cunoaștere și asistență psihologică a întregului personal, desfășurată de psiholog prin metode științifice, asigură comandantului datele necesare în vederea luării deciziei pentru:

a) selecționarea personalului care efectuează serviciul interior, conform art.16 și 18 din R.G.-2/ 2014 și Dispoziției privind activitatea de asistență psihologică în Statul Major General și structurile subordonate, nr. S.M.G.-73 din 2013;

b) numirea personalului pentru îndeplinirea unor misiuni cu risc crescut;

c) avizarea personalului militar și civil pentru a participa la misiuni/cursuri internaționale cu durată mai mică de 30 zile;

d) armonizarea relațiilor interpersonale și menținerea unei stări de spirit ridicate a personalului din subordine;

e) trimiterea unor persoane, în caz de necesitate, prin grija medicului unității, la instituțiile de specialitate în vederea clarificării situației medico-militare;

f) identificarea personalului cu nevoi de asistență psihologică și includerea acestuia, după caz, într-un program de asistență psihologică de suport, consiliere sau asistență prin psihoterapie.

**Art. 173** – Referentul de specialitate (psiholog) asigură, la solicitarea eșaloanelor superioare, asistența psihologică la unitățile aflate în arondare. Activitatea se desfășoară pe baza unui program stabilit de comun acord cu conducerea instituțiilor implicate.

### **8. Subofițerul de comandă**

**Art. 174** - (1) Subofițerul de comandă este liderul maiștrilor militari, subofițerilor și soldaților și gradaților profesioniști, categorii denumite în continuare personal din aria de responsabilitate și cărora le este model de pregătire profesională, moralitate, fermitate și principialitate.

(2) Este militarul cu cele mai înalte competențe și valori profesionale și umane al personalului

din aria de responsabilitate.

**Art. 175** - (1) Face parte din echipa de comandă a unității militare.

(2) Se subordonează nemijlocit comandantului unității/ înlocuitorului legal al acestuia.

(3) Subofițerul de comandă simbolizează și materializează, în același timp, reușita profesională, oferind motivație și orizont de dezvoltare profesională din aria de responsabilitate.

(4) Subofițerul de comandă își folosește experiența profesională, cunoștințele, deprinderile și abilitățile sale profesionale pentru a transmite ordinele și intenția comandantului personalului din aria de responsabilitate și pentru a furniza acestuia feedbackul necesar în luarea deciziei sau în urma deciziilor luate.

(5) Autoritatea subofițerului de comandă izvorăște din autoritatea delegată de comandant, fiind reprezentantul acestuia în relațiile cu personalul din aria de responsabilitate.

(6) Domeniile principale de activitate ale subofițerului de comandă sunt: ordinea și disciplina militară, instrucția individuală și colectivă a microstructurilor de nivel echipă, grupă, pluton/ similare, moralul și calitatea vieții și dezvoltarea profesională a personalului din aria de responsabilitate.

(7) Prin autoritatea cu care este investit, subofițerul de comandă contribuie la impunerea și respectarea legilor și regulamentelor militare, ordinii și disciplinei militare și standardelor de performanță personalului din aria de responsabilitate, în numele comandantului și conform ordinelor acestuia.

(8) Face parte din comisiile/grupurile de lucru în care se dezbate probleme ce privesc personalul din aria de responsabilitate.

(9) În executarea ordinelor comandantului și pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale subofițerul de comandă este sprijinit de modulele funcționale din cadrul Școlii.

(10) În sprijinul coordonării activităților specifice domeniilor prevăzute la Art.4, sistemul de autoritate funcțională la nivelul unității cuprinde „Lanțul de Sprijin”, care cuprinde: subofițerul de comandă al unității, subofițerul de companie/similare, ajutorul comandantului de pluton/similare și comandantul de grupă/similare.

(11) Relațiile din cadrul lanțului de sprijin sunt raporturile ce se realizează între două sau mai multe funcții din cadrul aceluiași sistem de autoritate funcțională pentru asigurarea punerii în practică a atribuțiilor funcționale, executării/transmiterii ordinelor comandanților și întăririi autorității subofițerului de comandă.

(12) Subofițerul de comandă poate transmite, prin intermediul lanțului de sprijin ordine sau solicitări specifice, în vederea aplicării întocmai a precizărilor comandantului și materializării intenției acestuia în domeniul respectiv.

(13) Locul de dispunere în formație al subofițerului de comandă este în stânga comandantului când acesta nu este însoțit de echipa de comandă sau în stânga locuitorului comandantului, atunci când este prezentă întreaga echipă de comandă. Pe timpul desfășurării diferitelor ceremonii militare subofițerul de comandă se dispune în flancul drept al formației, înaintea Drapelului de Luptă, poziție pe care o menține și pe timpul defilării formației.

(14) În scopul cunoașterii permanente a nivelului de pregătire și respectare a actelor normative în vigoare, participă la evaluările și controalele periodice sau inopinate executate la personalul din aria de responsabilitate și formulează propuneri pentru optimizarea planurilor de instrucție/învățământ sau a procedurilor operaționale din cadrul unității.

(15) În scopul îndeplinirii sarcinilor esențiale ale funcției, având în vedere unicitatea acestei funcții în cadrul structurilor militare, relațiile de subordonare, dar și pentru a crește autoritatea și responsabilitatea acestuia, este exceptat de la executarea serviciului de pază, intervenție și permanență.

## 9. Asistența religioasă

**Art. 176** - (1) Asistența religioasă este asigurată conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.2/2014, de preotul unității, iar desfășurarea activităților se execută după un program aprobat de comandantul unității, realizat în concordanță cu sărbătorile din calendarul creștin ortodox al Bisericii ortodoxe române.

(2) Preotul militar desfășoară următoarele activități:

a) oficiază Sfânta Liturghie a Sfințelor Taine și a celorlalte slujbe și servicii religioase;

- b) transmite militarilor învățătura creștină a Bisericii strămoșești/cultului legal recunoscut, cultivă în sufletele acestora valorile spirituale străbune;
- c) desfășoară activități de educație moral-religioasă, etică și civică a personalului armatei prin conferințe, prelegeri predici;
- d) asigură asistență religioasă cadrelor militare, personalului civil și a membrilor de familie la cererea acestora;
- e) colaborează cu ceilalți factori educaționali din unități militare, comandamente și garnizoane pentru organizarea de servicii religioase cu ocazia unor evenimente importante;
- f) se preocupă de starea psiho-morală și disciplinară a militarilor, conlucrând cu factorii responsabili din unitățile militare;
- g) acordă o atenție deosebită problemelor de educație privind familia;
- h) conlucrează cu toți factorii pentru prevenirea și combaterea, prin mijloace pastorale specifice, atât a manifestărilor antisociale, cât și a celor îndreptate împotriva ordinii constituționale și a capacității de luptă.

## 10. Activități festive

**Art. 177** – (1) Activitățile festive pentru Ziua Națională a României, Ziua Armatei României, Ziua Forțelor Terestre, zilele armelor și specialităților militare, Ziua Eroilor Neamului, Ziua de 22 Decembrie, Ziua de 24 ianuarie, Ziua de 9 mai se organizează la nivelul garnizoanei de către Școala de Aplicații pentru Unități de Luptă „Mihai Viteazul”.

(2) Sărbătorile de Paști și de Crăciun se organizează la nivelul școlii.

**Art. 178** – Școala participă la aceste festivități conform planului întocmit la nivelul garnizoanei.

**Art. 179** – (1) Ziua Forțelor Terestre se aniversează, anual, cu ceremonie militară.

(2) Ziua Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” (în data de 25 iulie), zilele armelor, specialităților militare se aniversează din 5 în 5 ani.

## CAPITOLUL VII

### Învățământ

#### 1. Prevederi generale

**Art. 180** – (1) *Curriculumul învățământului preuniversitar* este elaborat în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, ale *Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației*, ale *Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Strategiei instrucției, doctrinei și învățământului în Forțele Terestre, nr. SMFT-23/05.12.2014*.

**Art. 181** - (1) Învățământul preuniversitar din școală este organizat pe programe de studii postliceale acreditate/autorizate (pentru formarea maiștrilor militari și a subofițerilor prin învățământ cu frecvență), programe de pregătire profesională a subofițerilor prin învățământ cu frecvență redusă, prin cursuri de specializare/perfecționare și de învățare a limbii engleze, asigurând condițiile necesare pentru dobândirea competențelor-cheie și tehnice specifice.

(2) Programele de studii și conținuturile învățământului pentru formarea maiștrilor militari și a subofițerilor se vor proiecta și derula astfel încât să asigure, cu prioritate, formarea competențelor militare, strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcțiilor pe care vor fi încadrați absolvenții.

(3) Învățământul postliceal pentru formarea inițială a maiștrilor militari și a subofițerilor are o durată de 2 ani, respectiv 1 an, iar cel pentru programul de formare profesională a subofițerilor prin învățământ cu frecvență redusă, are o durată de 2 ani.

(4) Accesul la pregătire în școală este nediscriminatoriu, indiferent de condiția socială și materială, sex, rasă, naționalitate și apartenență religioasă, pentru toți tinerii care îndeplinesc criteriile de recrutare și de selecție stabilite de către Ministerul Apărării Naționale și sunt declarați „admis” la concursurile de admitere.

#### 2. Obiectivele specifice în domeniul învățământului

**Art. 182** – (1) Școala este organizată în baza statului de organizare, responsabilitățile privind conducerea/coordonarea și desfășurarea învățământului revin locțiitorului comandantului pentru învățământ prin *structura Instrucție și Educație, centrul secundar de învățare a limbilor străine și centrul regional de resurse învățare*. Comisiile metodice se constituie, de regulă, din minim 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare specifice catedrelor și sunt nominalizate în O.Z.U..

(2) **Obiectivul general în domeniul învățământului** îl reprezintă formarea profesională a personalului militar, corespunzător cerințelor stabilite prin Modelul absolventului și în acord cu standardele de performanță specifice funcțiilor pentru care se asigură pregătirea.

(3) **Obiectivele specifice în domeniul învățământului:**

- proiectarea și realizarea curriculumului educațional pentru formarea inițială a maiștrilor militari și a subofițerilor prin învățământ postliceal, formarea continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști prin cursuri de perfecționare/specializare/limba engleză.

- dezvoltarea și modernizarea bazei materiale pentru desfășurarea unui proces de învățământ de calitate, în concordanță cu planurile de învățământ și numărul de elevi/cursanți de instruit.

- dezvoltarea relațiilor interne și de parteneriat.

- îmbunătățirea calității și eficienței managementului instituțional, creșterea calității procesului instructiv-educativ, a nivelului de competență și de performanță al elevilor/cursanților.

- dezvoltarea competențelor profesionale a resursei.

- asigurarea calității educației în procesul de formare și pregătire profesională.

#### 3. Cerințe ale instruirii, priorități

**Art. 183** - (1) Principala deviză educațională a instituției o reprezintă corelarea învățământului militar postliceal cu domeniul instrucției, exercițiilor și instruirea prin stagiul/practica școlară/de

specialitate, precum și utilizarea lecțiilor învățate și a experienței personalului participant în teatrele de operații la toate nivelurile educaționale, pentru a asigura interoperabilitatea cu celelalte armate membre NATO și UE

(2) Principalele cerințe ale instruirii:

a) să fie proiectată unitar, pentru întreaga perioadă de învățământ conform planurilor de învățământ aprobate;

b) să aibă un pronunțat caracter practic-aplicativ și standardizat;

c) să fie continuă, progresivă (cunoștințele, priceperile și deprinderile dobândindu-se logic și firesc, de la simplu la complex);

d) să se desfășoare semestrial și pe trunchiuri de discipline, pe obiective stabilite pentru fiecare etapă de pregătire, individualizată pe ani de studiu, diferențiată pe arme și specialități militare (Școlile de aplicație/Centrele de instruire ale armelor/Centre de mentenanță ale categoriilor de forțe), domenii și calificări profesionale autorizate/acreditate;

e) să fie centrată pe simplu - complex, teorie predare - practică, fără redundanță, de la general la particular;

f) pentru subofițeri, pornind de la ideea formării ca viitor comandant de grupă/echipă să asigure deprinderi practice, deprinderi de militar, atitudine de subofițer, cunoștințe teoretice și deprinderi practice;

g) pentru maiștri militari să desfășoare stagiul/practica școlară la Centre de mentenanță;

h) să asigure motivarea elevilor/cursanților privind necesitatea parcurgerii trunchiurilor de discipline;

i) să permită, prin sistemul de evaluare, cunoașterea permanentă a situației reale și intervenția pentru operarea corecțiilor necesare.

#### 4. Matricea de responsabilități

**Art. 184** - (1) Principalele documente de diagnoză ale școlii sunt următoarele:

o rapoarte semestriale asupra activității desfășurate;

b) raportul general privind starea și calitatea învățământului;

c) rapoarte ale comisiilor și compartimentelor din școală;

d) raportul de autoevaluare internă a calității.

(2) Raportul semestrial asupra activității desfășurate se întocmește de către șeful instrucției și educației și se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și consiliului de administrație.

(3) Raportul general privind starea și calitatea învățământului se întocmește de către locțiitorul comandantului, pe baza rapoartelor semestriale asupra activității desfășurate și a raportului de autoevaluare internă a calității, se aprobă de către comandant după ce a fost validat de către consiliul profesoral și consiliul de administrație. Raportul general privind starea și calitatea învățământului se înaintează pe cale ierarhică șefului statului major al categoriei de forțe care are în subordine școala și șefului Direcției management resurse umane, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului școlar următor.

(4) Rapoartele comisiilor și compartimentelor din se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și consiliului de administrație.

(5) Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și consiliului de administrație.

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

**Art. 185** - (1) Principalele documente de prognoză sunt:

a) Planul de dezvoltare instituțională pentru 5 ani;

b) Planul managerial;

c) Planul operațional;

d) Planul de modernizare a logisticii didactice;

e) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/ Planul de control managerial.

(2) Planul de dezvoltare instituțională cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de 5 ani. Conținutul acestuia este conform ordinului M.122 - „Organizarea și funcționarea școlilor militare

de maiștri militari și subofițeri”, art.44, aln. 1,2 și 3.

(3) Planul managerial decurge din planul de dezvoltare instituțională, cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de 1 an. Conținutul acestuia este conform ordinului M.122 – „Organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, art.45, aln. 1 și 2.

(4) Planul operațional cuprinde operaționalizarea obiectivelor planului managerial pentru o perioadă de 1 an. Conținutul acestuia este conform ordinului M.122 - „Organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, art.46.

(5) Planul de modernizare a logisticii didactice se întocmește la începutul fiecărui an de învățământ, de către șeful bazei asigurare învățământ și cuprinde etapizarea obiectivelor planului operațional pentru anul de învățământ pentru care se întocmește.

(6) Planul de modernizare a logisticii didactice se avizează de către Locțiitorul pentru Resurse și Locțiitorul pentru Operații și Instrucție al Șefului Statului Major al Forțelor Terestre și se aprobă de către Comandantul Componentei Operațional Terestre și Locțiitorul Șefului Statului Major al Forțelor Terestre.

(7) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/Planul de control managerial se întocmește anual de către comisia cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” și are ca scop monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

**Art. 186** - (1) Principalele documente de management curricular sunt:

- a) Planul de învățământ;
- b) Programele școlare/analitice ale disciplinelor;
- c) Planul cu repartitia temelor și ședințelor pe luni/semestre;
- d) Programarea orară.

(2) Modelele și metodologia de elaborare a documentelor prevăzute la alin. (1) se reglementează prin dispoziție a șefului Direcției management resurse umane.

(3) Planul de învățământ se elaborează cu cel puțin 90 de zile înainte de începerea anului școlar, se avizează de către șeful Direcției management resurse umane și de către M.E.N.și se aprobă de către șeful categoriei de forțe care are în subordine unitatea postliceală de învățământ.

(4) Prin programa școlară/analitică se organizează și planifică conținuturile instruirii. Programa școlară/analitică cuprinde: obiectivele didactice ale disciplinei și obiectivele operaționale pentru fiecare ședință; conținuturile de învățat; formele de organizare și evaluare; timpul repartizat; bibliografia selectivă; resurse umane și materiale necesare; capacități sau competențe ce se verifică; lucrări ce se execută; termene; restricții; indicații organizatorice și metodice privind desfășurarea ședinței etc.

(5) Programa analitică se elaborează de titularul de disciplină, pe baza planului de învățământ și a obiectivelor didactice, se analizează în cadrul ședinței comisiei metodice de specialitate, se discută în consiliul profesoral, se avizează de locțiitorul comandantului pentru învățământ și se aprobă de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

(6) Raportul între cursuri/prelegeri și celelalte forme ale activității didactice: seminarii, laborator, teren, aplicații etc. va evidenția caracterul practic-aplicativ al pregătirii.

(7) Planul cu repartitia temelor și ședințelor pe luni/semestre se elaborează în scopul corelării activităților de învățământ, a succesiunii logice a disciplinelor, temelor și ședințelor cu resursele umane și materiale la dispoziție.

(8) Planul se întocmește de către secția Educație și Formare Profesională în colaborare cu șefii de catedre, comandanții batalioanelor de elevi și instructorul superior din cadrul bazei asigurare învățământ, se avizează de locțiitorul comandantului pentru învățământ și se aprobă de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

(9) Programarea orară se elaborează pentru planificarea activităților de învățământ pe zile, ore, locuri de desfășurare și responsabilități.

(10) Programarea orară se întocmește de către secția Educație și Formare Profesională, în colaborare cu șefii de catedră, comandanții batalioanelor de elevi și instructorul superior din cadrul bazei asigurare învățământ, se avizează de locțiitorul comandantului pentru învățământ, se aprobă de comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” și se

difuzează catedrelor, batalioanelor/companiilor de elevi cu cel puțin o săptămână înaintea începerii lunii pentru care s-a întocmit.

**Art. 187** - (1) Principalele documente de evidență, specifice sunt următoarele:

- a) Registrul matricol;
- b) Catalogul clasei/grupe;
- c) Cataloagele pentru examenele/evaluările/verificările susținute de cursanți;
- d) Condica de clasă/grupă;
- e) Registrul unic de evidența formularelor actelor de studii.

(2) Documentele școlare pentru elevii înmatriculați la programele de studii postliceale se întocmesc pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite prin reglementări ale M.E.N. și ale MAPN.

**Art. 188** – (1) Structura Instrucție și Educație este componenta instituțională a școlii și asigură proiectarea, planificarea, organizarea, desfășurarea, coordonarea și evaluarea unitară a activităților de instrucție și educație, în conformitate cu exigențele impuse de curriculumul educațional, de standardele militare operaționale/ standardele de pregătire profesionale prefigurate în modelul absolventului și se compune din:

- a) secție educație și formare profesională;
- b) catedre și comisii metodice/didactice;
- c) batalioane/companii/plutoane elevi;
- d) formațiuni de studiu (clasa și grupa de studiu);
- e) baza asigurare învățământ.

## 5. Comisii și consilii

**Art. 195** - (1) Privind funcționarea organelor de conducere/analiză și validare a procesului de învățământ, în Școală funcționează **Consiliul profesoral** - organ consultativ al comandantului atunci când se iau decizii privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ conform Lg.1/2011, art. 41, 96, 98. 235 lit. a și își desfășoară activitatea în baza „**Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri**”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016. Cap. IV, secțiunea a 2-a.

(2) La ședințele consiliului profesoral în care se discută subiectele cuprinse la articolul 36, punctele i), j), k) din „**Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri**”, participă obligatoriu și consilierul juridic principal;

(3) ) La ședințele consiliului profesoral în care se discută subiectele cuprinse la articolul 36, punctul e) participă obligatoriu și comandanții/șefii nemijlociți ai personalului didactic și didactic auxiliar civil în cauză;

(4) Documentele consiliului profesoral sunt redactate de secretarul desemnat de comandant din rândul membrilor consiliului și respectă următoarele reguli:

a) procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, acesta este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile, pe ultima pagină, comandantul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila;

b) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (documente oficiale, situații, cereri, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință;

c) registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, la Biroul management și asigurarea calității educației, urmând a fi predate spre arhivare, la finalizarea anului de învățământ, la compartimentul documente clasificate.

**Art. 196** – (1) **Consiliul de administrație** are rol consultativ în domeniul administrativ.

Comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” este președintele consiliului de administrație.

(2) Consiliul de administrație funcționează în baza „**Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri**”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016 secțiunea a 2-a și a regulamentului propriu de



organizare și funcționare.

(3) Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea condițiilor prevăzute de lege privind cvorumul, iar hotărârile acestuia se adoptă în condițiile prevăzute de lege și se pun în aplicare prin grija comandantului școlii.

(5) La ședințele ce vizează analiza cererilor de fonduri și/sau repartitia și utilizarea creditelor bugetare participă și responsabilii de articole bugetare, respectiv reprezentantul Unității Militare 02493 Pitești.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație poate convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(7) La ședințele ordinare ale consiliului de administrație pot participa ca invitați și reprezentanți ai eșaloanelor superioare, aceștia având statut de observator.

(8) Pe timpul desfășurării activităților se vor respecta următoarele reguli:

a) în cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte;

b) procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;

c) elevii și cursanții, nominalizați să asiste cu statut de observator pot participa numai la punctele de pe ordinea de zi la care se discută probleme specifice elevilor și cursanților;

d) la sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii prezenți au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;

e) procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale acesta este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile, pe ultima pagină, comandantul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila;

f) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, situații, cereri, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință;

g) registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, la secretarul consiliului.

**Art. 197 – (1) Catedrele și comisiile metodice/didactice** sunt structurile didactice de bază ale școlii încadrate cu personal didactic militar sau civil care predau discipline din aceeași arie curriculară.

(2) Catedrele și comisiile metodice/didactice funcționează în baza Lg.1/2011, art. 41, 96, 98. 235 lit. a și „*Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016, Cap. II.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice/didactice se țin lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice și aprobată de șeful structurii de instrucție și educație.

**Art. 198 - Consiliul clasei** funcționează conform ordinului M.ED.N. nr. 5079 din 31.08.2016, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predă la clasa/ grupa de studiu respectivă și are ca principal obiectiv evaluarea progresului școlar și starea disciplinară a elevilor.

(1) Consiliul clasei/plutonului/grupeii de studiu este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa/plutonul/grupa respectivă și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Coordonarea activității clasei/plutonului/grupeii de studiu se realizează de către președintele consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu.

(3) Consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi, iar deciziile se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(4) Consiliul clasei/plutonului/grupeii de studiu se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea comandantului de pluton sau a elevilor.

(5) Consiliul clasei/plutonului/grupeii de studiu își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase/pluton/ grupă de studiu, având ca principale obiective:

a) armonizarea activității personalului didactic de predare și de instruire practică cu nevoile educaționale ale elevilor/cursanților și solicitările eșalonului superior;

b) evaluarea progresului școlar și comportamental al elevilor/cursanților;

c) identificarea, stabilirea și aplicarea unor măsuri pentru sprijinirea elevilor cu un ritm lent de

învățare;

d) organizarea de activități suplimentare cu elevii/cursanții capabili de performanțe școlare deosebite.

(6) Consiliul clasei/plutonului/grupeii are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial și anual, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev/cursant;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii/cursanții cu probleme de învățare sau comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

b) participă la întâlniri cu elevii/cursanții, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu;

c) propune consiliului profesoral sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi/cursanți în prezentele norme sau în regulamentele militare;

d) analizează volumul sarcinilor didactice/temelor pentru studiu/pregătire individuală și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

e) propune consiliului profesoral încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

(7) Președintele consiliului/dirigintele clasei/plutonului/grupeii de studiu este comandantul de pluton sau cadrul didactic/instructorul militar din specialitatea specifică clasei/plutonului/grupeii de studiu, desemnat de șeful instrucție și educație.

(8) Președintele consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu își proiectează și desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planul anual/semestrial de activități al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei/plutonului/grupeii de studiu pe care o coordonează.

(9) Președintele consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii, legislația în vigoare, prevederile prezentelor norme și ale regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

(10) Președintele consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu;

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

c) colaborează cu toate cadrele didactice de la clasa/grupa de studiu respectivă, în vederea armonizării influențelor educative;

d) coordonează modernizarea logisticii didactice din sala de clasă și răspunde de păstrarea acesteia împreună cu comandantul de pluton/conducătorul grupeii de studiu;

e) aduce la cunoștința elevilor prevederile prezentelor norme și ale regulamentului organizare și funcționare al școlii;

f) prezintă elevilor din anul terminal prevederile referitoare la examenul de competențe profesionale;

g) analizează, periodic, comportarea și situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii și inițiază măsuri în sprijinul învățământului;

h) participă la activități extrașcolare organizate cu clasa/grupa de studiu sau sprijină inițierea acestora;

i) stabilește în consens cu comandantul plutonului de elevi nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, consiliului profesoral propunerile de apreciere cu note mai mici de 8,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

j) colaborează cu comandanții de subunități pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților la care participă clasa/plutonul/grupa de studiu și pentru îndrumarea activităților de cazare, hrănire, echipare a elevilor clasei/plutonului sau a cursanților;

k) completează catalogul clasei/plutonului/grupeii de studiu și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia; întocmește oglinda clasei/plutonului/grupeii de studiu pe care o atașează la catalog;

l) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi/cursanți și interesele Ministerului Apărării Naționale;

m) prezintă, semestrial și anual, în fața consiliului profesoral, raportul asupra situației școlare și comportamentale ale elevilor/cursanților;

n) prezintă spre aprobare consiliului profesoral sancțiunile aplicate elevilor, conform art. 95, 96, 97 și 98 din M.122 / 10.10.2016, „*Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”.

(11) Documentul consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu este „**Carnetul consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu**”. Documentul se întocmește și se înregistrează de către președintele consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu și cuprinde:

a) evidența nominală a elevilor clasei/plutonului/grupeii de studiu, pe arme, specialități militare și beneficiari;

b) tematica și graficul ședințelor consiliului;

c) convocatoarele de ședință;

d) procese-verbale ale ședințelor consiliului în care se înscriu și denumirea documentelor anexate la fiecare ședință și care au fost înaintate consiliului profesoral.

(11) Carnetul consiliului clasei/plutonului/grupeii de studiu se predă, către compartimentul documente clasificate, după 45 de zile de la data de punere în aplicare a ultimei decizii luate de consiliu.

**Art. 199** – (1) **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de SMMMSFT. (Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației) și funcționează conform „*Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016 capitolul IV, secțiunea a 4 a).

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3 - 9 membri, iar conducerea este asigurată de către șeful structurii de instrucție și educație.

(3) Membrii se numesc de către comandant din rândul instructorilor militari și al personalului civil contractual încadrat în funcții didactice.

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

a) elaborează procedurile de evaluare și asigurare a calității conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare și coordonează aplicarea acestora;

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, care se pune la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(5) Raportul de evaluare internă constituie baza oricărei evaluări externe, inspecții sau control care se efectuează de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau alte structuri de specialitate din M.E.N. sau din MAPN.

## 5. Elevi și cursanți

**Art. 200** – (1) Pentru desfășurarea programului de învățământ, efectivele de elevi/cursanți se organizează în formațiuni de studiu. Acestea sunt clasa/grupa de studiu/plutoanele și grupa de cursanți. Clasele/plutoanele aceluiși an de studiu (anul I) se constituie într-o companie. Clasa cuprinde, în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30. Activitățile didactice la limbile moderne, informatică, disciplinele de specialitate din învățământul militar, precum și cele opționale sau facultative care nu se pot desfășura cu întreaga clasă se organizează pe grupe de studiu. Grupa de cursanți are un efectiv mediu de 15 cursanți, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 25.

(2) Elevii și cursanții îndeplinesc atribuțiile prevăzute în capitolul V din „*Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016.

(3) Elevii, la prezentarea în instituție, încheie un contract educațional al cărui model este prevăzut în Anexa nr.13. Cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării prevăzute la pct. IV, aln. 2, litera h) din Anexă se determină conform ordinul ministrului apărării naționale M. 111, din 15.12.2011

pentru aprobarea „Normelor de restituire de către cadrele militare din Ministerul Apărării Naționale a cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării”.

**Art. 201** – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile pot fi înaintați la gradul de „elev fruntaș” sau „elev caporal” și numiți pe funcții, astfel:

- a) comandant de grupă;
- b) șef de clasă (locțiitor comandant pluton);
- c) elev plutonier de companie/monitor de detașament (locțiitor comandant companie);
- d) elev plutonier major de batalion/monitor de detașament (locțiitor comandant de batalion);

(2) Pentru a beneficia de învoiri și permisiile, elevii trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute în Anexa nr.     din prezentul regulament.

**Art. 204** – Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației (elevii) sunt cele prevăzute în „*Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016 și Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## 6. Elemente de evaluare a rezultatelor școlare

**Art. 205** – (1) Evaluarea cunoștințelor și deprinderilor elevilor/cursanților se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor/modulelor/cursurilor.

Fiecare semestru/modul/curs cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi/cursanți.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psihointelectuale ale elevilor/cursanților și de specificul fiecărei discipline și pot fi:

- a) lucrări scrise, chestionare și teste de verificare/progres/performanță;
- b) experimente și activități practice;
- c) referate, lucrări tehnice, practice și proiecte;
- d) interviuri și colocvii;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și analizate în consiliul profesoral.

Evaluările se concretizează prin note de la 1,00 la 10, pe bază de criterii și standarde, elaborate în acest scop, pentru fiecare disciplină de învățământ, inclusiv la purtare și stagiu/practică școlară.

(2) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise. Modul de depunere și soluționare a contestațiilor este următorul:

- elevii care nu sunt de acord cu rezultatele obținute pot depune contestații în termen de 2 ore de la afișare rezultatelor;

- rezolvarea contestațiilor se face de către o comisie de contestații numită de către comandantul școlii/locțiitorul comandantului pentru învățământ, care va fi înscrisă în O.Z.U.;

- afișarea/comunică rezultatelor acestora se realizează în maxim 2 zile lucrătoare.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru/curs și la încheierea anului școlar personalul didactic are obligația să încheie situația școlară a elevilor/cursanților la disciplinele pe care le-au predat, cu excepția celor amânați.

(4) Situația școlară la activitățile de practică școlară/stagiu se încheie de personalul didactic care conduce/coordonează elevii la finalizarea acestuia. În situația în care pe parcursul practicii școlare/stagiului au fost mai mulți coordonatori/îndrumători aceștia actualizează situația școlară pentru perioada cât a condus/coordonat/îndrumat subunitatea/grupa de studiu și îl informează asupra tuturor aspectelor pe cel care îl precede.

(5) Elevii și cursanții care au lipsit motivat de la verificări le pot susține ulterior, în cel mult două săptămâni după prezentarea la cursuri sau până la începerea sesiunii examenelor de absolvire, după caz, astfel:

- prin consemnarea în O.Z.U., prin grija titularului de disciplină, a următoarelor elemente: numele și prenumele elevului, denumirea disciplinei, numele și prenumele titularului de disciplină și intervalul orar de desfășurare a verificării.

**Art. 206** – (1) Situația la învățătură se calculează conform „*Instrucțiunilor privind organizarea*

**și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”,** aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122 din 10 octombrie 2016.

(2) Președinții consiliilor clasei întocmesc către șeful instrucției și educației până în data de 25 ale lunii în curs raport de informare cu privire la verificarea datelor înscrise în catalog, condica clasei, respectiv starea fizică a acestora.

## **7. Reguli de conduită pentru candidați la concursurile de admitere**

**Art. 207** – (1) Concursurile de admitere se organizează și desfășoară în baza Metodologiei - cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul militar preuniversitar și a metodologiei proprii de concurs.

(2) Pe timpul concursurilor de admitere candidații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

a) să se prezinte la sediul instituției la data și ora prevăzută în graficul admiterii (candidații care întârzie din motive imputabile acestora vor fi eliminați din concurs);

b) să se prezinte pe toată perioada concursului de admitere în ținută militară regulamentară;

c) să execute ordinele comandanților subunităților în care au fost încadrați;

d) să cunoască și să respecte programul desfășurării concursului de admitere;

e) să participe, împreună cu subunitatea, la probele de concurs, conform graficului concursului de admitere;

f) accesul în sălile de susținere a probelor de concurs se realizează pe baza tabelor afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs;

g) în sălile de concurs, pe timpul desfășurării probelor, să aibă asupra lor legitimația de concurs și cartea de identitate;

h) să ocupe locul în bancă, conform tabelor afișate, să înscrie pe foaia de răspuns cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și să completeze cîte celalalte date de pe colțul foi de răspuns, înainte de a se aplica de către supraveghetori eticheta de securizare a lucrării;

i) să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare (calculatoare, telefoane mobile), manuale, dicționare, notițe, însemnări;

j) să fie prezenți în sălile de susținere a probelor de concurs cu 60 de minute înainte de deschiderea plicului cu subiecte și să nu mai părăsească sala în ultimele 30 minute înainte de începerea probei; în cazuri excepționale, un candidat cu probleme medicale, poate părăsi sala, fiind însoțit în permanență de unul dintre supraveghetori.

k) candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu teste pierd dreptul de a mai susține proba respectivă;

l) să folosească la completarea foilor de răspuns numai pix (stilou) cu cerneală albastră;

m) să părăsească sala de concurs numai după semnarea, ștampilarea și predarea foi de răspuns;

n) să predea șefului de sală/rând, la finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei, testul/chestionarul, foaia de răspuns cu toți itemii completați și separat ciorna;

o) comiterea unor abateri disciplinare și nerespectarea programului de concurs duc la eliminarea din concurs a candidatului;

p) să respecte ordinea și disciplina în cazarmă și în afara acesteia;

q) să întrețină spațiile/sectoarele unității/școlii în care își desfășoară activitatea;

r) să fumeze numai în locurile special amenajate, în afara clădirilor;

s) se interzice folosirea telefoanelor mobile pe timpul concursului între orele 07.00 și 20.00 de către candidați (acestea vor rămâne în bagajele personale);

t) candidații vor servi mesele pe serii, în limita locurilor disponibile, conform programului;

u) accesul candidaților cu autovehicule proprietate personală se va face pe la P.C. 1 și parcare acestora pe aleea P.C. 3 – depozit materiale tehnice. Activitatea se va face sub supravegherea îndrumătorilor de circulație echipați regulamentar.

v) retragerea candidaților din concurs se poate realiza numai după completarea cererii de retragere și primirea documentelor specifice (pentru candidații soldați gradați profesioniști - ordin de serviciu, adeverință de radiații etc.);

w) să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii;

x) candidații se pot adresa prin raport personal scris președintelui comisiei de contestații, iar decizia comisiei de contestații este definitivă; eşaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora;

y) să predea la terminarea concursului legitimația de concurs la secretariatul comisiei, prin comandanții de subunități;

z) eventualele rapoarte personale ale candidaților trebuiesc întocmite în limitele politeții militare, să facă referire numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict persoana candidatului în cauză;

aa) candidatul care, prin raportul său, face intenționat o sesizare, reclamație sau cerere pe bază de date ireale sau încalcă regulile politeții militare în redactarea sau prezentarea verbală a acestuia, răspunde disciplinar sau penal, după caz, conform legislației în vigoare.

## 9. Dispoziții specifice învățământului

**Art. 208** - (1) În primele cinci zile lucrătoare ale lunilor aprilie și octombrie ale anului de învățământ 2017-2018, școala raportează, prin e-fax, atât la SMFT, cât și direct, la Direcția Instrucție și Doctrină, situația cu numărul de elevi și cursanți aflați în pregătire.

(2) Pentru instruirea practică a elevilor la nivelul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” se vor utiliza atelierelor-școală.

(3) Dările de seamă/procese verbale ale examenelor de absolvire vor fi înaintate șefului ID, șefului DID/SMG și șefului DMRU, în termen de 5 zile de la finalizarea activităților.

(4) Procesele verbale încheiate în urma examenelor de absolvire a cursurilor de perfecționare/specializare se vor înainta în termen de 5 zile de la finalizarea activităților, la SID și SPM/SMFT, DID/SMG și DMRU.

**Art. 209** - (1) Cunoașterea regulilor de protecție a muncii ce trebuie respectate pe timpul procesului de învățământ și instrucție, mânăririi armamentului, tehnicii militare și utilajelor speciale, se execută la începutul exercițiilor/ședințelor de instrucție/ activităților practice timp de 3 – 5 minute, cât și prin ședințe separate, lunar, la datele înscrise în P.P.A.

(2) Instruirea personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor se execută prin ședințe practice cu durata de 1 – 2 ore, din timpul afectat programului de învățământ și instrucție, o dată la 3 luni, la datele înscrise în P.P.A. și ori de câte ori este necesar.

(3) În fiecare zi de luni, uniforma pentru întregul personal, atât cel permanent, cât și cel participant la diferite forme de pregătire, este cea pentru instrucție, mozaic de pădure. În celelalte zile ținută este cea de serviciu conform anotimpului; personalul care conduce activități/ședințe practice de învățământ/instrucție în teren, ateliere poartă uniforma militară pentru instrucție (mozaic de pădure), similar subunităților pe care le conduc.

**Art. 210** - Șefii de promoție pot fi recompensați cu premii în obiecte și/sau bani sau alte forme de către ministrul apărării naționale, șeful Statului Major General, șeful statului major al forțelor terestre, potrivit competențelor legale, precum și de către unele fundații, persoane juridice sau fizice care își declară disponibilitatea în acest sens, în strictă conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții finale

**Art. 212** - (1) Prezentele precizări se constituie într-un ansamblu de prevederi și măsuri pentru desfășurarea legală și eficientă a activităților principale ale Școlii. Din această perspectivă ele a fost concepute ca un ghid managerial pentru toate entitățile organizatorice.

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

(3) Prezentele precizări sunt document intern al Școlii și reflectă obligația personalului ce gestionează domeniile de activitate specifice, de a revedea cu regularitate și de a reevalua periodic modul de desfășurare a activităților interne, pentru a crește consistența, aplicabilitatea și readaptabilitatea continuă a acestora.

(4) Locțiitorul comandantului și șeful Secției Educație și Formare Profesională răspund de elaborarea și actualizarea prezentelor precizări.

(5) Nerespectarea prevederilor acestor precizări constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor regulamentelor militare.

**Art. 213** - Modificările vor fi efectuate numai cu aprobarea comandantului școlii, la propunerea locțiitorului comandantului și șefilor de structuri.

**Art. 214** - Prezentele precizări vor fi multiplicare prin grija Stației de editare multiplicare, iar evidența și mânuirea se va realiza de către Biblioteca literatură militară neclasificată.

**Art. 215** - *Anexele nr. 13– 14* fac parte integrantă din prezentele precizări.

**p/LOCȚIITOR AL COMANDANTULUI**

**Locotenent colonel**

**CÎȚULETE CĂTĂLIN**

## ANGAJAMENT

În baza prevederilor art. 2 și 3 din Decretul nr. 473 din 20.12.1971 privind încheierea de angajamente de către candidații admiși să urmeze instituții militare de învățământ, ale aln.(1) art. 40 din „Instrucțiunile privind managementul învățământului militar”, aprobate cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.61 din 18.06.1998, aln.(4) art. 90 și aln.(4) art. 108 din „I.M. 3/3- Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, aprobate cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.85 din 02.07.2003, precum și în conformitate cu prevederile *Normelor de restituire de către cadrele militare din Ministerul Apărării Naționale a cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării*, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 111/2011 și în baza precizărilor emise de către Direcția financiar-contabilă între subsemnatul(a) ....., născut(ă) în localitatea ....., județul ....., în data de ....., CNP ....., cu domiciliul în ....., strada ....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul ....., în calitate de **elev(ă)** la „Programul de studii postliceale cu durata de 2 ani ” și **Ministerul Apărării Naționale**, reprezentat de ....., în calitate de comandant al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, s-a încheiat prezentul angajament de școlarizare.

### Clauzele angajamentului:

1. Perioada pentru care se încheie angajamentul este de la data prezentării în unitate în vederea începerii programului de studii postliceale/ anului de învățământ - \_\_.09 201\_\_, până la data absolvirii cursului – \_\_.07 201\_\_.

2. Pe timpul executării angajamentului părțile au următoarele obligații:

#### A. Ministerul Apărării Naționale să asigure:

d) condițiile de învățământ și de trai prevăzute de reglementările în vigoare, precum și acordarea drepturilor materiale și bănești, conform prevederilor legale, pe durata întregii perioade de școlarizare;

e) înaintarea la primul grad de maestru militar în activitate, după absolvirea „Cursului de formare a maiștrilor militari, filiera directă”, în condițiile prevăzute de lege;

f) repartizarea, după absolvirea „Cursului de formare a maiștrilor militari, filiera directă”, pe o funcție corespunzătoare pregătirii (armei/ specialității) pentru care a fost școlarizat, în raport de rezultatele obținute la învățatură, de nevoile Ministerului Apărării Naționale, precum și de alte criterii/ condiții prevăzute de legislația în vigoare.

#### B. Subsemnatul(a), elev(ă) la „Programul de studii postliceale, cu durata de 2 ani”, organizat la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”:

a) să urmez programele de studii postliceale și alte activități prevăzute de programele școlare/ curricule educaționale specifice, să-mi însușesc cunoștințele și să-mi formeze deprinderile impuse de acestea;

b) să respect prevederile legilor țării, jurământului militar, regulamentelor militare și celorlalte acte normative în vigoare care reglementează activitatea în Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”;

g) să manifest, în toate împrejurările, o comportare demnă și civilizată, să apăr onoarea și demnitatea de militar, să am o ținută militară regulamentară și să nu săvârșesc abateri disciplinare;

h) să folosesc cu eficiență baza materială de învățământ, celelalte bunuri materiale de instruire, educație, sociale existente în instituția militară de învățământ și să le păstrez în bună stare de funcționare;

i) să închei cu Ministerul Apărării Naționale un contract prin care mă oblig ca, după absolvirea cursului, să-mi desfășor activitatea în Ministerul Apărării Naționale, pe o durată de **8(opt) ani**, potrivit normelor legale;

j) să restitui cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării, dacă voi fi îndepărtat(ă) din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, prin aplicarea prevederilor aln. (2) și (3), art. 40 din „Instrucțiunile privind managementul învățământului militar”, aprobate cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.61 din 18.06.1998, aln.(4) art. 90 și aln.(4) art. 108 din „I.M. 3/3- Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, aprobate cu ordinul ministrului apărării naționale nr. M.85 din 02.07.2003 sau în cazul nerespectării, pe durata școlarizării, a obligațiilor asumate prin prezentul angajament.

3. Prin *cheltuieli de întreținere* se înțeleg cheltuielile efectuate de Ministerul Apărării Naționale cu hrănirea, echiparea, cazarea, rechizitele, cazarmamentul, consumul de motoresurse, de muniții, transportul dus și întors pe timpul vacanțelor/ permisiilor, precum și alte drepturi specifice școlarizării/ instruirii. Stabilirea sumelor ce vor trebui restituite drept cheltuieli de întreținere pe timpul școlarizării, imputarea acestora, precum și exercitarea căilor de atac împotriva actelor de imputare se fac potrivit reglementărilor legale în vigoare privind



răspunderea materială a militarilor.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul angajament în două exemplare, astăzi ....., din care un exemplar rămâne la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", iar celălalt exemplar la elev(ă).

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE  
DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A  
FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

**ELEV(Ă)**

.....

(numele și prenumele)

**C.I. seria ..... nr. ....**

**eliberat de .....la data de .....**

**Aviz favorabil nr. .... din .....**

**CONSILIER JURIDIC**

Elevul(a) a depus JURĂMÂNTUL MILITAR la data de ....., Ordinul de Zi pe Unitate nr. .... / .....

## **CRITERII PENTRU ACORDAREA ÎNVOIRILOR ȘI PERMISIILOR ELEVILOR ȘI CURSANȚILOR**

Elevii și cursanții pot beneficia de învoiri și permisii și în alte situații decât cele prevăzute în R.G.-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, pe baza solicitărilor proprii, îndeplinind următoarele criterii:

a) obținerea de rezultate bune și foarte bune în procesul de învățământ (notele curente la fiecare disciplină de învățământ în momentul acordării învoirii să fie mai mari de 7,00);

b) obținerea de rezultate foarte bune la ședințele individuale de tragere cu armamentul de fanterie în săptămâna respectivă;

c) obținerea de rezultate sau clasificări foarte bune la diferite concursuri organizate în școală sau în afara acesteia;

d) săvârșirea unor acte de curaj sau eroism în situații de urgență sau catastrofe naturale;

e) comportament ireproșabil în îndeplinirea atribuțiilor/sarcinilor în serviciul de permanență, portul regulamentar al uniformei militare, respectarea programului orar al unității și regulilor privind disciplina militară;

f) întreținerea și menținerea armamentului și echipamentelor individuale în permanentă stare de funcționare;

g) nu a fost scutit medical în săptămâna solicitării învoirii (permisiei);

h) participarea la activități de întreținere și înfrumusețare a spațiilor, terenurilor, încăperilor unității;

i) s-a evidențiat în alte activități școlare și extrașcolare.

**Notă:** elevii care nu se încadrează în criteriile stabilite pot beneficia de învoire, lunar, într-una din zilele de sâmbătă sau duminică.