



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

**PITEȘTI
– 2025 –**

PAGINĂ ALBĂ

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”
13 ianuarie 2025
Nr. LcC 54
- PITEȘTI -

NECLASIFICAT
Exemplar unic

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

C o m a n d a n t u l 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. 101 din „Regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 6 din 10.01.2025,

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 2025, care intră în vigoare la data 12.01.2026.

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 septembrie 2025, precum și alte reglementări care contravin prezentului document.

(2) Documentul abrogat se păstrează în arhiva unității.

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. De asemenea, documentul se pune la dispoziția utilizatorilor pe rețelele de nivel de clasificare corespunzător.

Aprobat în ședința Consiliului de conducere din data de 10.12.2025

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

Locotenent colonel

Codruț-Ștefan OBREJA

PAGINĂ ALBĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	7
Organizarea și conducerea Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”	7
1. Prevederi generale	7
2. Fundamentarea și luarea deciziilor	9
3. Fluxul informațiilor și circulația documentelor	10
4. Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților	10
5. Sistemul de control intern managerial	11
6. Controlul și evaluarea activităților	11
7. Sistemul de relații	11
CAPITOLUL II.....	13
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	13
CAPITOLUL III.....	14
Activități de protecție	14
1. Protecția mediului.....	14
2. Securitatea și sănătatea în muncă	14
3. Apărarea împotriva incendiilor	14
CAPITOLUL IV.....	16
Reglementări specifice domeniilor de activitate ale Școlii	16
1. Activități de asistență psihologică	16
2. Asistența religioasă.....	16
3. Asistența juridică.....	17
4. Etica și conduita profesională	17
5. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale	20
6. Activități festive	22
CAPITOLUL V	24
Învățământ.....	24
1. Prevederi generale	24
2. Obiectivele specifice în domeniul învățământului	24
3. Cerințe ale instruirii, priorități.....	24
4. Matricea de responsabilități	25
5. Consilii și comisii	31
6. Recompense acordate elevilor.....	37
7. Sancțiuni aplicate elevilor/cursanților	37
8. Activități de educație fizică.....	44
9. Elevi și cursanți	44
10. Elemente de evaluare a rezultatelor școlare	46
11. Reguli de conduită pentru candidați la concursurile de admitere	46
12. Portul ținutei, îngrijirea feței și frizurii.....	48
13. Dispoziții specifice învățământului	50
CAPITOLUL VI.....	51
Dispoziții finale	51
Anexa nr. 1.....	53
Anexa nr. 2.....	54
Anexa nr. 3.....	55
Anexa nr. 4.....	56
Anexa nr. 5.....	57
Anexa nr. 6.....	62
Anexa nr. 7.....	63
Anexa nr. 8.....	65

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT
CAPITOLUL I

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

1. Prevederi generale

Art. 4. - În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023, Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri și Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare se elaborează prezentul regulament 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.

Art. 5. Școala este unitate de învățământ postliceal militar, componentă structurală a Forțelor Terestre, și are ca misiune formarea profesională inițială și continuă a maiștrilor militari și subofițerilor din Ministerul Apărării Naționale. Școala poate asigura pregătire și pentru personalul armatelor străine, în baza acordurilor/ protocoalelor/ înțelegerilor de cooperare încheiate în acest scop.

Prezentul regulament asigură cadrul specific pentru organizarea și funcționarea instituției, stabilesc domeniile de responsabilitate, atribuțiile specifice și diagrama de relații necesare pentru îndeplinirea misiunilor specifice.

Art. 6. - Școala își desfășoară activitatea în municipiul Pitești, str. Trivale, nr. 16, județul Argeș.

Art. 7. – (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:

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

(2) **Comandantul** școlii 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:

- îmbunătățirea continuă a calității educației, în vederea alinierii la nivelul bunelor practici existente pe plan național și internațional;
- 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;
- crearea unui corp didactic propriu competent, dedicat, flexibil, capabil de performanță pentru sporirea eficienței și eficacității procesului de instruire.

Art. 8. - Comandantul școlii militare de maiștri militari și subofițeri are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;
- b) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, potrivit normelor stabilite de eșaloanele superioare;

c) monitorizează modul de aplicare a planurilor-cadru de învățământ/planurilor de instruire, a programelor analitice/de instruire, după caz, și a metodologiilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și cursanților;

d) aprobă componența comisiilor de examen și graficul desfășurării examenelor organizate în școală, la nivelul unităților de învățământ postliceal militar;

e) aprobă, la propunerea locțiitorului comandantului, repartiția sarcinilor didactice, urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie prin ordin de zi, pe unitate, orele rămase nealocate, în regim de cumul sau plata cu ora;

f) aprobă programul lunar de învățământ;

g) aprobă și coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor consiliului profesoral;

h) aprobă regulamentul de ordine interioară și regulamentele de funcționare a cercurilor școlare, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor;

i) coordonează aplicarea instrumentelor de evaluare/autoevaluare a instituției, potrivit normelor stabilite de Ministerul Apărării Naționale și Ministerul Educației și Cercetării;

j) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, astfel încât fiecare cadru didactic și instructor militar să fie asistat, cel puțin o dată pe an, la 4 ore;

k) propune eșalonului ierarhic superior personalul didactic cu rezultate de excepție, pentru conferirea de distincții și premii;

l) stabilește componența formațiunilor de studiu și numește elevii gradați, șefii de clasă, profesorii diriginți și îndrumătorii grupelor de cursanți;

m) coordonează activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la competiții sportive, concursuri și festivaluri;

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

o) încheie, în numele Ministerului Apărării Naționale, contractul educațional al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023 privind încheierea contractelor educaționale de către elevii/elevetele din unitățile de învățământ preuniversitar militar ale Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare;

p) inițiază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu aprobarea eșalonului ierarhic superior;

q) coordonează activitatea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

r) numește, după caz, responsabilii/coordonatorii/președinții/șefii și membrii comisiilor care funcționează la nivelul școlii și le aprobă atribuțiile și programele de activitate;

s) aplică prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a concursurilor/testărilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.170/2024.

Art. 9. – (1) În exercitarea conducerii și îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în reglementările în vigoare, comandantului școlii i se subordonează nemijlocit:

- locțiitorul comandantului;

- șeful de stat major;

- structurile de sprijin decizional și asistență;

- șeful instrucției și educației;

- subofițerul de comandă;

- șeful Centrului Național de Instruire Permanentă a Subofițerilor și Maiștrilor Militari(CNIP).

Art. 10. - În lipsa comandantului școlii, conducerea școlii se asigură, în ordine, de către locțiitorul comandantului, șeful de stat major sau șeful instrucției și educației.

Art. 11. - 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. Fundamentarea și luarea deciziilor

Art. 12. - În vederea creșterii operativității în îndeplinirea atribuțiilor, rezolvarea sarcinilor și pentru fluidizarea procesului decizional, la nivelul școlii funcționează următoarele **niveluri ierarhice de decizie**:

- comandantul școlii/ locțiitor al comandantului (în lipsa acestuia);
- locțiitorul comandantului;
- șeful de stat major;
- șeful instrucției și educației.

Art. 13. - Pentru rezolvarea unor sarcini complexe, repartizarea fondurilor financiare pe capitole bugetare, coordonarea principalelor activități de învățământ, precum și pentru fundamentarea deciziilor, la nivelul școlii funcționează **Consiliul de conducere**.

- 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.

- Pentru asigurarea calității educației, aplicarea procedurilor și activităților de evaluare, precum și pentru respectarea dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, la nivelul școlii funcționează **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)**.

- 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.

- 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. 14. - (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:

- ședințe de coordonare, zilnic;
- ședințe de lucru, săptămânal.

(2) Pentru informarea personalului pe probleme de interes general (ordine, dispoziții, precizări a căror aplicare vizează întregul personal), comandantul execută, de regulă, săptămânal 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 (propuneri, 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;

(4) În vederea raportărilor ce vizează încălcări ale legii, personalul unității are la dispoziție următoarele canale de comunicare:

- poștă electronică de avertizare în rețeaua INTRAMAN: avertizare_smmmsft@milnet.local;
- o cutie amplasată la intrarea în pavilionul C (comandament).

Art. 15. - (1) Pentru realizarea actului de conducere, 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. 16. - 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.

În perioada premergătoare elaborării proiectului de raport, structura inițiatore 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.

Atunci când este necesar, structurile/compartimentele inițiatore pot solicita puncte de vedere de la alte structuri/ compartimente responsabile de domenii de activitate sau care au competența de expertiză

necesară.

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.

Documentele care se prezintă la aprobat, vor fi analizate anterior de șefii ierarhici ai persoanelor care au întocmit documentul și vor fi avizate de către aceștia.

Art. 17. - După luarea deciziei de către comandantul școlii, documentele sunt trimise structurilor sau persoanelor inițiatoare, prin fluxul invers de promovare, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

3. Fluxul informațiilor și circulația documentelor

Art. 18. - Elaborarea, avizarea și soluționarea corespondenței în Școală sunt activități care trebuie să respecte ierarhia militară și prevederile actelor normative privind protecția informațiilor clasificate. Ele trebuie să îndeplinească principiul „nevoii de a cunoaște”, să asigure armonizarea și sincronizarea acțiunilor structurilor implicate, să evite dublarea efortului, să fie simple și eficiente și să asigure în totalitate cantitatea de informații necesare structurilor compartimentelor, în vederea îndeplinirii misiunii și obiectivelor specifice.

4. Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților

Art. 19. - 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. 20. - (1) Concepția planificării, organizării și desfășurării activităților de învățământ și instrucție, 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.

Art. 21. - Planificarea activităților și a resurselor în cadrul școlii se realizează prin grija consiliului de conducere, șefilor de structuri/compartimente/subunități, iar coordonarea îndeplinirii acestor domenii revine comandantului Școlii.

Art. 22. - Planificarea activităților și a resurselor financiare (sau costurilor) se concretizează în *Planul cu principalele activități al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”*, întocmit anual.

Art. 23. - Pentru conducerea curentă, fiecare structură își elaborează planul propriu de activitate pentru luna următoare, pe care-l aprobă persoanele desemnate de către comandant.

Art. 24. - 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. 25. - **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, cu modificările și completările ulterioare.

- responsabilitatea ținerii evidenței soluționării petițiilor revine ofițerului cu informarea și relațiile publice;

- programul de audiențe al comandantului - miercurea, între orele 12.20 – 14.00, pentru personalul din afara unității la care participă șeful structurii personal și, după caz, consilierul juridic principal;

- personalul școlii iese la raport la comandant ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor regulamentelor militare;

- ședințele/ adunările se desfășoară în zilele și între orele stabilite/ precizate prin Planul cu principalele activități și Programul orar al unității, aprobate de comandant;
- petițiile, sesizările și solicitările de primire în audiență ale persoanelor din afara școlii pot fi transmise prin următoarele mijloace de comunicare: email – relatii publice01225@forter.ro, telefon – 0248.215.900 (interior 111 și 170), fax – 0248.214.691 și prin corespondență la adresa str. Trivale, nr. 16, mun. Pitești, jud. Argeș.

5. Sistemul de control intern managerial

Art. 26. – 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. 27. – În domeniul controlului intern managerial, la nivelul Școlii se constituie și se nominalizează, prin ordin de zi pe unitate, comisia cu atribuții de monitorizare în domeniul controlului intern managerial pentru implementarea și dezvoltarea 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 tehnic al acesteia.

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

Art. 28. – 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.

Art. 29. – Pentru implementarea managementului riscurilor, substructurile/microstructurile Școlii parcurg, în principal, următoarele etape:

- stabilesc/identifică, potrivit domeniilor de responsabilitate, obiectivele generale și specifice care au rol hotărâtor în realizarea misiunii structurii, potrivit actelor normative specifice în vigoare;
- stabilesc activitățile principale necesare îndeplinirii obiectivelor generale și specifice identificate;
- 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;
- evaluează riscurile identificate;
- stabilesc măsuri/ acțiuni, responsabilități și termene precise pentru minimizarea (managementul) riscurilor;

6. Controlul și evaluarea activităților

Art. 30. – Activitățile de control și evaluare se organizează și desfășoară conform normativelor în vigoare iar rezultatele controalelor se consemnează de către comisia de control în actul de control.

Art. 31. – Se va evita, pe cât posibil, executarea controalelor interne în perioada concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire.

7. Sistemul de relații

Art. 32. - (l) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin actele normative și pentru o bună funcționare a acestuia, Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" își organizează sisteme de relații interne și externe.

Art. 33. În sistemul de relații interne al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" se realizează următoarele tipuri de relații:

- a) relații de autoritate ierarhică;

- b) relații de autoritate funcțională;
- c) relații de stat major;
- d) relații de cooperare;
- e) relații de control.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL II

Accesul și circulația personalului și autovehiculelor în școală

Art. 34. - (1) Accesul personalului și autovehiculelor în școală este permis numai cu aprobarea comandantului Școlii.

Art. 35. – Documentele necesare pentru accesul personalului sunt întocmite conform normelor interne ale Ministerului Apărări Naționale.

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. 36. - Locurile pentru utilizarea telefoanelor mobile sunt special stabilite și inscripționate corespunzător.

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

Instituția nu își asumă răspunderea și securitatea telefoanelor mobile și dispozitivelor inteligente proprietate personală, dar își rezervă dreptul de a efectua cercetării sau de a informa organele abilitate, în cazul încălcărilor reglementărilor specifice stabilite la nivelul Ministerului Apărării Naționale precum și la nivel national.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL III
Activități de protecție

1. Protecția mediului

Art. 37. – Activitatea de protecție a mediului este responsabilitatea fiecărui angajat/elev/cursant, se gestionează de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, supravegherea tehnică și metrologie legală.

Pentru realizarea protecției mediului se vor respecta următoarele reguli:

- depozitarea și colectarea selectivă a deșeurilor și executarea activității de întreținere a tehnicii și materialelor se execută în locurile special amenajate;
- personalul unității are obligația să respecte prevederile Legii 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- comandanții de subunități mențin echilibrul între activitățile de protecția mediului și îndeplinirea misiunilor pe timpul desfășurării instrucției/aplicațiilor în teren.

2. Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 38. – Activitatea de securitate și sănătate în muncă se gestionează de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului, supravegherea tehnică și metrologie legală.

Art. 39. – 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.

Art. 40. – Personalul care nu poartă echipamentul de protecție și echipamentul militar specific activităților, își asumă responsabilitatea în cazul accidentelor de muncă sau profesionale. În acest sens, șefii locurilor de muncă sunt responsabili de echiparea regulamentară a personalului din subordine, în vederea evitării accidentelor de muncă.

Art. 41. - Deplasarea personalului și autovehiculelor se execută pe aleile destinate acestui scop;

3. Apărarea împotriva incendiilor

Art. 42. – Gestionarea activității de apărare împotriva incendiilor este asigurată de către cadru tehnic / responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor.

Art. 43. – Utilizarea focului deschis, fumatul, depozitarea de materiale inflamabile sau de deșeuri (excepție fac locurile special amenajate și destinate în acest sens), precum și derularea unor activități care ar putea provoca producerea de incendii sau explozii este strict interzisă în spațiile interioare și exterioare ale instituției.

Se interzice fumatul în incinta clădirilor (birourilor, sălilor, sau altor spații cu diferite destinații) din cadrul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”.

Art. 44. - Nerespectarea prevederilor Legii nr. 349 din 06.06.2002 modificată prin Legea nr. 15 din 29.01.2016, (pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun) atrage răspunderea civilă sau penală, după caz.

Utilizarea focului deschis fără a avea emis permis de lucru cu focul este strict interzisă.

Nerespectarea legislației privind apărarea împotriva incendiilor atrage sancțiuni contravenționale și, în cazuri grave, penale. Contravențiile pot fi sancționate cu amenzi între 100 și 10.000 lei, iar abaterile grave pot duce la oprirea funcționării sau utilizării construcțiilor.

Contravențiile și sumele aferente acestora în cazul nerespectării normelor în vigoare se aplică potrivit Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor la art. 44.

Hotărârea nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, împarte sacțiunile în cinci intervale, în funcție de gravitatea abaterii, după cum urmează:

- amendă de la 100 lei la 500 lei;

NECLASIFICAT

- amendă de la 500 lei la 1000 lei;
- amendă de la 1000 lei la 2500 lei;
- amendă de la 2500 lei la 5000 lei;
- amendă de la 5000 lei la 10.000 lei.

Reglementări specifice domeniilor de activitate ale Școlii

Art. 45. Promovarea instituției și a ofertei educaționale – (1) Promovarea instituției și a ofertei educaționale se realizează prin mijloace de informare online (site-ul oficial ncoacademy.ro și pagina de facebook *Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”*) sau prin transmiterea informațiilor fizic către grupurile țintă care constituie posibili viitori candidați pentru o carieră militară.

(2) Promovarea online se realizează prin publicarea informațiilor de interes public și a conținutului promoțional pe site-ul instituției și paginile oficiale ale instituției de pe platformele de socializare sau prin colaborare cu alte instituții care au capacități de diseminare a informațiilor promoționale și de interes public, cu respectarea valorilor instituției și prevederilor privind protecția informațiilor clasificate.

(3) Promovarea se realizează de către reprezentanții instituției și personalul cu atribuții specifice în acest sens, prin intermediul birourilor de informare și recrutare, prin participarea la diverse activități, festivități sau sărbători naționale unde se pot organiza standuri de prezentare sau expoziții promoționale, prin distribuirea materialelor informative (broșuri și pliante) și prin prezentarea ofertei educaționale în unități de învățământ.

1. Activități de asistență psihologică

Art. 46. – Activitatea de asistență psihologică este condusă de psihologul de unitate.

Art. 47. – (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 asistență psihologică întregului personal precum și membrilor familiilor, la solicitarea acestora în scopul adaptării psihice la condițiile existențiale sau în scopul recuperării și refacerii capacității psihoaptitudinale pentru muncă, în cadrul cabinetului psihologic.

(3) În activitatea profesională, după caz, psihologul cooperează cu psihologii specializați în psihologie clinică și psihoterapie, psihologia muncii și transporturilor, cu membrii echipelor de asistență psihologică și psihiatrică ce intervin pentru susținere, consiliere, intervenție și terapie în situații de criză și de război.

2. Asistență religioasă

Art. 48. – (1) Personalul cultelor religioase și confesiunilor existente prin lege, beneficiază de dreptul de a participa la serviciile religioase specifice, conform solicitărilor.

Art. 49. - (1) Asistența religioasă este asigurată de preotul militar al școlii, iar desfășurarea activităților se execută după un program aprobat de comandantul școlii, realizat în concordanță cu sărbătorile din calendarul creștin ortodox al Bisericii ortodoxe române. Școala dispune de capela militară.

(2) Preotul militar desfășoară următoarele activități:

- oficiază Sfânta Liturghie a Sfintelor Taine și a celorlalte slujbe și servicii religioase;
- transmite militarilor învățătura creștină a Bisericii strămoșești/cultului legal recunoscut, cultivă în sufletele acestora valorile spirituale străbune;
- desfășoară activități de educație moral-religioasă, etică și civică a personalului armatei prin conferințe, prelegeri predici;
- asigură asistență religioasă cadrelor militare, personalului civil și a membrilor de familie la cererea acestora;
- colaborează cu ceilalți factori educaționali din unități militare, comandamente și garnizoane pentru organizarea de servicii religioase cu ocazia unor evenimente importante;
- se preocupă de starea psiho-morală și disciplinară a militarilor, conlucrând cu factorii responsabili din unitățile militare;
- acordă o atenție deosebită problemelor de educație privind familia;

- conlucrează cu toți factorii pentru prevenirea și combaterea, prin mijloace pastorale specifice, atât a manifestărilor antisociale, cât și a celor îndreptate împotriva ordinii constituționale.

(3) Duminica și în Sărbătorile însemnate cu Cruce Roșie în Calendarul Creștin Ortodox, se oficiază serviciul religios, de obicei cu durata maximă de 4 ore.

(4) În zilele de marți și joi, programul preotului militar se desfășoară între orele 11.00-19.00, pentru a oferi asistență religioasă elevilor și cursanților.

(5) În fiecare zi de luni sau în prima zi lucrătoare a săptămânii și anului, la adunarea unității, după intonarea Imnului Național, preotul militar rostește Rugăciunea pentru începerea lucrului.

(6) În fiecare zi de vineri sau în ultima zi lucrătoare a săptămânii/anului, preotul militar rostește Rugăciunea de mulțumire.

(7) Oferă asistență religioasă elevilor/cursanților, personalului instituției și aparținătorilor, conform solicitărilor.

3. Asistența juridică

Art. 50. - (1) Activitatea de asistență juridică a personalului unității este realizată de consilierul juridic șef.

(2) Activitatea de asistență juridică se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare.

4. Etica și conduita profesională

Art. 51. - Codul de conduită etică a personalului militar/ personalului civil contractual/ elevilor și cursanților din școală reglementează conduita etică în raporturile de serviciu ale acestuia și stabilește principiile fundamentale care dirijează activitatea din Armata României.

Art. 52. - Codul de etică asigură condițiile necesare cunoașterii, respectării și aplicării de către întregul personal/elevi/cursanți a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Art. 53. - Școala este structurată pe un set de valori a căror respectare asigură un mediu stabil de desfășurare a activităților, bazându-se pe **principiile care guvernează conduita profesională**, astfel:

a) *respectarea supremației Constituției și a legii*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *profesionalismul*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

c) *imparțialitatea și nediscriminarea*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

d) *integritatea morală*, principiul conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

e) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor maniere;

f) *onestitatea și corectitudinea*, principiul conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 54. - Angajamentul față de acest set de valori presupune că **personalul militar/ personalul civil contractual / elevii și cursanții** din școala militară:

a) cunosc, înțeleg și respectă în totalitate legile, reglementările și normele aplicabile;

b) utilizează consecvent criteriile, standardele și indicatorii de performanță în desfășurarea activităților;

c) menține un set ridicat de competență profesională, aceasta implicând o permanentă grijă profesională de îmbunătățire a cunoștințelor;

d) au o atitudine obiectivă în activitățile pe care le execută, oferă informații concrete și își exprimă opinii doar în posesia datelor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emoțională bazată pe prejudecăți și impresii (fac recomandări și iau decizii bazate exclusiv pe date și pe informații precise, verificate temeinic);

e) își asumă responsabilitatea pentru afirmațiile și opiniile exprimate și pot dovedi, oricând, acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale structurii, standardele cerute și datele factuale;

f) acceptă obligația de a răspunde pentru activitățile întreprinse opiniile și concluziile formulate;

g) execută lucrările și sarcinile cu profesionalism, afișând o atitudine deschisă și participativă, comunicând în permanență cu persoanele/structurile implicate în îndeplinirea acestora.

Art. 55. - Personalul școlii trebuie să se ghideze după principii etice care le vor asigura performanța, precum:

- a) respectarea regulilor interne ale școlii militare;
- b) loialitatea față de comunitate;
- c) tratarea colegilor/ subordonaților cu respect și demnitate, indiferent de religie sau sex, fără a tolera niciun comportament agresiv fizic sau psihic, abuzuri verbale sau tratament inuman;
- d) să nu se afle într-o situație de conflict de interese și să nu cedeze la presiuni interne și/ sau externe, în legătură cu orice relație care ar implica Ministerul Apărării Naționale.

Art. 56. - Personalului militar/ personalului civil contractual/ elevilor și cursanților din școala militară le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ce se desfășoară în școala militară, cu strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea școlii militare.

Art. 57. - În relațiile de serviciu personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din școala militară sunt obligați:

- a) să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate;
- b) să nu aducă atingeri onoarei, reputației și demnității persoanelor din Ministerul Apărării Naționale, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, ori formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 58. - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul școlii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 59. - Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de cunoaștere, **șefii ierarhici/instructorii au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament similar cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.**

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 60. - Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute în cadrul școlii

Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare

sau de participare la anchete ori acțiuni de control, cât și a sarcinilor de serviciu specifice postului pe care îl încadrează, **personalului școlii îi este interzis:**

- a) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- b) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- c) să desfășoare orice formă de comerț.

Art. 61. - Pentru fiecare personal militar/ personal civil contractual/ elev și cursant demnitatea, onoarea, curajul, sinceritatea, cinstea, dreptatea nu constituie numai imperative morale asupra cărora să opteze, ci obligații profesionale a căror încălcare se sancționează disciplinar. Datoria militară semnifică reflectarea specific morală a obligațiilor militarilor. **Deontologia militară impune respectarea cu strictețe a disciplinei și onoarei militare și respectarea rigorilor vieții ostășești.**

Art. 62. - Disciplina militară constă în respectarea de către personalul militar/ personalul civil contractual/ elevii și cursanții a normelor legale, regulamentelor militare, ordinelor/dispozițiilor legale ale comandanților/ șefilor ierarhici, precum și a normelor de ordine și de comportare obligatorii în vederea funcționării structurilor militare și a desfășurării în condiții bune a activităților din armată, constituind unul dintre factorii determinanți ai capacității de luptă a armatei care se bazează atât pe acceptarea conștientă a normelor de comportare stabilite, cât și pe corecția ce se aplică în situația nerespectării acestora.

Art. 63. - Conform normelor etice de conduită militară/profesională, personalul militar/ personalul civil contractual/ elevii și cursanții din școala militară trebuie să adopte atitudini/măsuri în spiritul integrității morale atunci când se regăsește în situația de a-i fi compromisă integritatea profesională. Acestea sunt:

- a) refuzarea avantajului oferit în scopul soluționării unei cereri;
- b) încercarea de a identifica persoana care a făcut oferta; implicarea unor martori, atunci când se încearcă coruperea integrității unui angajat;
- c) raportarea imediată către superiorul său ierarhic a faptei sau actului de corupere a integrității, ori a probabilității încălcării regimului conflictului de interese sau al incompatibilităților;
- d) obținerea unor dovezi scrise imediat ce s-a încercat coruperea integrității unui angajat, dacă este posibil.

Art. 64. - Personalul militar/ personalul civil contractual/ elevii și cursanții răspund individual pentru faptele și actele proprii sancționate de lege, săvârșite atât în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori în legătură cu acesta, cât și în afara serviciului.

Art. 65. - Personalul militar/ personalul civil contractual/ elevii și cursanții au datoria:

- să apere cu demnitate țara și să promoveze interesele și valorile ei și ale Armatei, în orice situație;

- să apere și să promoveze simbolurile naționale;
- să îndeplinească misiunile cu responsabilitate și cu devotament;
- să se pregătească continuu pentru a îndeplini standardele de performanță și standardele profesionale;

- să sprijine toți militarii în orice acțiune pentru îndeplinirea misiunilor;
- să fie loiali unității Armatei și Națiunii Române.

Art. 66. - Disciplina militară impune personalului militar/ personalului civil contractual/ elevilor și cursanților următoarele obligații:

- să respecte prevederile Constituției, legilor țării și actelor normative specifice;
- să se comporte cu demnitate și cu onoare în orice împrejurare, iar prin acțiunile desfășurate să apere prestigiul Armatei și reputația de militar al Forțelor Terestre;
- să dea dovadă de vigilență și să păstreze secretele de stat și de serviciu în orice împrejurare;
- să acționeze cu fermitate pentru oprirea altor militari de la încălcarea actelor normative, a ordinii publice și a celei militare;

- să informeze comandanții când constată încălcarea disciplinei militare;
- să poarte regulamentar ținuta militară și să aibă un comportament demn în toate situațiile;
- să contribuie la întărirea și apărarea prestigiului și onoarei personale și a armatei;
- să cultive sentimentul datoriei, spiritului de corp și a relațiilor de camaraderie.

Art. 67. – Verificarea modului de întreținere a sectoarelor interioare în subunitatea constituită din elevi de sex feminin se va executa de către personalul militar de sex feminin din cadrul școlii pe baza unei planificări lunare.

5. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale

Art. 68. - **Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați** este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 69. - Ministerul Apărării Naționale aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investighează toate acuzațiile de hărțuire.

Art. 70. - (1) **În cadrul Școlii se sancționează disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană**, aceasta putând duce inclusiv până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă.

(2) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative, astfel:

a) Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 384/ 2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/ 10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

Art. 71. - La nivelul Școlii, comandantul/ comandanții de companie/ detașamente/ comandanții de plutoane/ grupuri/ grupe asigură un mediu sigur pentru personalul permanent/ elevi/ cursanți, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot **procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate sunt ascultate și tratate cu respect și considerație**, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării personalului permanent/elevilor/cursanților.

Art. 72. - Scopul prevenirii și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă este acela de a pune la dispoziția personalului permanent/ elevilor/ cursanților din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 73. - Obiectivul prevenirii și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale este acela de a asigura personalului permanent/elevilor/cursanților, indiferent de sex, un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul și dedicația pentru satisfacerea interesului general.

Art. 74. - Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

Art. 75. - Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între personalul care încadrează funcții de comandă/conducere și personalul de execuție, dar nu în mod exclusiv.

Art. 76. - Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (cei din cadrul personalului din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 77. - Orice tip de hărțuire este interzisă, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse misiuni/evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de comunicări științifice sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii școlii militare.

Art. 78. - Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. **Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.**

Art. 79. - Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- **conduita fizică:** contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale;

- **conduita verbală:** comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a personalului permanent/elevilor/cursanților, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul personalului permanent/elevilor/cursanților sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale;

- **comportament nonverbal:** afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual, gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Art. 80. - Hărțuirea morală în cadrul școlii, constă în:

- **orice comportament exercitat cu privire la un angajat/ elev/ cursant de către un alt angajat/ elev/ cursant** care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către personalul permanent/elev/cursant comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului permanent/elevilor/cursanților, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: **conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi;**

- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, fax-uri sau scrisori nedorite, **cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a personalului militar / personalului civil contractual / elevilor și cursanților;**

- **întrebări nejustificate, inoportune sau persistente** despre: vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unuia dintre personalul permanent/elev/cursant, ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a acestuia, inclusiv despre cultura sau religia acestuia;

- **avansuri sexuale nedorite**, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;

- **sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unuia dintre personalul permanent/elev/cursant promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;**

- **orice comportament care, prin comportamentul său sistematic,** poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unuia dintre personalul permanent/elev/cursant, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;

- **manifestarea sau diseminarea** unui material ofensator sau cu conținut indecent;

- **insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe,** făcute în mod repetat și sistematic;

- **comentarii despre aspectul fizic sau caracterul** unuia dintre personalul permanent/elev/cursant de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;

- **atenție nedorită,** precum: spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită.

Art. 81. - Nu constituie hărțuire:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lauziei, alăptării și creșterii copilului;
- acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională;
- **supravegherea directă a personalului permanent/ elevilor/ cursanților**, inclusiv stabilirea **așteptărilor privind performanța** și oferirea **feedbackului** despre **performanța** muncii depuse;
- **directive legate de atribuții**, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- **măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță**, cum ar fi plasarea unuia dintre **personalul permanent/ elev/ cursant** într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- **aprobarea sau refuzul** solicitărilor de timp liber;
- **solicitarea actualizărilor sau rapoartelor**.

Art. 82. - Procedura de plângere/ sesizare și de soluționare

Procedura informală constă în:

- **personalul militar/ personalul civil contractual / elevii și cursanții** care sunt **supuși hărțuirii** ar trebui, dacă este posibil, să **informeze** presupusul **hărțuitor** că **percepe comportamentul** în cauză **drept nedorit și deranjant**;
- pot apărea **situații de hărțuire în relații inegale**, adică între o persoană cu funcție de comandă/conducere și o persoană cu funcție de execuție;
- **dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor**, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a școlii militare. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător, astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală.

Art. 83. - Sancțiuni

Personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsit/ă vinovat/ă de hărțuire poate fi supus/ă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. M-17 din 2012 pentru aprobarea regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
- Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

6. Activități festive

Art. 84. – (1) Activitățile festive ocazionate de Ziua Națională a României, Ziua Armatei României, Ziua Forțelor Terestre, zilele armelor și specialităților militare, Ziua de 22 Decembrie, Ziua de 24 ianuarie, Ziua de 9 mai, Ziua Eroilor Neamului (la 40 de zile de la Înălțare), Ziua Drapelului Național, Ziua Imnului Național, Ziua NATO (în prima duminică a lunii aprilie), se organizează la nivelul garnizoanei Pitești;

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

Art. 85. – Școala participă la aceste festivități conform planului întocmit la nivelul garnizoanei.

Art. 86. – (1) Ziua Forțelor Terestre se aniversează, anual, cu ceremonie militară.

NECLASIFICAT

(2) Ziua școlii (în data de 12 octombrie – având ca reper inițial data de 12 oct. 1863), se aniversează din 5 în 5 ani, zilele armelor, specialităților militare, festivitatea de deschidere a anului de învățământ, ceremonia de depunere a Jurământului Militar, festivitatea de absolvire;

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT
CAPITOLUL V
Învățământ

1. Prevederi generale

Art. 87. – (1) *Curriculumul învățământului preuniversitar* este elaborat în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare*, ale *Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare*, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Educației nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 88. - (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), cursuri de formare a subofițerilor în activitate, cursuri de specializare/ perfecționare și cursuri 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 1 an și 21 săptămâni pentru formarea subofițerilor în activitate.

(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. 89. – (1) Școala este organizată în baza statului de organizare, responsabilitățile privind conducerea/coordonarea și desfășurarea învățământului revin locțiitorului comandantului prin structura instrucție și educație.

(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. 90. - (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:

- să fie proiectată unitar, pentru întreaga perioadă de învățământ conform planurilor-cadru de

învățământ aprobate;

- să aibă un pronunțat caracter practic-aplicativ și standardizat;
- să fie continuă, progresivă (cunoștințele, priceperile și deprinderile dobândindu-se logic și firesc, de la simplu la complex);
- să se desfășoare modular și pe trunchiuri de discipline, pe obiective stabilite pentru fiecare etapă de pregătire, individualizată pe ani de studiu, diferențiată pe arme și specialități militare (Centrele de perfecționare ale armelor/ Centre de mentenanță ale categoriilor de forțe), domenii și calificări profesionale autorizate/ acreditate;
- să fie centrată pe simplu - complex, teorie predare - practică, fără redundanță, de la general la particular;
- pentru subofițeri, pornind de la ideea formării ca viitori comandanți de grupă/echipă să asigure deprinderi practice, deprinderi de militar, atitudine de subofițer, cunoștințe teoretice și deprinderi practice;
- pentru maiștri militari să desfășoare stagiul/practica școlară la Centrele de mentenanță din Statul Major al Forțelor Terestre;
- să asigure motivarea elevilor/cursanților privind necesitatea parcurgerii trunchiurilor de discipline;
- să permită, prin sistemul de evaluare, cunoașterea permanentă a situației reale și intervenția pentru operarea corecțiilor necesare.

4. Matricea de responsabilități

Art. 91. - (1) Principalele documente de diagnoză ale școlii sunt următoarele:

- rapoarte anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

Art. 92. - (1) Raportul anual asupra calității educației 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 conducere. 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 generale management resurse umane, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului școlar următor.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea locțiitorului comandantului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 93. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă.

Art. 94. - Rapoartele comisiilor și compartimentelor din școală se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și consiliului de conducere și au după caz anexat un plan de remediere a disfuncțiilor.

Art. 95. - (1) Principalele documente de prognoză sunt:

- planul de dezvoltare instituțională;
- planul managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Planul de dezvoltare instituțională cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu structurile MAPN și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și a celui extern;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea activităților școlii, cu menționarea funcției manageriale, obiectivelor, termenului, stadiului de realizare, resurselor necesare, responsabilităților, indicatorilor de performanță și evaluărilor anuale.

(3) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere.

(4) Planul managerial decurge din planul de dezvoltare instituțională, cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de un an și conține adaptarea la contextul școlii a direcțiilor de acțiune ale MAPN și ale M.E.C.

(5) Planul managerial se elaborează de către comandant, se avizează de către consiliul de conducere și se prezintă pentru informare consiliului profesoral cu cel puțin o săptămână înainte de începerea anului școlar.

(6) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează și se pune în aplicare în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.100/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 96. - (1) Principalele documente de management curricular sunt:

- a) planul-cadru de învățământ pentru programele de studii postliceale;
- b) planurile de instruire pentru cursurile de formare a maiștrilor militari și a subofițerilor în activitate și programele de formare profesională continuă;
- c) programele analitice/de instruire ale disciplinelor;
- d) planul cu repartitia temelor și ședințelor pe luni/module;
- e) programul lunar de învățământ.

(2) Planurile-cadru de învățământ pentru formarea inițială a maiștrilor militari și a subofițerilor, prin programe de studii postliceale, se elaborează pe arme sau servicii și specialități militare, corespunzătoare ocupațiilor și calificărilor specifice Ministerului Apărării Naționale, cu cel puțin 90 de zile înainte de începerea anului școlar, se avizează de către eșalonul ierarhic superior, șeful Direcției instruire și doctrină din Statul Major al Apărării, șeful Direcției generale management resurse umane, Ministerul Educației și Cercetării și se aprobă de către locțiitorul pentru operații și instrucție al șefului Statului Major al Apărării.

(3) Planurile de instruire pentru programele de formare profesională continuă destinate evoluției în carieră se avizează de către eșalonul ierarhic superior, șeful Direcției instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și se aprobă de către locțiitorul șefului Statului Major al Apărării.

(4) Planurile de instruire pentru cursurile de formare a maiștrilor militari și a subofițerilor în activitate se avizează de către șeful Direcției instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și se aprobă de către eșalonul ierarhic superior.

(5) După aprobare, planurile menționate la alin. (1) - (4) se trimit scanate, în format electronic, și la structurile care le-au avizat și aprobat.

(6) La elaborarea planurilor-cadru de învățământ/planurilor de instruire, se consultă și structurile militare de formare profesională inițială și continuă de nivel nonuniversitar din Ministerul Apărării Naționale, denumite școli de instruire interarme/instruire/baze sau centre de perfecționare, în care se asigură pregătirea militară de specialitate în arma sau serviciul și specialitatea militară pentru care se pregătesc elevii/cursanții, după caz.

(7) Prin programa școlară/analitică se organizează și planifică conținuturile instruirii. Programa școlară/analitică cuprinde: obiectivele didactice ale disciplinei; competențele; structura și conținutul învățământului/instruirii structurat pe teme, ședințe, obiective operaționale; formele de organizare și evaluare și timpul repartizat; precizări organizatorice și metodice privind desfășurarea ședinței bibliografică; materialele și lucrările pe teme și ședințe.

(8) Programa analitică se elaborează de titularul de disciplină, pe baza planurilor-cadru 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 și se aprobă de comandantul școlii.

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

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

(11) Planul cu repartitia temelor și sedințelor pe luni/semestre se întocmește de către secția educație și formare profesională în colaborare cu șefii de catedră, comandanții batalioanelor de elevi și șeful complexului de asigurare logistică a instruirii, se avizează de locțiitorul comandantului și se aprobă de comandantul școlii.

(12) Programul lunar de învățământ se întocmește de către secția educație și formare profesională, în colaborare cu șefii de catedră, comandanții batalioanelor de elevi și șeful complexului de asigurare logistică a instruirii, se avizează de locțiitorul comandantului, 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 înainte începerii lunii pentru care s-a întocmit. Programul lunar de învățământ se elaborează pentru planificarea activităților de învățământ pe zile, ore, locuri de desfășurare și responsabilități.

Art. 97. - (1) Principalele documente de evidență, specifice sunt următoarele:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei/ grupei;
- c) cataloagele pentru examene/ verificări;
- d) condica de clasă/ grupă;
- e) registrul unic de evidență a 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.C. și ale M.Ap.N.

Art. 98. - (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.

Art. 99. - (1) Locțiitorul comandantului este subordonat nemijlocit comandantului școlii.

(2) În realizarea funcției de conducere, locțiitorul comandantului, pe lângă atribuțiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară în unitate, are următoarele atribuții specifice:

- coordonează activitatea de elaborare a curriculumului educațional oferit de instituție: planurile-cadru de învățământ, programele școlare/ analitice ale disciplinelor, planurile de activități anuale și planurile de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar și le supune spre avizarea consiliului profesoral;

- prezintă comandantului, pentru aprobare, repartitia anuală a sarcinilor didactice urmărind respectarea principiului continuității și face propuneri referitoare la atribuirea orelor rămase nealocate;

- avizează programele școlare/analitice ale disciplinelor, planul cu repartitia temelor și sedințelor pe luni/semestre, programarea orară și regulamentele de funcționare a cercurilor școlare, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor;

- planifică și organizează, prin secția educație și formare profesională, controale specifice privind calitatea procesului instructiv-educativ, modul de utilizare a bazei materiale a învățământului și încadrarea în consumurile specifice pentru tehnica ce deservește procesul de învățământ;

- propune comandantului personalul didactic cu rezultate de excepție pentru realizarea demersurilor în vederea conferirii unor distincții și/sau permisi;

- coordonează elaborarea regulamentului propriu de funcționare a consiliului de conducere;

- întocmește raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ și-l înaintează pe cale ierarhică șefului S.M.F.T. și șefului D.G.M.R.U., înainte de începerea anului școlar următor;

- coordonează activitatea de selecție, evaluare și promovare a personalului didactic și organizarea concursurilor pentru încadrarea posturilor didactice vacante;

- colaborează cu șeful de stat major în vederea participării complexului de asigurare logistică a instruirii la desfășurarea activităților practic-aplicative: sedințe practice, exerciții și aplicații, tabere, etc.;

- colaborează cu șeful de stat major pentru actualizarea conținuturilor instruirii și organizarea activităților în sprijinul învățământului;
- conduce elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- asigură legătura cu unitățile în care sunt încadrați absolvenții școlii pentru a urmări rezultatele pregătirii desfășurate în școală de către aceștia și a propune măsuri de perfecționare a conținuturilor de învățat.

Art. 100. – (1) Șeful Instrucției și educației este subordonat nemijlocit locțiitorului comandantului.

- (2) Acesta conduce nemijlocit activitatea de învățământ din școală;
- (3) Șeful Instrucției și educației este șeful direct al întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic care lucrează în structura instrucție și educație a școlii;
- (4) Șeful Instrucției și educației asigură cooperarea elementelor componente ale structurii instrucție și educație și are următoarele atribuții:
 - a) coordonează și controlează activitatea structurilor de educație;
 - b) desfășoară activitate didactică, potrivit reglementărilor în vigoare;
 - c) prezintă, periodic, în consiliul profesoral, informări despre activitatea de învățământ și comportamentul elevilor și cursanților;
 - d) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din subordine;
 - e) controlează calitatea actului didactic și evaluarea rezultatelor elevilor și cursanților pentru orientarea și optimizarea învățării;
 - f) coordonează activitățile de dezvoltare și modernizare a bazei materiale didactice, de elaborare a cursurilor, manualelor, notelor de curs, îndrumărilor de specialitate;
 - g) analizează, periodic, calitatea și eficiența procesului de învățământ și propune planuri de remediere;
 - h) asigură legătura cu structurile de specialitate ale eșaloanelor superioare și comandamentelor unităților în care se instruiesc sau sunt repartizați elevii/ cursanții și absolvenții școlii;
 - i) analizează programele școlare/analitice ale disciplinelor, planul cu repartitia temelor și ședințelor pe luni/ semestre, programarea orară și regulamentele de funcționare a cercurilor școlare, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor;
 - j) întocmește planul managerial al structurii instrucție și educație;
 - k) participă la întocmirea raportului anual asupra calității educației, planului de dezvoltare instituțională și planului operațional;
 - l) participă la ședințele de lucru ale comandantului și asigură informarea operativă a personalului din structura instrucție și educație.

Art. 101. – (1) Structura de educație și formare profesională asigură coordonarea unitară a microstructurilor subordonate pentru proiectarea, implementarea, revizuirea și evaluarea curriculumului educațional precum și asigurarea și eliberarea documentelor de studii.

- (2) Structura de educație și formare profesională are următoarele atribuții specifice:
 - asigură elaborarea documentelor de planificare, implementare, revizuire, evaluare și evidență a procesului educațional, asigurarea calității educației, precum și a documentelor de studii;
 - coordonează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
 - coordonează activitatea de elaborare a curriculumului educațional oferit de școală, a planurilor de activități și a planurilor de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - coordonează și controlează activitatea catedrelor/comisiilor metodice, a subunităților de elevi, a structurii de asigurare logistică a instruirii și a centrului secundar de învățare a limbilor străine, prin planificarea și organizarea unor controale specifice;
 - coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
 - monitorizează calitatea actului didactic și evaluarea ritmică a elevilor/ cursanților;
 - analizează semestrial și ori de câte ori este nevoie, împreună cu șefii de catedre/ șefii comisii metodice și ai celorlalte structuri din subordinea sa, calitatea și eficiența procesului de învățământ;

- asigură elaborarea repartiției anuale a sarcinii didactice și propune modul de suplinire a normelor ce revin posturilor didactice vacante;
- coordonează activitățile de actualizare a conținuturilor instruirii, de editare a auxiliarelor curriculare și alte activități în sprijinul învățământului;
- solicită eșalonului superior și Ministerului Educației Naționale documentele tipizate de conducere a învățământului și imprimate de acte de studiu;
- elaborează sinteze și dări de seamă privind starea învățământului;
- organizează concursuri de admitere, sesiuni de examen de semestru/ absolvire, pentru încadrarea posturilor vacante sau temporar vacante, etc.;
- urmărește respectarea normelor legale în activitatea de învățământ;
- organizează gestionarea, completarea, eliberarea, reconstituirea, anularea, modificarea și rectificarea documentelor de evidență școlară și actelor de studii;
- elaborează documentare de promovare a armiei/ serviciului/ grupului de arme/specialități militare specifice școlii și actualizează periodic pagina de web a școlii;

Art. 102. (1) Catedrele au atribuții conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*, în plus:

- participă la elaborarea documentelor de planificare, implementare, revizuire, evaluare și evidență a procesului educațional;
- întocmesc ca document principal de conducere „Planul managerial al catedrei”;
- repartizează disciplinele din planul de învățământ personalului didactic, în funcție de pregătirea de specialitate și norma didactică;
- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere, pentru încadrarea posturilor vacante sau temporar vacante, etc.;
- organizează sesiunile de examen de semestru de absolvire;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților specifice comisiilor de inventariere, comisii științifice, comisii pentru studierea, analiza proiectelor de acte normative specifice, doctrine și manuale militare și pentru elaborarea, propunerilor, observațiilor, punctelor de vedere referitoare la acestea, etc.;
- gestionează, din punct de vedere al învățământului, cu personalul prevăzut în statul de organizare cursurile de perfecționare/ specializare.

Art. 103. – (1) Subunitățile de elevi se subordonează nemijlocit șefului instrucției și educației.

(2) Comandanții subunităților de elevi sunt șefii direcți ai subunităților de elevi și al grupelor de cursanți.

(3) Comandanții subunităților de elevi au următoarele atribuții specifice:

- a) organizează primirea elevilor și luarea acestora în evidență, împărțirea pe subunități, numește elevii gradați, șefii de clasă, înlocuitorii (din rândul elevilor) la comanda subunităților, precum și instructorii sportivi;
- b) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii și urmăresc respectarea acestuia de către personalul din subordine;
- c) soluționează toate problemele referitoare la activitatea și solicitările elevilor;
- d) colaborează cu șeful structurii educație și formare profesională și cu șefii de catedră, pentru planificarea și desfășurarea procesului de învățământ și activităților extracurriculare;
- e) colaborează cu structura logistică, pentru asigurarea condițiilor optime de transport, cazare, studiu, echipare și hrănire a elevilor, în școală, cât și pe timpul desfășurării altor misiuni planificate/ ordonate;
- f) participă alături de șefii de catedră la organizarea și desfășurarea examenelor de semestru/ progres/ performanță/ competențe profesionale/ absolvire etc., precum și la încheierea situației la învățământ a elevilor;
- g) participă alături de șefii de catedră la organizarea și desfășurarea examenelor de restanță, examenelor de diferențe și examenelor/verificărilor de încheiere a situației școlare;
- h) coordonează activitatea de evaluare și apreciere a elevilor în colaborare cu președinții consiliilor clasei;

i) propune discutarea în consiliul profesoral a elevilor care încalcă demnitatea și onoarea militară, regulamentele militare și reglementările interne sau manifestă dezinteres în pregătire, precum și a celor care au o frecvență necorespunzătoare la activitățile instructiv-educative;

j) verifică, la termenele stabilite, întocmirea și predarea fișelor de apreciere a pregătirii profesionale ale elevilor, maiștri militari respectiv subofițeri, către structura de personal în vederea înaintării acestor documente către unitățile de repartitie sau centre de perfecționare;

k) analizează periodic situația prezenței la activitățile de învățământ, întocmește și prezintă informări în cadrul ședințelor de lucru ale comandantului sau în cadrul consiliului de conducere referitoare la comportarea elevilor, rezultatele obținute de aceștia în procesul de învățământ, condițiile de trai, problemele și solicitările acestora;

l) analizează împreună cu șeful instrucției și educației, șefii de catedră, președinții consiliilor clasei și comandantii de subunități, comportarea elevilor, rezultatele obținute de aceștia în procesul de învățământ și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea situației;

m) participă la activitățile de dezvoltare și modernizare a logisticii didactice.

(4) **Comandanții subunităților de elevi**, în afara atribuțiilor prevăzute în regulamentele militare, îndeplinesc și următoarele atribuții specifice:

- organizează și desfășoară activitățile de instruire a elevilor la disciplinele repartizate lor în cadrul comisiei metodice;

- participă la activitățile de învățământ conduse de personalul didactic și se pregătesc pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin ca personal didactic ajutător: șef de atelier, șef de platformă etc.;

- îndrumă elevii pentru a folosi eficient timpul de studiu și baza material - didactică a procesului de instruire;

- îndrumă și coordonează elevii pe timpul activităților extracurriculare și administrativ – gospodărești repartizate;

- evaluează comportarea elevilor;

- întocmesc, la termenele stabilite, fișele de apreciere a pregătirii profesionale ale elevilor, maiștri militari respectiv subofițeri, și le înaintează către compartimentul acte studii sau structura de personal în vederea trimiterii acestor documente către centrele de instruire respectiv unitățile de repartitie;

- asigură pregătirea elevilor numiți în funcții de comandă pentru îndeplinirea îndatoririlor specifice ce le revin;

- coordonează executarea practicii, de către toți elevii, prin rulaj la comanda subunității;

- contribuie la dezvoltarea și modernizarea logisticii didactice a procesului de învățământ;

- asigură materialul bibliografic, mijloacele tehnice și materialele necesare elevilor din subunitate sau pentru activitățile de pregătire, antrenament și studiu individual.

În îndeplinirea sarcinilor didactice, comandantii de subunități au obligațiile instructorului.

Comandanții de subunități care organizează și conduc activități de învățământ repartizate catedrelor sau participă ca ajutoare la desfășurarea acestora, participă la pregătire în comisiile metodice ale catedrelor respective.

(5) Efectivele de elevi se constituie, din punct de vedere administrativ, în subunități, astfel:

a) Subunitatea/similar, constituit, de regulă, din efectivul unei clase, respectiv una sau mai multe grupe de studiu, la programele de studii postliceale;

b) Subunitatea/similar, constituită, de regulă, din efectivul de elevi al aceleiași an de studiu sau din ani de studiu diferiți;

c) Structura, constituită din efectivul total de elevi al unui program de studiu în funcție de cifrele de școlarizare ale școlii.

Art. 104. – (1) **Îndrumătorii grupelor de cursanți** se numesc din rândul instructorilor / profesorilor și se subordonează nemijlocit șefului instrucției și educației.

(2) Îndrumătorii de grupă au următoarele atribuții:

a) organizează și conduc activitățile didactice ale cursanților prevăzute în responsabilitatea lor;

b) colaborează cu comandantul structurii de stat major și deservire, șeful complexului de asigurare logistică a instruirii sau cu alte unități stabilite de eșalonul superior, pentru planificarea și

organizarea activităților aplicative: aplicații, tabere de instrucție, ședințe practice, practica școlară postliceală/stagiu etc.;

c) organizează desfășurarea examenelor de modul și de absolvire, și încheie situația la învățământ a cursanților;

d) îndrumă din punct de vedere organizatoric, activitatea cursanților;

e) țin evidența pregătirii cursanților din grupele subordonate;

f) coordonează activitatea grupelor de studiu în afara orelor de curs precum și activitățile extracurriculare ale acestora;

g) urmăresc încadrarea cursanților în programul orar și respectarea de către aceștia a normelor regulamentare, normelor S.S.M., protecție A.Î.I. și protecție civilă;

h) întocmesc, la finalizarea cursului, în calitate de evaluator inițiator (evaluatorul decident este șeful instrucției și educației), fișele de apreciere a pregătirii profesionale ale cursanților, și le înaintează către structura de personal în vederea trimiterii acestor documente către unitățile de proveniență;

5. Consilii și comisii

Art. 105. - (1) *Consiliul de conducere* - funcționează în baza Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea “*Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri*”.

(2) Consiliul de conducere este constituit din maximum 15 membri, astfel încât să includă, obligatoriu, comandantul școlii, șeful structurii stat major, șeful structurii de instrucție și educație, șeful personalului, șeful structurii logistice, contabilul-șef, consilierul juridic, 3-5 cadre didactice și/sau instructori militari, un reprezentant al eșalonului ierarhic superior, un reprezentant al elevilor și în funcție de specificul fiecărei școli încă un membru desemnat de către comandant.

(3) În lipsa comandantului școlii, ședințele consiliului de conducere sunt conduse de către înlocuitorul legal.

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

(5) Secretarul consiliului de conducere este desemnat de către președintele acestuia, din rândul personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic sau din cadrul personalului aparținând structurii de instrucție și educație, care nu este membru în consiliul de conducere, cu acordul persoanei desemnate.

(6) Ședințele consiliului de conducere 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.

(7) Componenta consiliul de conducere al școlii se înscrie **obligatoriu** în ordinul de zi pe unitate prin grija structurii de personal;

(8) La ședințele consiliului de conducere în care se dezbate aspecte privind elevii, comandantul poate convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

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

(10) 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 conducere, toți membrii prezenți au obligația să semneze procesul-verbal și hotărârea de ședință;

e) procesele-verbale se înscriu 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 conducere este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține hotărârile de ședință și 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. 106. - (1) Privind funcționarea organelor de conducere/analiză și validare a procesului de învățământ, în școală funcționează, conform art. 42 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*, **Consiliul profesoral** - atunci când se iau decizii privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ,

(2) Consiliul profesoral este constituit și funcționează potrivit prevederilor art. 129 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.54-56 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

(3) Conform art. 129 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și la art. 55 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) propune consiliului de conducere fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- c) propune consiliului de conducere măsuri de optimizare a procesului didactic;
- d) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- e) propune consiliului de conducere inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

f) propune consiliului de conducere programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

g) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de conducere, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;

h) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

i) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

j) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

k) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

l) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

n) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

(4) Consiliul profesoral are, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (3) și următoarele atribuții:

a) validează planurile-cadru de învățământ, planurile de instruire și programele analitice/programele de instruire;

b) propune consiliului de conducere măsuri privind organizarea activităților didactice, a activităților practice în teren, poligoane și tabere de instrucție, a pregătirii elevilor și cursanților pentru stagiu, verificări și examene;

c) propune șefii de clasă și îndrumătorii de grupă;

d) analizează și face propuneri privind metodologiile de organizare și desfășurare a concursurilor, verificărilor și examenelor/testărilor.

(5) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de către locțiitorul comandantului, care este și președintele acestui consiliu sau de către înlocuitorul său legal.

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

(7) Comandantul școlii poate invita la ședințele consiliului profesoral, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai eșaloanelor ierarhice superioare, ai marilor unități/unităților militare beneficiare și ai școlilor de instruire interarme/centrelor de perfecționare.

(8) Comandantul școlii poate participa la ședințele consiliului profesoral, cu statut de invitat.

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

(10) Consiliul profesoral se întrunește lunar, în ședințe ordinare, sau de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului.

(11) Consiliul profesoral poate fi convocat cu aprobarea comandantului și la solicitarea a minimum 1/3 din personalul didactic.

(12) Invitații prevăzuți la alin. (5) și (6) au statut de observator și nu au drept de vot.

(13) Hotărârile consiliului profesoral se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și didactic auxiliar al școlii.

(14) Președintele consiliului profesoral desemnează un secretar din rândul membrilor consiliului, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor, în registrul constituit în acest scop.

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

(16) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se semnează de către toți membrii și invitații prezenți.

Art. 107. - (1) *Consiliul clasei* 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 și funcționează în baza art. 47 din Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*,.

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

(3) Coordonarea activității clasei/grupe de studiu se realizează de către președintele consiliului clasei/grupe de studiu.

(4) Consiliul clasei/grupe 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.

(5) Consiliul clasei/grupe 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.

(6) Consiliul clasei/grupe de studiu își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase/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 comportamentul 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.

(7) Consiliul clasei/ grupe 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;
- d) participă la întâlniri cu elevii/cursanții, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui consiliului clasei/grupe de studiu;
- e) propune consiliului profesoral sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi/cursanți în prezentele norme sau în regulamentele militare;
- f) analizează volumul sarcinilor didactice/temelor pentru studiu/pregătire individuală și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- g) 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.

(8) Președintele consiliului/dirigintele clasei/grupe de studiu este cadrul didactic/instructorul militar din specialitatea specifică clasei/grupe de studiu, cu funcția cea mai mare sau desemnat de șeful de catedră/comisie metodică în a cărei responsabilitate se află clasa/grupa de studiu.

(9) Președintele consiliului clasei/grupe 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/grupe de studiu pe care o coordonează.

(10) Președintele consiliului clasei/grupe 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.

(11) Președintele consiliului clasei/grupe de studiu are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei/grupe de studiu;
- b) repartizează sarcini și organizează, împreună cu șeful clasei/grupe 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 subunitate/conducătorul grupe 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 structurii 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/grupa de studiu și pentru îndrumarea activităților de cazare, hrănire, echipare a elevilor clasei sau a cursanților;
- k) completează catalogul clasei/grupe de studiu și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia; întocmește oglinda clasei/grupe 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;

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

a) evidența nominală a elevilor clasei/ grupei 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.

(13) Carnetul consiliului clasei/grupei de studiu se predă după 45 de zile de la data de punere în aplicare a ultimei decizii luate de consiliu.

Art. 108. - (1) *Consiliul școlar al elevilor* este constituit din șefii de clase, este o organizație a elevilor din învățământul preuniversitar care vine în sprijinul acestora și funcționează în baza art. 42 din Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

(2) Calitatea de membru al consiliului școlar al elevilor (șeful clasei respective) se dobândește prin vot democratic în cadrul fiecărei clase. Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din școală.

(3) Consiliul școlar al elevilor își desemnează reprezentantul care va participa la ședințele consiliului de conducere al școlii cu drept de contrasemnare în problemele care îi privesc pe elevi.

(4) Consiliul școlar al elevilor este compus din:

- președinte – ales prin vot direct și secret de către toți elevii școlii;

- vicepreședinte – va fi ales ca urmare a obținerii locului II în cadrul votului pentru președinte;

- membrii: șefii de clasă;

- secretar – ales prin vot de către membrii consiliului școlar al elevilor.

(5) Atribuțiile consiliului școlar al elevilor:

- reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul școlii;

- asigură comunicarea între elevi și instructori/profesori;

- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

- implică elevii în activitățile desfășurate;

- alege modalități de a motiva elevii să se implice în activitățile extrașcolare;

- se autosesizează cu probleme cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții;

- contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare.

(6) Atribuțiile președintelui consiliului școlar al elevilor:

a) conduce întrunirile și se asigură că discuțiile respectă punctele menționate pe agenda de lucru;

b) participă, când este solicitat, la ședințele consiliului de conducere și ale consiliului profesoral;

c) veghează asupra respectării regulamentului de funcționare al consiliului școlar al elevilor;

d) se consultă în consiliul școlar al elevilor înainte de a lua orice hotărâre;

e) comunică consiliului școlar al elevilor hotărârile luate în cadrul consiliului de conducere și consiliul profesoral;

f) semnează procesul verbal la sfârșitul ședințelor de consiliu;

g) îndeplinește și alte atribuții date de consiliul profesoral și consiliul de conducere.

(7) Atribuțiile vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor:

a) preia atribuțiile președintelui, când acesta se află în imposibilitatea de a le îndeplini;

(8) Atribuțiile secretarului:

a) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului școlar al elevilor;

b) scrie procesele verbale ale ședințelor;

c) semnează procesele verbale și le depune la mapa consiliului școlar al elevilor;

d) actualizează dosarele consiliului școlar al elevilor.

(9) Atribuțiile membrilor:

a) informarea colegilor de clasă privind deciziile și dezbaterile de la ședințe;

b) desemnarea unui înlocuitor în situația în care nu poate participa la o ședință;

c) susținerea în consiliu, spre dezbateri, a problemelor colegiilor de clasă;

d) sesizarea consiliului școlar al elevilor cu privire la neregularitățile pe care le observă în școală;

e) participă la elaborarea și punerea în aplicare a proiectelor;

f) respectarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii și a regulamentului consiliului școlar al elevilor;

g) asigură legătura între clasa pe care o reprezintă și consiliul școlar al elevilor.

(10) Ședințele consiliului școlar al elevilor se suspendă dacă nu sunt prezenți jumătate plus unul dintre membrii acestuia.

(11) Ședințele consiliului școlar al elevilor au loc în pauze sau după orele de curs într-un spațiu destinat de către comandantul structurii de elevi.

(12) Documentele consiliului școlar al elevilor:

- componența consiliului școlar al elevilor;
- regulamentul consiliului școlar al elevilor;
- agenda întâlnirilor;
- procesele verbale ale ședințelor;
- alte documente (rapoarte de activitate, proiecte, fotografii, etc.).

(13) Documentele consiliului școlar al elevilor se păstrează de către secretarul acestuia în mapa consiliului școlar al elevilor.

Art. 109. - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de școală și funcționează conform „art. 57 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

Art. 110. – (1) La nivelul structurii de instrucție și educație se constituie și funcționează **Comisia pentru curriculum**, care își desfășoară activitatea în baza ordinului Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

(2) La nivelul structurii de instrucție și educație se constituie și funcționează, în baza hotărârii consiliului de conducere, comisia pentru curriculum, care are următoarea componență:

a) responsabil: șeful structurii de instrucție și educație sau unul dintre șefii de catedră, cu experiență didactică de cel puțin doi ani, dobândită în calitate de instructor militar sau de instructor militar asociat;

b) membri: cadre didactice și instructori militari din cadrul școlii.

(3) Comisia pentru curriculum are, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 72 alin. (10) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, și următoarele atribuții specifice:

a) elaborează standardele de pregătire profesională, planul-cadru de învățământ/planurile de instruire și programele școlare/analitice/de instruire, după caz;

b) coordonează elaborarea documentelor de planificare și proiectare a activităților didactice;

c) elaborează manuale, cursuri, culegeri de lecții, exerciții, aplicații și alte materiale didactice auxiliare;

d) monitorizează modul în care se realizează implementarea curriculumului și a instrumentelor de evaluare și întreprinde măsuri de corectare a eventualelor deficiențe constatate;

e) organizează activități didactice demonstrative, schimburi de experiență și alte activități metodice;

f) coordonează activitatea cercurilor școlare;

g) elaborează informări asupra propriilor activități, anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

(5) Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) întocmește planul managerial al comisiei pentru curriculum;
- b) organizează și conduce ședințele comisiei pentru curriculum;

- c) coordonează elaborarea standardelor de pregătire profesională, a planurilor-cadru de învățământ/planurilor de instruire și a programelor școlare/analitice/de instruire, după caz;
- d) coordonează elaborarea de manuale, cursuri, culegeri de lecții, exerciții, aplicații și alte materiale didactice auxiliare;
- e) monitorizează existența și calitatea documentelor de proiectare a activităților didactice ale șefilor catedrelor și ale membrilor acestora;
- f) efectuează asistențe la activitățile didactice ale șefilor de catedră și, împreună cu aceștia, la ceilalți membri ai catedrelor, în special în cazul personalului didactic nou-venit în unitatea de învățământ și la cel la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor/instructor-elev/ cursant;

g) organizează și îndrumă activitatea de pregătire metodică a personalului didactic;

h) avizează temele/tematica pentru lucrările/proiectele de absolvire, examenele de modul și cele de certificare a calificării profesionale, examenele de absolvire a cursurilor de formare a maiștrilor militari și a subofițerilor în activitate și pentru examenele de absolvire în cadrul programelor de formare profesională continuă, prin cursuri de carieră;

Art. 111. (1) *Catedrele* sunt structurile didactice de bază ale școlii încadrate cu personal didactic militar sau civil care predau discipline din aceeași arie curriculară.

(2) Catedrele funcționează în baza art. 16 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

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

Art. 112. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în baza hotărârii consiliului de conducere prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- locțiitorul comandantului;
- 4 instructori militari, desemnați de Consiliul profesoral;
- 2 cadre didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 2 reprezentanți ai elevilor, câte unul pentru fiecare program de studii.

6. Recompense acordate elevilor

Art. 113. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting prin calități manageriale și comportare exemplară pot primi recompense potrivit celor prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, precum și:

- a) mulțumire/evidențiere verbală în fața colegilor de clasă/grupă de studiu sau în fața consiliului profesoral;
- b) citarea prin ordin de zi pe unitate;
- c) scrisori de mulțumire;
- d) ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- e) numirea în funcții de comandă specifice unității de învățământ postliceal militar;
- f) acordarea/înaintarea în gradul militar onorific;
- g) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a școlii.

7. Sancțiuni aplicate elevilor/cursanților

Art. 114. (1) Principalele fapte săvârșite de elevi, care constituie abateri, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare, sunt cele prevăzute în contractual educațional, Regulamentul-cadru și Statutul elevului.

(2) Potrivit specificului școlii, constituie abateri, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare și următoarele fapte:

- a) pătrunderea în școală fără aprobare, prin locuri nepermise;

b) pătrunderea în spațiile în care sunt cazați elevi de sex opus;
 c) fumatul în alte locuri decât cele permise de lege;
 d) urcatul pe acoperișurile clădirilor școlii;
 e) realizarea de fotografii, înregistrări audio / video ale unor activități ce se desfășoară pe spațiul școlii sau alte materiale care pot aduce prejudiciu de imagine instituției, personalului, elevilor și cursanților;

f) notarea pe alte suporturi decât cele autorizate (caiete de specialitate), copierea, fotocopierea, multiplicarea, înregistrarea, filmarea, stocarea de informații clasificate și neclasificate, dar nedestinate publicității;

g) organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc;

h) prezentarea din permisie, vacanțe, învoiri sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice sau alte substanțe interzise;

i) introducerea în școală de arme sau dispozitive cu substanțe iritant lacrimogene;

j) păstrarea alimentelor perisabile în spațiile de cazare sau de învățământ, comandarea, primirea, introducerea în unitate sau consumul de produse alimentare provenite de la firme de catering, restaurante ori alte surse din afara unității militare;

k) deținerea dispozitivelor de încălzit sau de preparare a hranei;

l) blocarea căilor de acces în spațiile școlii sau folosirea căilor de acces interzise;

m) neacordarea semnelor exterioare de respect;

n) neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare;

o) modificarea / purtarea elementelor de ținută altfel decât modelele stabilite prin actele normative în vigoare (exemplu: pantaloni mulați, cămăși cambrate/mulate pe corp, fuste scurtate sub limita prevăzută în actele normative în vigoare, purtarea unor pantofi/ghete care nu respectă modelul stabilit);

p) nepurtarea permiselor de acces;

q) neprezentarea la plecarea și revenirea din/în școală, a permiselor de acces/ tichetului de învoiri;

r) nerespectarea normelor de prevenire a accidentelor care le pot pune în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;

s) utilizarea irațională a resurselor de apă, energie electrică și termică sau nerespectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

t) dezinteres în întreținerea spațiilor interioare și exterioare repartizate;

u) organizarea, desfășurarea sau participarea la activități în care se face propagandă cu caracter rasial sau xenofob;

v) întreținerea de acte sexuale în perimetrul școlii;

w) nerespectarea locurilor de parcare;

x) deținerea/folosirea telefoanelor mobile/tablete sau alte mijloace de comunicare/înregistrare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, ori în alte spații decât cele prevăzute/stabilite;

y) introducerea în incinta școlii a tabletelor electronice, laptopuri-lor, memory-stick, CD-uri, DVD-uri, fără aprobarea comandantului școlii;

z) folosirea necorespunzătoare ori în afara ședințelor de pregătire a echipamentului individual de pregătire (armă de exercițiu, toc de pistol, cască, etc.);

aa) refuzul de a prezenta/ de a întocmi rapoarte la solicitarea celor în drept;

bb) strângerea de sume de bani, bunuri sau alte valori pentru activitățile de protocol, cu ocazia desfășurării examenelor, lecțiilor, verificărilor și examenelor sau pentru alte activități sau oferirea/trimiterea de cadouri superiorilor în grad/ funcție;

cc) utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță în timpul activităților didactice, fără acordul cadrului didactic, folosirea acestora pe durata activităților ordonate, precum și deținerea în locurile unde este interzisă folosirea acestora.

(3) Potrivit specificului școlii, constituie **abateri grave**, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare și următoarele fapte:

a) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b) deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ postliceal militar;

c) introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ postliceal militar a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) producerea, comercializarea, deținerea sau consumul de droguri, substanțe halucinogene sau etnobotanice, băuturi alcoolice în cadrul și în afara unității de învățământ postliceal militar;

e) introducerea și/sau uzul în cadrul unității de învățământ postliceal militar a oricăror tipuri de arme sau a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității de învățământ;

f) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ postliceal militar;

g) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ postliceal militar și în afara acesteia;

h) ascunderea sau nedeclararea identității în cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea comandanților, a superiorilor în grad sau a organelor militare de control;

i) lovirea sau violența fizică exercitată asupra personalului școlii și/sau asupra altor elevi/cursanți;

j) bullyingul;

k) tulburarea ordinii interioare;

l) înregistrarea audio/video sau fotografierea activităților didactice, indiferent de modalitatea de desfășurare (on-line, difuzare T.V. etc) cât și a activităților administrative sau a altor activități desfășurate în incinta școlii, fără aprobare, a documentelor care conțin informații clasificate;

m) blocarea căilor de acces/refuzul eliberării căilor de acces în spațiile școlii;

n) încălcarea regulilor privind confidențialitatea activităților profesionale;

o) fotografierea/filmarea/înregistrarea, în interiorul școlii, a personalului, elevilor, invitaților și vizitatorilor fără acordul prealabil al acestora;

p) absența nejustificată și/sau fără aprobare/informare, din școală sau de la activități planificate ori misiuni;

q) întârzieri în executarea sau transmiterea ordinelor/dispozițiilor primite;

r) neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod defectuos a atribuțiilor în executarea serviciului de permanență și la blocurile alimentare;

s) pătrunderea fără autorizare într-un loc cu acces limitat, semnalizat sau cunoscut în acest sens;

t) instigarea altor elevi sau favorizarea acestora înainte, pe timpul sau după săvârșirea abaterilor;

u) nerespectarea normelor referitoare la fumat, inclusiv a țigărilor electronice sau fumatul în afara locurilor special destinate în acest sens;

v) împrumutul de bani între elevi, solicitarea de sume de bani, precum și orice alte practici financiare între elevi.

(4) Potrivit specificului școlii, constituie **abateri deosebit de grave**, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare și următoarele fapte:

a) tulburarea ordinii interioare săvârșită în mod repetat sau care a avut ca rezultat vătămarea corporală a altor persoane;

b) manifestarea, în public, a opiniilor care ar prejudicia sau compromite imaginea școlii, membrilor comunității școlii, a M.Ap.N. sau a altor instituții publice precum și diseminarea prin diferite mijloace (internet, mass-media etc) a unor informații eronate care ar aduce prejudicii de imagine;

c) nerespectarea interdicțiilor aplicabile elevilor prevăzute în Statutul elevului sau în alte acte normative incidente;

- d) difuzarea unor materiale cu caracter obscen/denigrator;
- e) apariția în posturi indecente, în public;
- f) prezentarea în școală în vădită stare de ebrietate;
- g) întrebuițarea de cuvinte, posturi sau gesturi amenințătoare/sfidătoare, obscene sau insultătoare la adresa membrilor comunității școlii, personalului școlii sau a reprezentanților autorităților ori instituțiilor publice ori lipsa de respect manifestată față de, comandanți/instructori, față de autorități și față de alte persoane;
- h) ruperea de sigilii sau deschiderea neautorizată a corespondenței oficiale;
- i) introducerea fără aprobare a unei persoane neautorizate, în sediile școlii;
- j) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecție a mediului, de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) nerespectarea prevederilor referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor;
- l) părăsirea incintei școlii fără drept, precum și pătrunderea/părăsirea în/din incinta școlii prin orice mod/loc decât cele autorizate sau a locului de dispunere (tabere, misiuni, stagii de practică etc.);
- m)absența nemotivată pentru mai mult de 24 ore;
- n) exprimarea în public a unor opinii ori aducerea și/sau difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care instigă la violență și intoleranță;
- o) săvârșirea unor acte de violență fizică sau verbală împotriva oricărui membru al comunității școlii;
- p) nerespectarea prevederilor legale privind informațiile clasificate;
- q) sustragerea de bani, bunuri și obiecte de la colegi sau din patrimoniul școlii;
- r) introducerea sau utilizarea, fără drept, în spațiul școlii, a aparatelor de amplificare a sunetelor, a aparaturii de preparare a hranei, a aparaturii electrocasnice;
- s) neexecutarea ordinelor/neîndeplinirea dispozițiilor primite;
- t) nerespectarea interdicțiilor referitoare la desfășurarea activităților cu caracter politic sau lucrativ, cât și a interdicțiilor referitoare la aderarea la secte, organizații religioase sau la alte organizații interzise de lege, precum și încălcarea regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

(5) Procedura de constatare a unor comportamente specifice consumului de alcool/substanțe halucinogene sau etnobotanice

În situația în care personalul permanent/ elevi / cursanți prezintă comportamente sau semne specifice consumului de alcool/substanțe halucinogene sau etnobotanice, personalul școlii (comandanți, cadre didactice) au obligația de a anunța comandanții elevului și personalul medical. În măsura în care este posibil, ofițerul de serviciu va conduce elevul la cabinetul medical în prezența a cel puțin doi martori.

Se va întocmi un proces-verbal de constatare (anexa nr. 1), semnat de minim două cadre militare și cel puțin 2 martori.

La nevoie, elevul poate fi supus unor testări cu un dispozitiv de testare omologat de către poliția militară sau un agent constator.

Consumul de alcool/ substanțe halucinogene sau etnobotanice poate fi stabilit pe baza:

- a) dispozitivului omologat (etilotest), din dotarea subunității de poliție militară;
- b) manifestărilor fizice, comportamentale cognitive și emoționale observate;
- c) declarațiile martorilor.

Refuzul de colaborare al personalului permanent/ elevului/ cursantului, de a se supune testării sau de a semna documentele de constatare poate constitui circumstanță agravantă.

Cadrul militar cu gradul cel mai mare dintre cei care au constatat starea elevului și au semnat procesul verbal de constatare, înaintează un raport (anexa nr. 2) comandantului unității.

La raport va anexa proces-verbal de constatare, declarații martori, eventuale imagini/ înregistrări, alte documente relevante.

Art. 115. (1) Abaterile prevăzute, rezultate din nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor ce derivă din statutul de elev, vor fi sancționate în funcție de circumstanțele săvârșirii faptei și de gravitatea lor, după cum sunt prevăzute în contractual educațional și Statutul elevului, astfel:

a) observație individuală;
 b) interdicție temporară de a ieși în învoire sau în permisie;
 c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

- d) retrogradare din gradul onorific;
 e) destituire din funcția de comandă;
 f) muștrare scrisă;
 g) preavizul de exmatriculare;
 h) exmatricularea fără drept de reînscrisere.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul militar/didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(3) **Interdicția temporară de a ieși în învoire sau în permisie** se aplică de către comandantul de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(4) **Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă** se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea comandantului de subunitate. Se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului profesoral și în ordinal de zi pe unitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(5) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral și se consemnează în ordinal de zi pe unitate.

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

(6) **Preavizul de exmatriculare** se aplică elevilor/elevelor care au absentat minimum 15% din numărul orelor prevăzute într-un modul de pregătire sau minimum 25% din numărul de ore prevăzute într-un an școlar, precum și celor care au comis o abatere gravă de la ordinea și disciplina militară.

Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ.

Sanctiunea se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, în baza raportului Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ și se consemnează în ordinal de zi pe unitate.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) **Exmatricularea fără drept de reînscrisere** a elevilor/elevelor se aplică pentru abateri grave, precum și în următoarele situații:

a) atunci când elevii/elevetele au absentat minimum 20% din numărul orelor prevăzute într-un modul de pregătire sau minimum 30% din numărul de ore prevăzute într-un an școlar;

b) atunci când elevii/elevetele au obținut medii sub 5 la mai mult de o disciplină de învățământ sau nu promovează examenele din sesiunea de examene de corigență și sunt declarați/declarați repetenți/repetente;

c) atunci când elevii/elevetele obțin la "Purtare" medii anuale sub 8,00.

Exmatricularea elevilor/elevelor este fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ postliceal militar.

Exmatricularea constă în eliminarea definitivă a elevului din unitatea de învățământ.

Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității sau de regulamentul de ordine interioară.

Abateră este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității baza hotărârii consiliului de conducere, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unității, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, comandantul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de conducere al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către comandantul unității elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 116. (1) Răspunderea disciplinară este individuală. Pentru fapta/faptele săvârșită/săvârșite, elevului i se stabilește o singură sancțiune disciplinară.

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

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(4) Sancționarea elevilor în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 117. (1) În situația în care un elev/cursant săvârșește o faptă/ fapte, prevăzută/ prevăzute în contractual educațional, Regulamentul-cadru sau Statutul elevului, care constituie abatere/ abateri, și atrage/ atrag aplicarea unei sancțiuni disciplinare, cel care constată, este obligat să sesizeze comandantul școlii, printr-un raport.

(2) În situația în care se aplică una din sancțiunile observație individuală/interdicția temporară de a ieși în învoire sau permisie/ retrogradare din gradul onorific/ destituire din funcția de comandă; pentru abateri mai puțin grave, nu se mai întocmește raport.

(3) Comandantul școlii analizează situația și în funcție de gravitatea și de natura faptei/faptelor, poate dispune, prin ordin de zi, constituirea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(4) Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că orice elev/cursant trimis în fața Comisiei este nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul elevului/cursantului de a fi audiat și de a propune dovezi în apărarea sa; în tot cursul procedurii disciplinare, elevul/cursantul are dreptul de a da explicații când socotește că este necesar, precum și de a fi asistat de un apărător ales;

c) celeritatea procedurilor, care presupune obligația Comisiei de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară ce face obiectul sesizării;

e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

f) legalitatea, conform căreia întreaga procedură în fața Comisiei se desfășoară potrivit normelor legale;

g) unicitatea, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 118. (1) În vederea desfășurării cercetării, Comisia va convoca (anexa nr. 3) elevul/cursantul în scris, precizându-se în mod expres motivul citării, precum și data, ora și locul desfășurării activității Comisiei.

(2) În vederea asigurării și exercitării dreptului la apărare, elevul care a săvârșit abaterea disciplinară se va prezenta în fața Comisiei la data, ora și locul precizat în convocarea primită în scris. Neprezentarea elevului/cursantului în condițiile alin. (1), fără un motiv întemeiat, dă dreptul Comisiei să desfășoare procedura disciplinară în lipsa acestuia.

(3) În cursul cercetării, conform principiilor reglementate mai sus, elevul/cursantul are dreptul să fie asistat de un apărător ales, să formuleze și să susțină apărările, să propună toate probele pe care le consideră necesare.

(4) Comisia cercetează împrejurările săvârșirii faptei și pe baza unei hotărâri motivate, adoptată cu majoritatea simplă, constată existența/inexistența abaterii disciplinare și a vinovăției celui/celeia în cauză.

(5) Raportul motivat al Comisiei va cuprinde: descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, persoanele implicate, încadrarea juridică a faptelor reținute cu indicarea probelor și a dovezilor pe care se întemeiază, motivele privind respingerea cererilor sau a probelor propuse în apărare, atitudinea și conduita elevului/cursantului cercetat, concluzii privind existența/inexistența aspectelor sesizate și a vinovăției persoanei în cauză. Raportul comisiei va fi însoțit de materialul probator (raportul de sesizare a comandantului școlii, raportul elevului/ cursantului, rapoarte din partea personalului școlii/ elevi, raportul de cercetare administrativă, planșe fotografice etc.).

Art. 119. (1) După efectuarea cercetării disciplinare, care nu trebuie să dureze mai mult de 5 zile lucrătoare, raportul motivat al Comisiei și dosarul cauzei se transmit șefului instrucție și educație, care, în termen de 3 zile lucrătoare, poate lua una dintre următoarele măsuri:

a) clasarea dosarului, în cazul inexistenței faptei sau al constatării nevinovăției elevului cercetat;

b) înaintarea către Consiliul profesoral a propunerii de aplicare a sancțiunii și convocarea consiliului, într-o ședință extraordinară.

(2) Elevul/ cursantul în cauză este invitat, în scris, să participe la ședința Consiliului profesoral, prezența acestuia fiind obligatorie.

(3) La ședința Consiliului profesoral participă și reprezentanți ai Consiliului elevilor.

(4) Comisia de cercetare prezintă raportul, în ședința Consiliului profesoral, apoi se dă cuvântul elevului/cursantului pentru a se apăra și a răspunde la întrebările membrilor consiliului, după care urmează discuții.

(5) Consiliul profesoral hotărăște prin vot dacă elevul/cursantul va fi/nu va fi sancționat.

(6) Dacă hotărârea Consiliului profesoral este ca elevul/cursantul să fie sancționat, sancțiunea se comunică elevului, în scris de către dirigintele clasei din care face parte elevul.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ de aplicare a sancțiunii disciplinare se înscrie în mod obligatoriu (anexa nr. 4):

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate în timpul cercetării disciplinare prealabile, cu excepția aplicării sancțiunilor prevăzute la art.113 alin. 1 lit. a), b), d), e);
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) organul competent la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

Art. 120. (1) Decizia de sancționare se comunică în scris elevului/cursantului, în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere.

(2) Decizia de exmatriculare se comunică în scris celui/ celeia în cauză, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

Art. 121. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 30 zile lucrătoare de la data la care persoana îndreptățită să le aplice a luat cunoștință despre comiterea faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii acesteia. Termenul de 30 de zile lucrătoare este termen de prescripție, iar termenul de 6 luni este termen de decădere.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se suspendă pe perioada concediilor medicale, stagiilor de practică, vacanțelor și permisiilor, precum și în situația în care pentru fapta care constituie abatere disciplinară s-a dispus sesizarea organelor de urmărire penală, desfășurarea procedurii disciplinare se suspendă până la soluționarea definitivă a acțiunii penale.

Art. 122. (1) Contestarea sancțiunilor ce sunt aplicate elevilor, se adresează în scris de către elev consiliului de conducere al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de conducere nu este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 123. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul profesoral se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune prin care i s-a scăzut nota la purtare dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

8. Activități de educație fizică

Art. 124. (1) Programul de educație fizică militară pentru personalul permanent al școlii se desfășoară în zilele de marți și joi, între orele 13.30-15.30;

Activitățile se desfășoară la sala de sport a unității și pe bazele sportive exterioare.

(2) Locuri de desfășurare a activităților de educație fizică militară:

- baza sportivă nr. 1 - (teren volei, teren baschet, portic gimnastică);
- baza sportivă nr. 2 - (teren fotbal, pista de alergare, poligon luptă corp la corp);
- baza sportivă nr. 3 – sala de sport (sală jocuri, sală forță, saună);
- baza sportivă nr. 4 – (teren handbal, teren baschet).

(3) Accesul la sală de forță și pe pista de atletism este permis elevilor/ cursanților pentru antrenament fizic individual se execută de luni până joi, în intervalul orar 16.00 – 19.00, doar sub îndrumarea unui instructor din Catedra Educație Fizică și Sport.

(4) Competiții sportive :

Școala va participa la competițiile aplicativ-militare și sportive pentru instituțiile militare de învățământ cuprinse în Calendarul sportiv al Ministerului Apărării Naționale.

Selecția și pregătirea loturilor sportive se va efectua de către instructorii de educație fizică militară, cu 2 luni înaintea desfășurării competiției. Antrenamentele se vor desfășura pe bazele sportive din unitate, precum și la Complexul Olimpic de Natație, Stadionul Municipal, Parcul Trivale - Pitești, în colaborare cu tehnicieni din cadrul Direcției pentru Sport și Tineret a Județului Argeș și Clubului Sportiv Municipal Pitești.

9. Elevi și cursanți

Art. 125. – (1) Pentru desfășurarea programului de învățământ, efectivele de elevi/cursanți se organizează în formațiuni de studiu. Acestea sunt clasa/grupa de studiu și grupa de cursanți. Clasele/grupele aceluiași an de studiu (anul I) se constituie într-o subunitate. Clasa cuprinde, în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi. 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 cursanți.

(2) Elevii și cursanții îndeplinesc atribuțiile prevăzute în capitolul V din **„Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”** Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10 ianuarie 2025

(3) Elevii, la prezentarea în instituție, în conformitate cu art 75, pct. 7 din **„Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”** Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10 ianuarie 2025, încheie un ***contract educațional*** al cărui model este prevăzut în *Anexa 6*.

(4) Elevii, admiși la instituțiile de învățământ, în conformitate cu art 3 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.161 din 12 august 2019, pentru aprobarea Normelor privind încheierea contractelor în vederea exercitării profesiei de cadru militar în activitate, încheie un ***contract privind exercitarea profesiei de cadru militar în activitate***.

(5) Cursanții de la cursurile de formare a subofițerilor în activitate sunt asimilați elevilor de la programele de studii postliceale în cuprinsul prezentului regulament de organizare și funcționare, **numai** din punctul de vedere al drepturilor și obligațiilor asociate procesului educațional.

(6) Personalul de la programele de formare profesională continuă (cursuri de nivel/specializare) sunt asimilați cursanților în cuprinsul prezentului regulament de organizare și funcționare.

(7) 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. 126. – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile pot fi înaintați la gradul de „elev fruntaș” sau „elev caporal” și numiți pe funcții, astfel:

- comandant de grupă;
- șef de clasă (locțiitor comandant pluton);
- elev/ combatant (locțiitor comandant companie);
- elev/ combatant (locțiitor comandant de batalion);

(2) Pentru a beneficia de învoiri și permisii, elevii trebuie să îndeplinească criteriile prevăzute în Anexa nr. 6 din prezentul regulament.

(3) Prezentarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor stupefiante și/sau introducerea acestora în obiectivul militar reprezintă o abatere gravă de la regulamentele militare și aduce prejudicii de imagine instituției, fapta dovedită atrage aplicarea măsurilor legale și propunerea de exmatriculare a elevului.

Art. 127. (1) 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”** Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10 ianuarie 2025, cu completările și modificările ulterioare și de Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(2) Elevii de la cele două programe de studii postliceale cu durata de 1 an și cursanții de la cursurile de perfecționare, posesori de permis de conducere sunt prelucrați și testați privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice la începutul anului de învățământ. Elevii și cursanții care pleacă în părăsire de garnizoană/permisie/ concediu medical/vacanță, misiune cu mașina proprietate personală sunt prelucrați și testați privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice de către comandanții de plutoane, șefi cursuri/înlocuitorii legali ai acestora și sunt trecuți în ordinul de zi pe unitate.

Art. 128. - Conform art. 81 alin (1) din **„Instrucțiuni privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”** Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10 ianuarie 2025, elevii/cursanții pot fi recompensați astfel:

1. Locul I la activități la nivelul MApN – 3 zile,
2. Locul I la activități la nivel național – 4 zile,
3. Locul I la activități la nivel internațional – 5 zile,
4. Locul II la activități la nivelul MApN – 2 zile,
5. Locul II la activități la nivel național – 3 zile,
6. Locul II la activități la nivel internațional – 4 zile,

7. Locul III la activități la nivelul MApN – 1 zi,
8. Locul III la activități la nivel național – 2 zile,
9. Locul III la activități la nivel internațional – 3 zile,

10. Elemente de evaluare a rezultatelor școlare

Art. 129. – (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 psiho-intelectuale ale elevilor/cursanților și de specificul fiecărei discipline și pot fi:

- a) lucrări scrise, chestionare și teste de verificare/progres/permanență;
- b) experimente și activități practice;
- c) referate, lucrări tehnice, practice și proiecte;
- d) interviuri și colocvii;
- e) portofolii;
- f) examene, verificări finale de modul și examene de absolvire a cursului;

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 stagiul/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;
- afișarea/ comunicarea rezultatelor acestora se realizează în maxim 2 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

(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 amânate.

(4) Situația școlară la activitățile de practică școlară/ stagiul 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) Prin excepție, 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, prin grija titularului de disciplină/ comandantul de subunitate, a următoarelor elemente: numele și prenumele elevului, denumirea disciplinei, numele și prenumele titularului de disciplină și intervalul orar de desfășurare a verificării.

Art. 130. – (1) Situația la învățătură se calculează conform „Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri” Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10 ianuarie 2025.

11. Reguli de conduită pentru candidați la concursurile de admitere

Art. 131. – (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:
 - 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);
 - prezentarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau substanțelor

stupefiante și/sau introducerea acestora în obiectivul militar atrage eliminarea candidatului de la susținerea examenului de admitere.

- să se prezinte pe toată perioada concursului de admitere în ținută militară regulamentară;
- să execute ordinele comandanților subunităților în care au fost încadrați;
- să cunoască și să respecte programul desfășurării concursului de admitere;
- să participe, împreună cu subunitatea, la probele de concurs, conform graficului concursului de admitere;
- accesul în sălile de susținere a probelor de concurs se realizează pe baza tabelelor afișate la intrare și a legitimațiilor de concurs;
- în sălile de concurs, pe timpul desfășurării probelor, să aibă asupra lor legitimația de concurs și cartea de identitate;
- să ocupe locul în bancă, conform tabelelor 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 celelalte date de pe colțul foi de răspuns, înainte de a se aplica de către supraveghetori eticheta de securizare a lucrării;
- să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor cu mijloace electronice de calcul, manuale, dicționare, notițe, însemnări sau aparate cu posibilități tehnice de fotografiere / filmare, de înregistrare audio-video, de copiat sau de comunicare la distanță;
- să nu pătrundă în sălile de susținere a probelor cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare (calculatoare, telefoane mobile), manuale, dicționare, notițe, însemnări;
- 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.
- candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu teste pierd dreptul de a mai susține proba respectivă;
- să folosească la completarea foilor de răspuns numai pix (stilou) cu cerneală albastră;
- să părăsească sala de concurs numai după semnarea, ștampilarea și predarea foi de răspuns;
- să predea șefului de sală/rînd, la finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei, testul/chestionarul, foaia de răspuns cu toți itemii completați și separat ciorna;
- comiterea unor abateri disciplinare și nerespectarea programului de concurs duc la eliminarea din concurs a candidatului;
- să respecte ordinea și disciplina în cazarmă și în afara acesteia;
- să întrețină spațiile/sectoarele unității/școlii în care își desfășoară activitatea;
- să fumeze numai în locurile special amenajate, în afara clădirilor;
- se interzice folosirea telefoanelor mobile pe timpul concursului între orele 07.00 și 20.00 de către candidați (acestea vor rămâne în bagajele personale);
- candidații vor servi mesele pe serii, în limita locurilor disponibile, conform programului;
- accesul candidaților cu autovehicule proprietate personală se va face pe la punctul de acces auto și parcare a acestora pe locul special destinat. Activitatea se va face sub supravegherea îndrumătorilor de circulație echipați regulamentar.
- 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.);
- să remedieze sau să achite contravaloarea eventualelor deteriorări/stricăciuni ale bunurilor școlii;
- candidații se pot adresa prin raport personal scris președintelui comisiei de contestații, iar decizia comisiei de contestații este definitivă; eșaloanele superioare nu intervin în soluționarea acestora;
- să predea la terminarea concursului legitimația de concurs la secretariatul comisiei, prin comandanții de subunități;
- eventualele rapoarte personale ale candidaților trebuie înaintate în limitele politiei militare, să facă referire numai la problemele care pot fi probate cu dovezi și să privească strict

persoana candidatului în cauză;

- 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.

12. Portul ținutei, îngrijirea feței și frizurii

Art. 132. -(1) Pe timpul deplasării la/ de la serviciu, personalul militar poartă ținuta de serviciu sau ținută civilă decentă. Personalului militar nu îi este permisă purtarea uniformei combat în afara unității, cu excepția personalului cazat la Căminul militar de Garnizoană Pitești.

(2) Prin ținută decentă se înțelege articole de îmbrăcăminte/ încălțăminte purtate la vedere care să respecte bunele moravuri. Se consideră indecente, atunci când sunt purtate la vedere, următoarele articole de îmbrăcăminte/încălțăminte: pantaloni scurți/lungi mulați pe corp, tricou/bluze fără mâneci, fuste/rochii scurte deasupra genunchilor, tricou/bluze care permit vederea pielii abdomenului sau pieptului/sânilor, elemente de îmbrăcăminte care prezintă rupturi din fabricație, încălțăminte bărbătească care permite vederea pielii/degetelor picioarelor, orice articol de vestimentație cu însemne/cuvinte/mesaje ofensatoare/denigratoare.

(3) Pe perioada desfășurării activităților de mentenanță șoferii vor purta echipament de protecție. Echipamentul de protecție și de lucru se asigură personalului potrivit reglementărilor în vigoare și va fi purtat în exclusivitate la locul de muncă.

(4) Este interzis :

- executarea de modificări în croiala articolelor de echipament;
- purtarea combinată a articolelor de echipament pentru sezonul cald cu cele pentru sezonul rece;
- purtarea combinată a articolelor de echipament din compunerea uniformelor militare, altfel decât este descrisă de prezentul regulament;
- purtarea uniformei militare necălcate, neîntreținute sau neajustate corespunzător;
- purtarea uniformei militare pe timpul executării concediului de odihnă pe teritoriul altor state;
- purtarea articolelor de echipament în alte culori, în alt format sau model decât cele prevăzute în prezentul regulament;
- purtarea gulerului ridicat la veston, bluzonul textil, bluzonul din piele, haina de piele, scurtă, pardesiul și mantaua de ploaie;
- purtarea combinată a articolelor de echipament din compunerea uniformelor militare cu articole de echipament civil;
- portul uniformelor militare și/sau a elementelor componente ale acestora, specifice altor armate;
- portul uniformelor militare în situațiile/activitățile care implică consumul de băuturi alcoolice, cu excepția activităților oficiale, cum ar fi dineurile, recepțiile etc.;
- portul uniformelor militare în afara unităților fără articolele de coifură - șapcă, pălărie, capelă sau căciulă;
- transportul unor obiecte voluminoase, îmbrăcat în uniformă militară, în afara unităților militare;
- împrumutul sau înstrăinarea articolelor de echipament, ce intră în compunerea uniformelor militare.

La nivelul instituțiilor militare de învățământ, orele de pregătire militară generală vor cuprinde și cunoașterea regulilor de port a uniformelor militare, în vederea respectării cu strictețe a acestora de către elevi și cursanți.

Art. 133. – (1) Cadrele militare ale unității poartă ținuta astfel:

- uniforma militară combat, zilnic, în cazarmă, la ședințele de instrucție, trageri și pe timpul serviciului interior;
- uniforma militară de oraș și de serviciu – la ordin.

(2) Elevii și cursanții poartă ținuta, astfel:

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

- ținuta de lucru – la activitățile administrativ gospodărești;
- uniformă militară de oraș – la ordin sau pe timpul deplasării în învoiri, permisi și vacanțe;
- ținuta civilă – pe timpul deplasării în învoiri, permisi și vacanțe.

(3) Soldații/gradații profesioniști poartă ținuta astfel:

- uniforma militară combat – la activitățile de instrucție în teren, trageri și serviciul interior;
- ținuta de lucru – la activitățile administrativ gospodărești;
- uniformă militară de oraș – la ordin;
- ținuta civilă – pe timpul deplasării la/de la serviciu.

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

- uniforma militară combat – la activitățile de învățământ desfășurate la sălile de clasă/specialitate;

- uniforma militară combat – la activitățile de instrucție în teren;
- ținuta civilă – pe timpul deplasării în învoiri și permisi.

(5) Pe timpul executării serviciului și când poartă uniformă militară, militarii-bărbați pot purta inele la degetele mâinilor și lănțișoare la gât, dar fără ca acestea să se vadă din cămașă/cămașă bluză.

(6) Militarii-femei pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi și lănțișoare la gât dar fără ca acestea să se vadă din cămașă/cămașă bluză.

Art. 134. – Portul ținutei la băieți și fete: este interzisă modificarea articolelor de echipament, astfel încât să fie mulate pe părțile corpului.

Art. 135. – Pe timpul cât poartă uniforma militară, militarilor-femei le este interzisă:

a) purtarea părului lung despletit, vopsirea părului în culori stridente sau în mai multe culori, prinderea părului cu obiecte având forme și culori ostentative, purtarea perucilor, meșelor, unghiilor false sau exagerat de lungi, vopsirea unghiilor în culori stridente și machierea stridentă;

b) purtarea oricăror accesorii care pot afecta îndeplinirea atribuțiilor sau care pot împiedica purtarea/folosirea echipamentelor de protecție.

Art. 136. - Purtarea de către categoriile de personal prevăzute la art. 133 a uniformelor militare în altă compunere sau în alt mod decât cea/cel descrisă/descris de prezentul regulament constituie o încălcare a disciplinei militare sau a disciplinei muncii, după caz, și se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

Modelul portului ținutei de instrucție este prevăzut în anexa nr. 7.

Art. 137. – Militarilor le este interzis purtarea la vedere a tatuajelor și a piercing-urilor de orice fel.

Art. 138. – Frizeria școlii funcționează după următorul program:

- luni, miercuri și vineri, între orele 08.00-16.00
- marți și joi între orele 09.00-17.00.

Art. 139. – Îngrijirea frizurii și a feței se execută conform regulamentelor în vigoare cu următoarele specificații, pentru a asigura solemnitatea uniforme și însemnelor militare:

(1) Frizura militarilor bărbați trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefe și a tâmpelor, iar perciunii să nu depășească mijlocul pavilionului urechilor, anexa nr. 8.

(2) Prin frizură decentă în cazul bărbaților, se înțelege:

- părul va fi tuns pierdut, în așa fel încât să fie evitate bordurile sau diferențele bruște de lungime între zonele capului;

- lungimea părului în partea superioară a scalpului, poate avea lungimea maximă de 5 cm;
- nu este permisă trasarea dungilor în păr;

- culoarea părului trebuie să fie naturală, în conformitate cu specificul vârstei fiecărui militar; nu este permisă vopsirea părului în culori nenaturale, anormale, care să aducă atingere solemnității uniforme militare;

- nu este permis portul accesoriilor în păr de către bărbați;

- nu este permisă modelarea părului în țepi, creastă sau alte forme geometrice atipice, care aduc atingere solemnității uniforme militare;

- nu este permis portul bretonului care să fie vizibil sub caschetă, capelă, beretă, cască;

(3) Bărbieritul se face ori de câte ori este nevoie pentru ca obrazul să fie ras; purtarea mustății este facultativă; mustața trebuie tunsă scurt și nu trebuie să depășească colțurile gurii; modificarea

fizionomiei va fi conformă cu documentele oficiale de identificare.

13. Dispoziții specifice învățământului

Art. 140. (1) Pentru instruirea practică a elevilor la nivelul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” se vor utiliza **atelierelor-școală**.

(2) Dățile de seamă/ procesele verbale ale examenelor de absolvire vor fi înaintate eşaloanelor superioare desemnate în termen de 5 zile de la finalizarea activităților.

(3) 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 eşaloanelor.

Art. 141. - (1) Cunoașterea regulilor de sănătate și securitate a muncii ce trebuie respectate pe timpul procesului de învățământ și instrucție, mănuirii 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.

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

Art. 142. - Șefii de promoție pot fi recompensați cu premii în obiecte și/ sau bani sau alte forme de către ministrul apărării naționale, șeful Statului Major al Apărării, 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.

Art. 143. - (1) Pentru elaborarea și finalizarea în timp oportun a documentelor de conducere a învățământului sau pentru soluționarea unor probleme administrative punctuale, școala poate relaționa direct cu celelalte instituții de învățământ militar, cu înștiințarea eşalonului superior.

(2) Festivitatea de depunere a *Jurământului militar* de către elevi se desfășoară, de regula, în ultima zi lucrătoare dinaintea Zilei Armatei României.

(3) Festivitățile de deschidere a anului școlar în unitățile postliceale militare se derulează la data stabilită anual prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice, iar festivitățile de absolvire se desfășoară, de regula, în ultima zi a lunii iulie a fiecărui an.

(4) Pentru optimizarea costurilor, autoevaluarea școlii pentru anul școlar încheiat se realizează în aceeași zi cu festivitatea de deschidere a anului școlar.

NECLASIFICAT
CAPITOLUL VI
Dispoziții finale

Art. 144. - (1) Prezentul regulament se constituie într-un ansamblu de prevederi și măsuri pentru desfășurarea legală și eficientă a activităților principale ale școlii.

(2) Prezentul regulament este 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.

(3) Locțiitorul comandantului și șeful secției educație și formare profesională răspund de elaborarea și actualizarea prezentelor precizări.

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

Art. 145. - Modificările vor fi efectuate numai cu aprobarea comandantului școlii, la propunerea locțiitorului comandantului și șefilor de structuri.

Art. 146. - Prezentul regulament va fi multiplicat prin grija compartimentului de editare și multiplicare, iar evidența și mânuirea se va realiza de către Biblioteca literatură militară neclasificată.

Art. 147. - Prezentul regulament poate fi modificat la propunerea consiliului profesoral/ consiliului de conducere/ comandantului unității în următoarele situații:

- a) schimbări legislative;
- b) nevoile unității.

Art. 148. - *Anexele nr. 1 – 8* fac parte integrantă din prezentul regulament.

p.LOCTIITOR AL COMANDATULUI

Locotenent-colonel

Sergiu DIACONESCU

p.ȘEF DE STAT MAJOR

Locotenent-colonel

Ilie DUMITRAȘCU

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE

Nr. _____ din _____

Locul: Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”,
cazarma _____, sala _____, pavilion _____.

Subsemnații:

1. _____ ofițer de serviciu;
2. _____ cadru medical de serviciu;
3. _____

În baza atribuțiilor de serviciu și a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, am procedat la constatarea comportamentului angajatului/elevului _____, care se afla în data de/s-a prezentat din învoire/permisie/vacanță etc. _____, la ora _____ în incinta _____.

Cu această ocazie, am observat următoarele manifestări specifice unei stări de ebrietate ori consum de substanțe halucinogene sau etnobotanice:

- miros puternic de alcool în respirație;
- dificultăți de exprimare (vorbire neclară/incoerentă);
- agitație;
- somnolență;
- euforie, vorbire exagerată;
- comportament dezorganizat, lipsă de logică în exprimare;
- scăderea autocontrolului și a inhibițiilor (vorbe sau gesturi indecente);
- iritabilitate, egresivitate, provocări;
- lipsa concentrării sau reacții întârziate;
- tulburări de echilibru, mers clătinat, nesigur;
- fața congestionată, ochi roșii sau lucioși;
- reflexe întârziate;
- pupile dilatate;
- confuzie, dezorientare în timp și spațiu;
- labilitate emoțională (râs și plâns alternant);
- agresivitate verbală;
- alte manifestări:

_____.

Elevul a fost întrebat cu privire la consumul de alcool ori substanțe halucinogene sau etnobotanice iar acesta a:

- recunoscut consumul de alcool;
- recunoscut consumul de alte substanțe;
- negat consumul;
- refuzat să răspundă.

Am solicitat prezentarea la cabinetul medical, iar elevul:

- s-a conformat;
- a refuzat.

Comportamentul a fost observat în _____ (locul), în prezența următorilor martori:

- _____;
- _____.

SEMNĂTURI

RAPORT
privind comportamentul necorespunzător al
elevului _____

COMANDANTULUI U.M.01225 PITEȘTI

Subsemnatul _____ în calitate de _____ vă înaintez prezentul raport ca urmare a unei situații constatate în data de _____, ora _____, în incinta _____, care îl implică pe elevul _____ anul _____, plutonul _____, compania _____.

La momentul respectiv, elevul a prezentat o serie de manifestări specifice consumului de băuturi alcoolice/ substanțe halucinogene sau etnobotanice respectiv:

-
-
-
-

Elevul a fost întrebat despre eventualul consum de alcool/substanțe halucinogene sau etnobotanice și a recunoscut/negat/refuzat să răspundă.

Întrucât școala nu deține un aparat etilotest omologat, s-a consemnat la constatarea situației în procesul verbal de constatare înregistrat cu nr. _____ semnat de _____, anexat prezentului raport.

Anexe:

- proces-verbal de constatare;
- declarații martori;
- eventuale imagini/înregistrări;
- alte documente relevante.

DOMNULUI elev/cursant _____
la Programul _____ Seria de pregătire _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință, _____, faptul că faceți obiectul unei cercetări disciplinare prealabile.

Cercetarea disciplinară prealabilă a fost dispusă prin decizia comandantului unității, care s-a materializat în O.Z.U. _____, ca urmare a săvârșirii de către dumneavoastră a unor fapte care constituie abatere disciplinare, respectiv _____.

_Sunteți convocat să vă prezentați în data de _____, ora _____, la _____, din pavilionul _____, în vederea asigurării și exercitării dreptului la apărare, pentru a da informații suplimentare comisiei desemnate să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

Neprezentarea dumneavoastră la data și ora anterior menționată, fără a avea un motiv justificat și dovedit prin înscrisuri, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea elevului, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, aveți dreptul să formulați și să susțineți toate apărările în favoarea dumneavoastră și să oferiți comisiei desemnate să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, toate probele și motivațiile pe care le considerați necesare.

Președintele comisiei

Nume Prenume	Data	Semnătura de luare la cunoștință
Elev/cursant		

DECIZIE
PRIVIND APLICAREA SANCTIUNII DISCIPLINARE

Elevului/elevei

Nr. _____ din _____

- A. Fapta care constituie abatere disciplinară
- B. Prevederile care au fost încălcate de elev:
- C. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elev
- D. Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
- E. Termenul în care sancțiunea poate fi contestată și către cine trebuie înaintată contestația.
- F. Termenul de la care începe și perioada de aplicare a sancțiunii disciplinare

DECID
SANCTIONAREA DISCIPLINARĂ
a elevului/ elevei
CU „ ”

și vă atrag atenția că la o nouă abatere veți primi o sancțiune mai aspră.

Prezenta decizie de sancționare s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astfel :

- exemplarul nr.1 la elev;
- exemplarul nr.2 la dosarul personal al acestuia;
- exemplarul nr.3 în catalogul clasei.

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri

NECLASIFICAT
Exemplarul nr.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. În temeiul prevederilor art. 14 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract educațional, între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în, reprezentat de, în calitate de comandant al Școlii Militare, cu sediul în, și
2. Beneficiarul,, elev/elevă, cu domiciliul în

II. Scopul: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în școala militară de maiștri militari și subofițeri, prin responsabilizarea tuturor părților implicate în educația elevilor.

III. Drepturile și obligațiile părților: părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile și obligațiile prevăzute în conținutul acestuia.

1. Ministerul Apărării Naționale se obligă să asigure elevului/elevei:

- a) educația și formarea profesională specifice învățământului postliceal militar;
- b) condiții conforme standardelor de calitate pentru derularea activităților didactice și de instruire prevăzute în planul – cadru de învățământ;
- c) accesul la suporturi de curs și material documentar suplimentar, necesare bunei desfășurări a procesului educațional;
- d) participarea la examenul de certificare a calificării profesionale și acordarea, după absolvire și promovarea examenului, a certificatului de calificare profesională nivel 5, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass;
- e) acordarea brevetului de maestru militar/subofițer, în condițiile legii;
- f) cazarea, hrănirea, echiparea, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în școala militară de maiștri militari și subofițeri;
- g) repartizarea/numirea în funcție, în raport cu nevoile Ministerului Apărării Naționale, cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de către elev/elevă la învățătură, la „Purtare” și la examenul de certificare a calificării profesionale.

2. Beneficiarul se obligă:

- a) să îndeplinească obligațiile asumate prin prezentul contract educațional;
- b) să respecte Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri.....;
- c) să frecventeze cursurile organizate de către unitatea de învățământ postliceal militar pe întreaga perioadă a programului de studii, de la înmatriculare până la absolvire cu certificat de calificare profesională, corespunzător nivelului, acordarea primului grad și a brevetului de maestru militar/subofițer sau până la încetarea calității de elev/elevă în învățământul postliceal militar din motive neimputabile acestuia/acesteia;
- d) să îndeplinească obligațiile care îi revin și să nu săvârșească abateri disciplinare;
- e) să îndeplinească toate sarcinile de învățare și instruire care îi revin, inclusiv în situația desfășurării unor activități de învățare și/sau evaluare on-line, potrivit planului-cadru

de învățământ și fișelor disciplinelor/programelor analitice, standardelor de calitate impuse de unitatea de învățământ postliceal militar și regulamentelor militare generale incidente;

f) să manifeste, în toate împrejurările, în timpul activităților de educație și instruire, al celor extracurriculare, precum și în timpul vacanțelor și permisiilor, o comportare demnă și civilizată, să apere onoarea și demnitatea de militar;

g) să cunoască și să respecte prevederile legale în vigoare privind disciplina militară;

h) să folosească eficient, conform destinației, baza materială de învățământ și celelalte bunuri materiale existente în instituție și să le păstreze în bună stare de funcționare;

i) să achite contravaloarea bunurilor materiale din dotarea școlii, pierdute sau deteriorate cu intenție/culpă de către acesta/aceasta;

j) să restituie materialele împrumutate de la bibliotecă și din alte gestiuni ale unității de învățământ postliceal militar, la termenele stabilite și în bună stare;

k) să raporteze, de îndată, ofițerului de serviciu pe unitate, orice eveniment în care a fost implicat(ă) în timpul vacanțelor și permisiilor, care poate afecta imaginea instituției sau leza demnitatea și onoarea militară;

l) să sesizeze medicilor din cadrul unității de învățământ postliceal militar orice modificări ale stării de sănătate/ale stării fiziologice, preexistente sau nou apărute în perioada studiilor;

m) să raporteze orice modificare a datelor de stare civilă și de contact, în termen de 5 zile lucrătoare de la data survenirii modificării;

n) să susțină examenul de certificare a calificării profesionale;

o) să restituie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere și de instruire din perioada în care a avut calitatea de elev/elevă în școala militară de maiștri militari și subofițeri, în cazul în care:

- este exmatriculat/exmatriculată pentru săvârșirea unor abateri disciplinare grave sau pentru alte motive imputabile;

Abaterile grave pentru care elevii/elevetele pot fi exmatriculați/exmatriculate sunt următoarele:

1. distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

2. deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ postliceal militar;

3. introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ postliceal militar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

4. producerea, comercializarea, deținerea sau consumul de droguri, substanțe halucinogene sau etnobotanice, băuturi alcoolice în cadrul și în afara unității de învățământ postliceal militar;

5. introducerea și/sau uzul în cadrul unităților de învățământ postliceal militar a oricăror tipuri de arme sau a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității de învățământ;

6. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ postliceal militar;

7. provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ postliceal militar și în afara acesteia;

8. ascunderea sau nedeclararea identității, în cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea comandanților, a superiorilor în grad sau a organelor militare de control;

9. lovirea sau violența fizică exercitată asupra personalului școlii și/sau asupra altor elevi/cursanți;

10. bullying-ul;

11. orice altă abatere stabilită ca fiind gravă, de către consiliul profesoral.

- rămâne repetent/repetentă;

- îi încetează calitatea de elev/elevă, în următoarele situații:

1. la transferul într-o unitate de învățământ care nu aparține Ministerului Apărării Naționale;

2. în cazul exmatriculării;
3. la cererea scrisă a elevului/elevei, caz în care acesta/aceasta se consideră retras(ă);
4. când este condamnat(ă) prin hotărâre judecătorească definitivă la pedeapsa închisorii, cu executarea acesteia;

5. în cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii, cu suspendarea executării acesteia, în baza deciziei consiliului de conducere, la propunerea consiliului profesoral.

- nu susține și/sau nu promovează examenul de certificare a calificării profesionale în prima sau, cel mult, a doua sesiune organizată în anul absolvirii, exceptând eventualitatea unei situații de forță majoră sau de altă natură, neimputabilă, care nu ar permite, temporar, susținerea examenului.

IV. Durata contractului educațional: ... ani (în funcție de durata școlarizării).

V. Alte clauze:

1. Prin cheltuieli de întreținere și instruire se înțeleg cheltuielile efectuate cu hrănirea, echiparea, cazarea și decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, actualizate la data stabilirii acestora, cu indicele de prețuri de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

2. Sancțiunile care se pot aplica elevilor/elevelor sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) interdicție temporară de a ieși în învoire sau în permisie;
- c) retrogradare din gradul onorific;
- d) destituire din funcția de comandă;
- e) muștrare scrisă;
- f) preaviz de exmatriculare;
- g) exmatriculare.

3. Observația individuală constă în atenționarea elevului/elevei cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia/acesteia, astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportamentul, cu menționarea faptului că în caz contrar i se va aplica o sancțiune mai severă. Observația individuală se aplică de către comandantul de pluton și nu atrage scăderea notei la „Purtare”.

4. Interdicția temporară de a ieși în învoire sau în permisie se aplică de către comandantul de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

5. Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea comandantului de subunitate.

6. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului/elevei, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea; muștrarea scrisă se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral și se consemnează în ordinul de zi pe unitate; aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la „Purtare” cu un punct.

7. Preavizul de exmatriculare se aplică elevilor/elevelor care au absentat minimum 15% din numărul orelor prevăzut într-un modul de pregătire sau minimum 25% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar, precum și celor care au comis o abatere gravă de la ordinea și disciplina militară. Acesta se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

8. Exmatricularea elevilor/elevelor se aplică pentru abateri grave, precumși în următoarele situații:

- a) atunci când elevii/evelele au absentat minimum 20% din numărul orelor prevăzut într-un modul de pregătire sau minimum 30% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar;
- b) atunci când elevii/evelele au obținut medii sub 5 la mai mult de o disciplină de învățământ sau nu promovează examenele din sesiunea de examene de corigență și sunt declarați/declarați repetenți/repetente;

c) atunci când elevii/evelele obțin la „Purtare” medii anuale sub 8.00.

9. Exmatricularea elevilor/elevelor din școlile militare de maiștri militari și subofițeri este fără drept de reînscris în aceste unități de învățământ postliceal militar.

10. Elevii/elevetele din școlile militare de maiștri militari și subofițeri se pot transfera la cerere, în cadrul aceluiași program de studii, în limita cifrei de școlarizare aprobate, în primele 30 de zile de la începerea cursurilor în anul I de studii, astfel:

- a) în cadrul aceleiași școli, de la o specializare la alta;
- b) de la o școală militară de maiștri militari și subofițeri la alta;
- c) dintr-o școală militară de maiștri militari și subofițeri într-o altă unitate de învățământ postliceal care nu aparține Ministerului Apărării Naționale.

11. Elevii/elevetele care nu promovează examenul de certificare a calificării profesionale în prima sesiune au dreptul să-l susțină în a doua sesiune din anul absolvirii, iar în perioada dintre cele două sesiuni rămân în evidența școlilor militare de maiștri militari și subofițeri și se alocă la drepturi.

11.1. Elevii/elevetele care nu promovează examenele de certificare a calificării profesionale în sesiunile organizate pentru promoția din care fac parte pot să solicite și să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii, pe o durată de 4 ani, în limita locurilor disponibile, fără obligativitatea restituirii cheltuielilor de întreținere și de instruire pe durata școlarizării. Prevederile se aplică și elevilor/elevelor proveniți/provenite din rândul soldaților/gradaților profesioniști.

11.2. Elevii/elevetele care fac obiectul prevederilor punctului 11.1 pot susține examenul de certificare a calificării în oricare dintre sesiunile ulterioare, cu taxă stabilită la nivelul fiecărei unități de învățământ postliceal militar, organizat pentru absolvenții din anii următori și, în cazul promovării, li se acordă primul grad militar de maestru militar sau de subofițer în activitate și brevetul de maestru militar, respectiv subofițer.

11.3. Elevii/elevetele care nu promovează examenul de certificare a calificării profesionale nici în a doua sesiune organizată în anul absolvirii și nu fac obiectul punctului 11.1 pot susține examenul de certificare a calificării în oricare dintre sesiunile ulterioare, cu taxă, organizat pentru absolvenții din anii următori, fără a li se acorda primul grad militar de maestru militar sau de subofițer, în activitate, și nici brevetul de maestru militar, respectiv subofițer; după promovarea examenului de certificare a calificării profesionale, li se eliberează doar certificatul de calificare profesională, însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului în format Europass. Aceștia sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere și de instruire pe durata școlarizării.

12. Elevetele gravide a căror stare este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare. Dacă perioada de amânare depășește 50% din numărul total de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, reluarea activității școlare se realizează cu repetarea integrală a anului amânat.

13. Calitatea de elev/elevă în învățământul postliceal militar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea școlii;
- b) în cazul transferului într-o unitate de învățământ care nu aparține Ministerului Apărării Naționale;
- c) în cazul înmatriculării într-o instituție de învățământ superior militar;
- d) în cazul exmatriculării;
- e) la cererea scrisă a elevului/elevei, caz în care acesta se consideră retras(ă);
- f) dacă nu se prezintă la cursuri în termen de 3 zile de la data începerii acestora, fără să justifice absențele;
- g) în cazul în care este declarat(ă) „inapt medical”;
- h) când este condamnat(ă) prin hotărâre judecătorească definitivă la pedeapsa închisorii, cu executarea acesteia;
- i) în cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii, cu suspendarea executării acesteia, în baza deciziei consiliului de conducere, la propunerea consiliului profesoral.

VI. Forța majoră

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul în care aceasta este dovedită în condițiile legii.

Partea care, în caz de forță majoră, nu își poate respecta obligațiile va înștiința în scris cealaltă parte, în termen de 7 zile de la data încetării situației de forță majoră.

VII. Soluționarea litigiilor

Părțile vor depune toate diligențele pentru rezolvarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor ce se pot ivi între ele cu ocazia executării contractului educațional.

Dacă rezolvarea pe cale amiabilă nu este posibilă, părțile se pot adresa instanței de judecată competente, conform legii.

Prezentul contract educațional s-a încheiat la Școala Militară în 2 (două) exemplare, în original, pentru fiecare parte și s-a înregistrat cu nr. din după ce, în prealabil, s-a verificat identitatea elevului/elevei.

Beneficiarul primar: elevul/eleva

(numele, prenumele și semnătura)

Comandantul Școlii Militare

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional.*

elevul/eleva

* Doar pe exemplarul care revine unității de învățământ.

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 infanterie 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.

MODUL DE PURTAREA E TINUTEI DE INSTRUCȚIE



NECLASIFICAT



NECLASIFICAT
64 din 65

NECLASIFICAT

Anexa nr. 8

ÎNGRIJIREA FRIZURII ȘI A FEȚEI



NECLASIFICAT
65 din 65