

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI
A FORȚELOR NAVALE „Amiral Ion Murgescu”

NECLASIFICAT
Exemplarul nr.



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
A FORȚELOR NAVALE „Amiral Ion Murgescu”

CONSTANTA
-2025-

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI
A FORȚELOR NAVALE „Amiral Ion Murgescu”

Nr. E₁-2662
din 02.09.2025

ORDIN

**PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI A FORȚELOR NAVALE
„Amiral Ion Murgescu”**

Pentru aplicarea la specificul Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” a prevederilor Ordinului ministrului apărării nr. M.6 din 10 ianuarie 2025 pentru aprobarea „Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, a „Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, a Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, a Ordinului ministrului educației nr. 6.223/2023 pentru aprobarea „Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar”, precum și a prevederilor Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.38 din 15 martie 2016 pentru aprobarea „RG-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 101 alin. (1) din „Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10.01.2025,

Comandantul Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” emite prezentul ordin:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” se aplică începând cu anul școlar 2025-2026.

NECLASIFICAT

Art. 3 – La data aplicării intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”, ediție 2022.

Art. 4 – Prezentul regulament a fost discutat și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 01.09.2025 și aprobat în ședința Consiliului de conducere din data de 02.09.2025.

Art. 5 – Regulamentul va fi tipărit și difuzat prin grija structurii Editare-multiplicare, tuturor compartimentelor școlii și subunităților de elevi și va fi postat pe site-ul școlii, în format electronic.

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
A FORTELOR NAVALE „Amiral Ion Murgescu”**

Comandor

Valentin NAE

NECLASIFICAT

4 din 96

CUPRINS

CAPITOLUL I	9
Dispoziții generale	9
CAPITOLUL II	11
Organizarea Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” ..	11
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>11</i>
<i>Structura organizatorică.....</i>	<i>11</i>
<i>Comandament</i>	<i>12</i>
<i>Instrucție și educație</i>	<i>12</i>
<i>Grup sprijin logistic</i>	<i>14</i>
<i>Anexe</i>	<i>14</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i>	<i>14</i>
<i>Planificarea activităților de învățământ.....</i>	<i>14</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a</i>	<i>15</i>
<i>Comisii și responsabilități la nivelul Șc.Mil.Mm.FN</i>	<i>15</i>
<i>Comisia pentru curriculum</i>	<i>16</i>
<i>Comisia de evaluare și asigurare a calității</i>	<i>18</i>
<i>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</i>	<i>21</i>
<i>Comisia pentru controlul managerial intern</i>	<i>21</i>
<i>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....</i>	<i>21</i>
<i>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică</i>	<i>22</i>
<i>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	<i>23</i>
<i>Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....</i>	<i>24</i>
CAPITOLUL III.....	24
Personalul Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”	24
<i>Personalul didactic</i>	<i>24</i>
<i>Șefii de catedre.....</i>	<i>26</i>
<i>Profesorul diriginte / Președintele consiliului clasei</i>	<i>27</i>
CAPITOLUL IV.....	29
Funcționarea Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” ..	29
<i>SECȚIUNEA 1</i>	<i>29</i>
<i>Conducerea Șc.Mil.Mm.F.N.</i>	<i>29</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a.....</i>	<i>31</i>

Atribuțiile structurilor din componerea Șc.Mil.Mm.F.N.	31
SECȚIUNEA a 3-a	32
Organizarea activităților specifice Șc.Mil.Mm.F.N.	32
<i>Asistența juridică</i>	33
<i>Relațiile cu publicul. Informare și relații publice</i>	33
<i>Securitatea și sănătatea în muncă</i>	34
<i>Protecția mediului</i>	35
<i>Apărarea împotriva incendiilor</i>	36
<i>Asistența medicală</i>	37
<i>Asistența psihologică și socială</i>	39
<i>Educația fizică și sportul</i>	40
SECȚIUNEA a 6-a	41
Organisme funcționale	41
<i>Consiliul de conducere</i>	41
<i>Consiliul profesoral</i>	46
<i>Consiliul clasei</i>	50
<i>Consiliul școlar al elevilor</i>	52
SECȚIUNEA a 7-a	55
Documente manageriale	55
<i>Documente de diagnoză</i>	56
<i>Documente de prognoză</i>	56
<i>Documente de evidență</i>	58
SECȚIUNEA a 8-a	59
Evaluarea internă a calității	59
SECȚIUNEA a 9-a	59
Concursuri, examene și verificări	59
SECȚIUNEA a 10-a	61
Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor și cursanților	61
CAPITOLUL V	63
Elevii	63
SECȚIUNEA 1	63
Dobândirea calității de elev	63
SECȚIUNEA a 2-a	65
Exercitarea calității de elev	65
SECȚIUNEA a 3-a	66

Drepturile, îndatoririle, sancțiunile, recompensele, precum și alte măsuri administrative și educative aplicabile elevilor	66
<i>Drepturile elevilor</i>	66
<i>Obligațiile elevilor</i>	67
<i>Recompensarea elevilor</i>	70
<i>Sanctiuni aplicabile elevilor</i>	71
<i>Gradele și funcțiile elevilor</i>	73
<i>Atribuțiile elevilor cu funcții de comandă</i>	74
SECȚIUNEA a 4-a	77
Transferul elevilor	77
SECȚIUNEA a 5-a	78
Încetarea calității de elev	78
CAPITOLUL VI	79
Cursanții	79
CAPITOLUL VII	80
Colaborarea dintre Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” și alți parteneri educaționali	80
CAPITOLUL VIII	80
Dispoziții finale	80
ANEXE	82
Instrumentele, criteriile și standardele de evaluare, numărul de note curente și ritmicitatea acestora, precum și formele de evaluare	82
<i>Instrumente de evaluare</i>	82
<i>Criterii și standardele de evaluare</i>	82
<i>Numărul de note curente și ritmicitatea acestora</i>	92
<i>Forme de evaluare</i>	92
Drepturile, îndatoririle, sancțiunile, recompensele, precum și alte măsuri administrative și educative aplicabile cursanților	93
<i>Drepturile cursanților</i>	93
<i>Obligațiile cursanților</i>	93
<i>Recompensarea cursanților</i>	95
<i>Sanctiuni aplicabile cursanților</i>	95

NECLASIFICAT

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Școlii Militare de Maiștri Militari
a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul regulament asigură aplicarea la specificul Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” (Șc.Mil.Mm.F.N.) a prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.6 din 10.01.2025, precum și a celorlalte acte normative care au ca obiect de reglementare organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 2 – (1) Șc.Mil.Mm.F.N. este unitate de învățământ postliceal militar, cu personalitate juridică, care se subordonează nemijlocit Statului Major al Forțelor Navale, denumit în continuare eșalon ierarhic superior, și are ca misiune formarea, specializarea și perfecționarea personalului necesar Forțelor Navale precum și altor beneficiari în vederea exploatării, întreținerii și reparării tehnicii și armamentului din dotare, asigurând totodată competențele de lideri ai structurilor de la baza carierei militare: echipă, grupă, echipaj.

(2) Șc.Mil.Mm.F.N. poate asigura pregătirea și pentru personalul armatelor străine, în baza acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor de cooperare încheiate în acest scop.

(3) Șc.Mil.Mm.F.N. este parte integrantă a sistemului național de învățământ și face parte din rețeaua școlară națională, în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Șc.Mil.Mm.F.N. este inclusă în rețeaua școlară în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Constanța nr 323 din 28.08.2019.

Art. 3 – (1) Șc.Mil.Mm.F.N., potrivit misiunii ei, organizează, independent, diferite programe de formare și instruire, care să asigure, după caz:

- a) formarea inițială a maiștrilor militari, prin programe de studii postliceale;
- b) dezvoltarea competențelor profesionale și creșterea performanței în exercitarea atribuțiilor funcțiilor corespunzătoare armelor sau serviciilor și specialităților militare, în cadrul programelor de formare profesională continuă, prin cursuri de perfecționare / specializare.

(3) Participanții la programele de studii postliceale au statutul de elev, iar cei de la programele de formare profesională continuă au statutul de cursant.

(4) În Șc.Mil.Mm.F.N., programele de studii postliceale și programele de formare profesională continuă se proiectează în sistem modular, potrivit specificului calificărilor profesionale, armelor/serviciilor/specialităților militare, după caz.

Art. 4 – Formarea inițială a maiștrilor militari, prin programe de studii postliceale, în Șc.Mil.Mm.F.N., se realizează prin parcurgerea și finalizarea următoarelor module:

a) Anul I de studii:

- modulul I - Pregătire militară generală (PMG), 6 săptămâni;
- modulul II – Pregătire pentru formarea deprinderilor de comandă (PFDC), 4 săptămâni;
- modulul III - Pregătire postliceală (PP), 11 săptămâni;
- modulul IV - Pregătire militară de specialitate 1 (PMS 1), 22 săptămâni;
- modulul V - Practică, 4 săptămâni;

b) Anul II de studii:

- modulul IV - Pregătire militară de specialitate 2 (PMS 2), 21 săptămâni;
- modulul IV - Pregătire militară de specialitate 3 (PMS 3), 18 săptămâni;
- modulul VIII – Stagiul, 4 săptămâni.

Art. 5 – (1) Elevii Șc.Mil.Mm.F.N. beneficiază de vacanțe, astfel:

a) vacanța de iarnă: 2 săptămâni în perioada sărbătorilor de Crăciun și Anul Nou;

b) vacanța de primăvară: 1 săptămână, în perioada sărbătorilor de Paște;

c) vacanța de vară: 4-5 săptămâni, în perioada cuprinsă de la finalizarea modulului V al anului I de studii, până la data începerii anului școlar stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 6 – (1) Șc.Mil.Mm.F.N. se supune mecanismelor naționale de asigurare a calității în educație.

(2) Învățământul postliceal militar este învățământ cu frecvență și internat.

(3) În Șc.Mil.Mm.F.N. învățământul se desfășoară în limba română.

(4) Unele programe/module de pregătire incluse în formarea profesională inițială și continuă se pot desfășura și în limbi de circulație internațională, cu scopul însușirii terminologiei militare de specialitate și a standardelor NATO și UE.

(5) Instruirea de specialitate prevăzută în planurile-cadru de învățământ și în planurile de instruire se poate executa și în alte unități militare, în poligoane și baze de antrenament ori în afara unităților militare sau în instituții de formare continuă nonuniversitară, în condițiile de mediu necesare obținerii calificărilor profesionale, precum și în cadrul exercițiilor militare.

NECLASIFICAT

(6) Șc.Mil.Mm.F.N. are obligația să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor și cursanților, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic implicat.

Art. 7 – (1) Pregătirea postliceală a maiștrilor militari se organizează și se desfășoară în baza standardelor ocupaționale și a standardelor de pregătire profesională specifice armei „Marină”, raportate la nevoile și cerințele beneficiarului.

(2) Standardele ocupaționale menționate la alin. (1) se elaborează de către eșalonul ierarhic superior și se aprobă de către locțiitorul șefului Statului Major al Apărării.

(3) Standardele de pregătire profesională menționate la alin. (1) se elaborează de către Șc.Mil.Mm.F.N. sub coordonarea eșalonului ierarhic superior și se aprobă de către locțiitorul șefului Statului Major al Apărării.

(4) Cifrele anuale de școlarizare pentru învățământul postliceal militar se transmit Ministerului Educației și Cercetării, pentru a fi introduse în proiectul hotărârii Guvernului privind aprobarea cifrelor de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat și pentru învățământul superior de stat.

(5) Calificările profesionale care urmează să fie autorizate/acreditate de Șc.Mil.Mm.F.N. se stabilesc de către Statul Major al Apărării, cu avizul Direcției generale management resurse umane, la solicitarea eșalonului ierarhic superior al școlii.

(6) Durata programelor de studii postliceale organizate în Șc.Mil.Mm.F.N. este de 2 ani.

Art. 8 – Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a programelor de formare inițială sunt cele stabilite anual, prin ordin al ministrului educației și cercetării și prin planurile-cadru de învățământ.

Art. 9 – Pe timpul declarării stării de mobilizare, stării de război sau stării de asediu, se pun în aplicare planurile-cadru de învățământ și programele elaborate în acest scop.

CAPITOLUL II

Organizarea Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”

SECȚIUNEA I

Structura organizatorică

Art. 10 – Structura organizatorică și statul de organizare ale Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” sunt stabilite de către Statul Major al Apărării.

Art. 11 – Șc.Mil.Mm.F.N. are în componere următoarele structuri:

- a) comandament;
- b) instrucție și educație;
- c) grup sprijin logistic;
- d) anexe.

Art. 12 – Raporturile ierarhice în școală se stabilesc conform prevederilor regulamentelor militare generale și ale statului de organizare.

Comandament

Art. 13 – Comandamentul este organizat pentru exercitarea actului de comandă și investit prin acte normative specifice cu atribut de conducere a tuturor activităților ce se pregătesc și desfășoară în școală. Comandamentul unității este structurat în așa fel încât să execute coordonarea activităților unității, să îndeplinească sarcini specifice de stat major, comandă și control și să realizeze comunicarea cu eșalonul superior sau cu alte unități și are în componere:

Nu este de interes public

Instrucție și educație

Art. 14 – Structura *Instrucție și educație* asigură proiectarea, planificarea, organizarea, desfășurarea, coordonarea și evaluarea activităților de instrucție și educație. Organizarea structurii Instrucție și educație este realizată conform art. 11 din Ordinul nr. *M.6/2025 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri* și are în componere:

Nu este de interes public

Art. 15 – Catedre constituite în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N., sunt următoarele:

- Catedra științe fundamentale, educație fizică și sport;
- Catedra navigație și arme sub apă;
- Catedra artilerie și rachete navale și antiaeriene;
- Catedra radioelectronica navală;
- Catedra electromecanica navală.

Art. 16 – (1) Catedrele se constituie din minimum patru membri, din rândul instructorilor militari și al personalului didactic civil care predau aceeași disciplină de studiu, discipline înrudite sau discipline cuprinse în aceeași arie curriculară, precum și din rândul instructorilor militari asociați din școală sau din alte unități militare, care sunt specialiști în domenii cuprinse în curriculumul programelor de studii/instruire.

(2) În situația în care catedrele nu pot fi constituite conform prevederilor alin. (1), acestea se constituie pe arme sau servicii.

Art. 17 – Formațiunile de studiu sunt următoarele:

a) clasa, care reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea învățământului pentru elevii înmatriculați la programele de studii postliceale;

b) grupa de cursanți, care reprezintă formațiunea de bază pentru planificarea, organizarea și desfășurarea pregătirii pentru cursanții înmatriculați la programele de formare profesională continuă.

Art. 18 – (1) Clasele se constituie astfel încât elevii să fie grupați pe specialități militare, niveluri de cunoaștere a limbilor moderne, potrivit opțiunii lor pentru diferite discipline opționale.

(2) În situația în care numărul de elevi de la o specialitate militară este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări profesionale diferite.

(3) Clasele menționate la alin. (2) se organizează pentru specialități militare la care disciplinele din cadrul modulelor de pregătire sunt comune, la solicitarea comandantului școlii.

(4) Constituirea claselor/plutoanelor/grupele de studiu se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(5) Numerotarea claselor se face cu grupe de numere formate din trei cifre astfel: prima - anul de studiu; următoarele doua - specialitatea.

- echipamente de navigație și hidrografie: _ 11;
- artilerie navală și antiaeriană: _12;
- rachete navale și antiaeriene: _22;
- arme sub apă: _ 13;
- comunicații navale și informatică: _14;
- radioelectronică navală: _24;
- motoare și mașini navale: _15;
- motoare și instalații electrice navale: _25.

(6) Activitățile didactice la limbile moderne, informatică, disciplinele de specialitate din învățământul militar, precum și cele opționale care nu se pot desfășura cu întreaga clasă se organizează pe grupe de studiu.

NECLASIFICAT

Art. 19 – Grupa de cursanți la programele de formare profesională continuă, are un efectiv mediu de 15 cursanți, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 25.

Art. 20 – Grupele de cursanți sunt conduse de către îndrumători de grupe numiți de către comandantul școlii prin ordin de zi pe unitate, din rândul instructorilor militari.

Art. 21 – Toate grupele de cursanți de la programele de formare profesională continuă sunt coordonate de către structura de instrucție și educație.

Art. 22 – Efectivele de elevi/cursanți se organizează în subunități, astfel:

- a) plutonul, constituit, de regulă, din efectivul unei clase de elevi/grupe de cursanți;
- b) compania, constituită, de regulă, din efectivul de elevi/cursanți ai aceluiași an de studiu sau din ani de studiu diferiți;
- c) batalionul, constituit, de regulă, din efectivul total de elevi/cursanți ai unui program de studiu.

Art. 23 – Baza asigurare învățământ și logistică didactică asigură personalul, baza materială și tehnica necesară desfășurării activităților de învățământ.

Grup sprijin logistic

Art. 24 – Structura *Grup sprijin logistic* asigură din punct de vedere tehnic și logistic activitățile școlii. Are în componere:

Nu este de interes public

Anexe

Art. 25 – *Anexele* asigură sprijinul desfășurării activităților și au în componere:

Nu este de interes public

SECȚIUNEA a 2-a

Planificarea activităților de învățământ

Art. 26 – (1) Activitățile de învățământ se planifică pentru un număr mediu de 30 de ore pe săptămână, cu posibilitatea măririi acestuia până la 35 de ore pe săptămână, în situațiile când este necesară recuperarea unor ore de curs.

(2) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(3) Pe timpul desfășurării modulului de pregătire militară generală, a modulului pentru formarea deprinderilor de comandă, a exercițiilor, a tragerilor în poligoane, a taberelor de instruire, a examenelor de modul și a examenelor de certificare a calificării profesionale, se pot planifica minimum opt ore de activități de instruire/învățământ pe zi, cu prezență fizică.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a comandantului, în baza hotărârii consiliului de conducere și cu informarea eșalonului ierarhic superior.

SECȚIUNEA a 3-a

Comisii și responsabilități la nivelul Șc.Mil.Mm.FN

Art. 27 – La nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. se organizează și funcționează comisiile prevăzute la art. 71 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Art. 28 – (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) (1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare și prin ordinul de zi pe unitate al comandantului școlii.

Comisia pentru curriculum

Art. 29 – (1) 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.

(2) Mandatul comisiei pentru curriculum este de un an școlar.

Art. 30 – Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt prevăzute la art. 72 alin. (10) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul școlii, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea elevilor, privind oferta curriculară a școlii, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale elevilor / cursanților și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de conducere al școlii;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ, elevilor;

i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de eșaloane superioare a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

NECLASIFICAT

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul școlii, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al elevilor și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul școlii;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul școlii (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 31 – (1) Comisia pentru curriculum are, pe lângă atribuțiile prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și următoarele atribuții specifice:

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

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.

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

Art. 32 – Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

a) întocmește planul managerial al comisiei pentru curriculum;

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

- 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 teme/tematica pentru lucrările/proiectele de absolvire, examenele de modul și cele de certificare a calificării profesionale;
- i) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea comisiei și alte documente stabilite prin prezentul regulament.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 33 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Șc.Mil.Mm.F.N. precum și pentru angajații acesteia, întrucât calitatea este un criteriu fundamental de finanțare din surse publice a educației.

(2) Comandantul școlii și consiliul de conducere sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

Art. 34 – La nivelul instituției, responsabilitățile privind **Sistemul de management al calității** sunt:

a) șeful de catedră, ca responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale.

b) responsabilul comisiei pentru curriculum are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea curriculumului, a instrumentelor de evaluare și întreprinde măsuri de corectare a eventualelor deficiențe constatate;

c) președintele Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică asigură planificarea și organizarea activităților privind formarea în cariera didactică, dezvoltarea profesională continuă și

activitățile specifice de consiliere și mentorat didactic pentru personalul didactic debutant, toate subsumate asigurării calității educației militare desfășurate în școală.

Art. 35 – La nivel de conducere responsabilitățile privind Sistemul de management al calității aparțin șefilor de structuri funcționale din cadrul școlii.

Art. 36 – (1) La nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. funcționează Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de management al calității. Ea constituie o structură funcțională suport la nivelul școlii, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de management al calității. Comisia își elaborează propria strategie și propriul regulament de organizare și funcționare

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de conducere al Șc.Mil.Mm.F.N., după consultarea consiliului profesoral și a consiliului școlar al elevilor.

Art. 37 – Misiunea CEAC constă în elaborarea conceptuală și implementarea unui sistem funcțional de management al calității în școală, precum și adaptarea continuă a acestuia la cerințele învățământului preuniversitar românesc și european, realizând evaluarea internă a calității educației oferite de Șc.Mil.Mm.F.N., cu scopul de:

a) a cuantifica capacitatea instituției de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și îmbunătățire a calității;

b) a îmbunătăți permanent calitatea serviciilor educaționale;

c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studii de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în școală.

Art. 38 – (1) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de comandantul școlii care va desemna un coordonator, cu rol executiv, din rândul membrilor acesteia.

(2) Componența Comisia de evaluare și asigurare a calității este următoarea:

- șeful instrucției și educației - coordonator;

- 3 membri, instructori militari și personal civil contractual încadrat în funcții didactice;

- reprezentantul elevilor- nominalizat de consiliul școlar al elevilor.

(3) Comisia pentru Evaluarea și asigurarea calității este prezidată și condusă operativ de comandant și coordonată de persoana desemnată de comandant (coordonator).

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea pe perioada unui an școlar.

(5) Comisia se întrunește lunar în ședința ordinară, precum și în ședința extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ.

(6) Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.

Art. 39 – (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC, adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(2) Hotărârile CEAC se fac publice prin afișarea la avizierul școlii, prin postare pe site-ul instituției și prin trimiterea acestora catedrelor/ structurilor funcționale ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

(3) Consiliul de conducere stabilește perioada de alegere a membrilor CEAC din rândul cadrelor didactice și comunică Consiliului profesoral criteriile stabilite pentru desemnarea acestora.

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

(5) Consiliul de conducere validează componența CEAC pe o perioadă de un an;

(6) Comandantul școlii emite decizia de înființare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității ce se consemnează ca punct în Ordinul de zi pe unitate.

Art. 40 – Atribuțiile CEAC sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor:

- capacitatea instituțională;
- eficacitatea educațională;
- managementul calității.

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Șc.Mil.Mm.F.N. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

e) realizează anual sondaje de investigare a elevilor, absolvenților și beneficiarilor (unitățile unde au fost repartizați absolvenții) privind calitatea educației;

f) elaborează propria bază de date și informații privind calitatea educației;

g) elaborează instrumente și proceduri de evaluare a calității educației.

Art. 41 – (1) CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de conducere și conducerea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(2) CEAC are obligația să informeze, periodic, personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

Art. 42 – (1) Procedura de culegere a datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:

- a) aplicarea de chestionare;
- b) observarea activităților extrașcolare;
- c) analiza documentelor școlare;
- d) analiza rapoartelor catedrelor / structurilor funcționale.

(2) Membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind în sarcina conducerii școlii și a șefilor de catedre.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 43 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se constituie la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.191/2019 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 44 – Comisia pentru controlul managerial intern se constituie la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. conform Ordinului ministrului apărării naționale nr. M 100 din 13.05.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale.

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

Art. 45 – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N., în baza hotărârii consiliului de conducere prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- a) loțșitorul școlii;
- b) 4 - 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

c) 1 elev desemnat de Consiliul școlar al elevilor;

Art. 46 – Comandantul Șc.Mil.Mm.F.N. emite decizia/ordinul de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 47 – Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Art. 48 – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, și a actelor normative în vigoare.

Art. 49 – Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 la art. 72, alin (21).

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 50 – (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N., prin decizie a comandantului școlii, fiind formată din 3 - 7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de comandant școală sau locțiitor.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

Art. 51 – Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N., cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N.;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

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

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

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

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

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

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de conducere și cu consiliul profesoral al Șc.Mil.Mm.F.N.;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Șc.Mil.Mm.F.N. pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 52 – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de conducere, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de conducere al școlii.

NECLASIFICAT

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 art. 61.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 53 – (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene, este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de conducere, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de conducere al școlii.

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 art. 62.

(3) În cadrul Șc.Mil.Mm.FN, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

CAPITOLUL III

Personalul Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”

Personalul didactic

Art. 54 – (1) Personalul didactic din Șc.Mil.Mm.F.N. este cel prevăzut în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele specifice personalului militar sau, după caz, personalului contractual civil din structurile Ministerului Apărării Naționale.

(3) Funcțiile didactice de predare și cele didactice auxiliare prevăzute la art. 165 alin. (1) și, respectiv, art. 192 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ocupate de personalul administrativ prevăzut la art. 164 alin. (4) din aceeași lege se prevăd în

NECLASIFICAT

24 din 96

statul de organizare al Șc.Mil.Mm.F.N., cu respectarea legislației specifice fiecărei categorii de personal.

(4) Cheltuielile de transport prevăzute la art. 139 alin. (2) lit. (d) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se asigură din fondurile alocate cu această destinație de la bugetul de stat.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică personalului care beneficiază de drepturi de transport la deplasarea de la domiciliu sau reședință la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu sau reședință, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1198/2022 privind drepturile de transport, pe teritoriul național, ale personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Cheltuielile cu formarea continuă a personalului didactic de predare prevăzute la art. 139 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt suportate de Șc.Mil.Mm.F.N., din fonduri alocate cu această destinație de la bugetul de stat, pentru obținerea numărului minim de credite transferabile, prevăzut în legislația în vigoare.

(7) În Șc.Mil.Mm.F.N. poate funcționa personal didactic de predare asociat.

(8) Personalul didactic de predare asociat se constituie din personalul didactic titular la altă unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerul Educației și Cercetării, personalul didactic pensionat plătit în regim de plată cu ora, personal didactic auxiliar sau instructori militari asociați din Șc.Mil.Mm.F.N. sau din alte unități militare, care sunt specialiști în domenii cuprinse în curriculumul programelor de studii/instruire.

Art. 55 – (1) Instructorii militari au drepturile și îndatoririle ce decurg din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, din calitatea de cadru militar în activitate și din instrucțiunile specifice Ministerului Apărării Naționale privind corpul instructorilor militari.

(2) Personalul civil contractual încadrat în funcții administrative are drepturile și îndatoririle care decurg din legislația națională specifică, din contractul individual de muncă, din regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, din Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri și din prezentul regulament de organizare și funcționare.

(3) Pentru personalul civil contractual încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare, la drepturile și îndatoririle prevăzute la alin. (2) se adaugă cele prevăzute în legislația națională și specifică Ministerului Apărării Naționale în domeniul învățământului preuniversitar militar.

(4) Personalul militar încadrat în funcții administrative are drepturile și îndatoririle ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate și din Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri.

Art. 56 – (1) Funcțiile vacante de instructori militari și de personal militar didactic auxiliar și nedidactic se încadrează conform normelor specifice din Ministerul Apărării Naționale.

(2) Funcțiile didactice prevăzute a fi încadrate cu personal civil contractual se încadrează prin concurs, organizat în conformitate cu reglementările emise de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Funcțiile didactice auxiliare și cele administrative prevăzute a fi încadrate cu personal civil contractual se încadrează prin concurs, organizat în conformitate cu reglementările specifice ale Ministerului Apărării Naționale privind încadrarea personalului civil contractual.

Art. 57 – (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale instructorilor militari, ale personalului militar didactic auxiliar și nedidactic, precum și ale personalului civil contractual încadrat în funcții nedidactice, se realizează conform reglementărilor specifice ale Ministerului Apărării Naționale.

(2) Evaluarea personalului civil contractual încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare se face conform metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Șefii de catedre

Art. 58 – (1) Șefii catedrelor se numesc de către comandant, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, din rândul instructorilor superiori sau principali cu calități manageriale și rezultate deosebite în pregătirea elevilor și cursanților.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care catedrele sunt constituite numai din instructor militari, șefii de catedră se numesc din rândul acestora.

(3) Șefii catedrelor răspund de activitatea profesională a membrilor acestora.

Art. 59 – Atribuțiile șefilor catedrelor sunt următoarele:

- a) întocmesc planul de activități al catedrei;
- b) organizează și conduc ședințele catedrei;
- c) elaborează planul consultațiilor și al asistențelor la disciplinele din cadrul catedrei;
- d) stabilesc atribuțiile fiecărui membru al catedrei și propun includerea acestora în fișa postului;
- e) evaluează activitatea membrilor catedrei și propun calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;
- f) monitorizează existența și calitatea documentelor de proiectare didactică ale membrilor catedrei;

NECLASIFICAT

g) efectuează asistențe și organizează inter-asistențe la activitățile didactice din cadrul catedrei, în special la personalul didactic nou-venit în unitatea de învățământ și la cel la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor/instructor-elev/cursant;

h) propun teme/tematica pentru lucrările/proiectele de absolvire, examenele de modul și cele de certificare a calificării profesionale;

i) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea catedrei și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii militare de maiștri militari și subofițeri.

Profesorul diriginte / Președintele consiliului clasei

Art. 60 – (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(3) Profesorul diriginte, este și președintele consiliului clasei și este numit anual de către comandantul școlii, în baza hotărârii consiliului de conducere, din rândul instructorilor militari sau al cadrelor didactice civile care predau la clasa respectivă

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, în colaborare cu comandantul de subunitate.

Art. 61 – Dirigintele are următoarele atribuții:

a) Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

b) Monitorizează:

- situația la învățatură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și

extracurriculare;

- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c) Colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- psihologul școlii și comandanții de subunități, în activități de consiliere și orientare a elevilor;
- comandantul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- secția management educațional, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

d) Informează:

- elevii, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- elevii, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- elevii cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 62 – Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) la începutul anului școlar, pe baza datelor furnizate de secretariat și în cooperare cu secția management educațional, înscrie elevii în catalogul clasei, în conformitate cu datele din certificatul de naștere și din registrul matricol, menționând în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina;

b) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare sub 8,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

NECLASIFICAT

c) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;

d) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale statutului elevului;

e) consemnează în carnetul de elev, situația la învățătură (medii) / module de pregătire;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

h) formulează propuneri cu privire la modernizarea logisticii didactice din sălile de clasă, se preocupă de buna administrare a patrimoniului, semnalează imediat eventualele pagube produse, amenajează sala de clasă pentru a crea un ambient plăcut atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice, menține curățenia prin implicarea elevilor, reponsabilizează șeful de clasă cu păstrarea ordinii, curățeniei și cu păstrarea în stare de funcționare a dispozitivelor electronice din sala de clasă.

i) colaborează cu comandantul de companie pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților școlare și extrașcolare la care participă elevii clasei;

j) organizează și desfășoară, împreună cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, coordonatorul pentru proiecte educaționale europene și psihologul școlii, activități de consiliere și de orientare profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi și de interesele Ministerului Apărării Naționale;

CAPITOLUL IV

Funcționarea Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”

SECȚIUNEA I

Conducerea Șc.Mil.Mm.F.N.

Art. 63 – (1) Conducerea Șc.Mil.Mm.F.N. se exercită de către comandantul numit în funcție potrivit Competențelor exercitate în domeniul resurselor umane de către conducătorii, comandanții și șefii structurilor Ministerului Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.77/2021*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comandantul este președintele consiliului de conducere și șeful direct al întregului personal din școală.

*Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.S.77/2021, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, fiind clasificat potrivit legii.

Art. 64 – (1) *Comandantul școlii* reprezintă instituția în relațiile cu eșalonul superior, persoanele juridice, fizice, cu administrația și comunitatea locală.

(2) Luarea deciziilor și punerea în practică a acestora au la bază principiul comenzii unice și descentralizarea execuției.

Art. 65 – Comandantul Șc.Mil.Mm.F.N. are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea planului de acțiune al școlii;
- 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, ale programelor analitice/de instruire, după caz, și ale 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 școlii, repartitia 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 patru 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;

NECLASIFICAT

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/elevele 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. 6170/2024.

Art. 66 – *Locțiitorul școlii* îndeplinește atribuțiile specifice funcției, prevăzute în regulamentele militare, precum și atribuțiile directorului adjunct prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 67 – *Șeful de stat major* răspunde de întreaga activitate de stat major și îndeplinește atribuțiile specificate la art. 49 din *Regulamentul de ordine interioară în unitate RG-1/2016*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68 – (1) *Maistrul militar de comandă* este liderul maiștrilor militari, subofițerilor, soldaților și gradaților profesioniști și elevilor, categorii de personal denumite „personal din aria de responsabilitate” fiind model de pregătire profesională, exigență, integritate, fermitate și principialitate.

(2) *Maistrul de comandă* se subordonează nemijlocit comandantului/înlocuitorului legal și face parte din echipa de comandă a unității, în exercitarea funcției execută atribuții conform art. 50 și 51 din *Regulamentul de ordine interioară în unitate RG-1/2016*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Maistrul de comandă* este investit cu autoritate de către comandantul unității și acționează conform ordinelor acestuia fiind sprijinit în exercitarea atribuțiilor de lanțul de sprijin al comenzii unității.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile structurilor din compunerea Șc.Mil.Mm.F.N.

Art. 69 – **Entitățile organizaționale care asigură managementul instrucției și educației**, așa cum sunt prevăzute în statul de organizare al Șc.Mil.Mm.F.N., au următoarele atribuții principale:

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

- a) elaborează documentele de planificare, organizare, desfășurare, evaluare, control și evidență a procesului educațional;
- b) gestionează documentele de conducere, documentele școlare și actele de studii;
- c) elaborează informări, analize și sinteze privind starea învățământului;
- d) asigură desfășurarea concursurilor, examenelor și evaluărilor care se organizează în școală;
- e) întocmește repartiția sarcinilor didactice și propune modul de suplire a posturilor vacante, temporar vacante sau a orelor care nu se pot constitui în norme întregi;
- f) controlează modul de îndeplinire a sarcinilor didactice.

Art. 70 – (1) Catedrele au următoarele atribuții:

- a) planifică, proiectează și desfășoară activitățile didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire, pentru implementarea planurilor-cadru de învățământ/planurilor de instruire și a programelor analitice/de instruire, după caz;
- b) analizează, periodic, performanțele elevilor și cursanților și, după caz, organizează și desfășoară sesiuni de consultații sau activități de pregătire individualizată pentru elevii/cursanții cu performanțe scăzute;
- c) organizează și desfășoară activități de pregătire specială a elevilor și cursanților pentru examene/concursuri/evaluări finale;
- d) elaborează informări asupra propriilor activități, anual sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Ședințele catedrelor se țin lunar sau ori de câte ori se consideră necesar, după o tematică aprobată de către locțiitorul școlii.

Art. 71 – Șefii compartimentelor personal, logistică, achiziții, comunicații și informatică, securitate, sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală, apărare împotriva incendiilor, cunoaștere și asistență psihologică, planificare bugetară, contabilitate, structura de securitate, cabinet medical, bibliotecă, îndeplinesc atribuțiile ce le revin potrivit prevederilor Regulamentului de ordine interioară, RG-1, cu modificările și completările ulterioare, a fișelor posturilor și a ordinelor comandantului.

SECȚIUNEA a 3-a

Organizarea activităților specifice Șc.Mil.Mm.F.N.

Art. 72 – (1) Asistența juridică se desfășoară conform prevederilor Instrucțiunilor privind activitatea legislativă și de asistență juridică în Armata României aprobate prin Ordinul ministrului apărării nr. M.75/2009 și este asigurată de către consilierul juridic al Șc.Mil.Mm.F.N.

(2) Actele juridice care implică patrimoniul armatei și lucrările cu caracter juridic se avizează de către consilierul juridic la care este arondată unitatea și nominalizat prin ordinul de zi pe unitate nr. 1, după elaborarea punctelor de vedere ale structurilor implicate. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat.

Relațiile cu publicul. Informare și relații publice

Art. 73 – (1) Activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență/ieșire la raport la comandantul Șc.Mil.Mm.F.N., se desfășoară în conformitate cu M-101, Ordinul ministrului apărării naționale privind activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență în M.Ap.N. din 10.09.2012.

(2) Planificarea, organizarea și evidența petițiilor și a primirii în audiență/ieșirii la raport revine structurii de personal.

(3) Înscrierea în audiență se face prin raport scris de către militari sau prin solicitare scrisă sau telefonică de către persoanele din afara ministerului apărării naționale. Rapoartele militarilor din subordinea Șc.Mil.Mm.F.N, se înaintează de către structura de personal, prin raport către comandantul școlii. În baza rezoluției comandantului sunt planificați în audiență de către structura de personal.

(4) Audiențele se desfășoară în locurile stabilite de către comandantul unității,.

(5) Programul de primire la raport sau în audiență (relații cu publicul) al comandantului unității, este următorul:

(6) cu personalul unității: în fiecare zi lucrătoare, între orele 15.00 – 15.30.

(7) cu persoane din afara unității: în fiecare miercuri între orele 13.00 – 15.00.

(8) La activitățile de primire în audiență participă șeful personalului/înlocuitorul legal și/sau alți specialiști care pot contribui la rezolvarea solicitării/cererii.

Art. 74 – (1) Activitatea de informare și relații publice în Șc.Mil.Mm.F.N. se desfășoară în conformitate cu prevederile M 103/2020, *Ordin pentru aprobarea instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale* .

(2) Referentul de specialitate pentru informare și relații publice organizează și desfășoară activitățile de informare și relații publice, gestionează în toate situațiile relațiile unității și personalului

acesteia cu mass-media și consiliază comandantul școlii, în privința organizării relațiilor cu mass-media civilă, militară și cu comunitatea.

(3) Referentul de specialitate pentru informare și relații publice gestionează crizele mediatice la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. și relaționează cu biroul informare și relații publice din SMFN, actualizează site-ul oficial al școlii cu informații de interes public, comunicate de presă, evenimente etc.

(4) Relațiile oficiale cu mass-media se desfășoară numai cu asistența personalului din biroul informare și relații publice din Șc.Mil.Mm.F.N.

Securitatea si sănătatea în muncă

Art. 75 – Activitatea specifică pe linia securității și sănătății în muncă, în Șc.Mil.Mm.F.N. din cazarma 3416 Constanța, este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare ale acesteia aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului apărării naționale nr.191/2019 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 76 – (1) Activitățile de prevenire și protecție prevăzute la art. 15 din H.G.nr.1425/ 2006 se desfășoară prin serviciile interne de prevenire și protecție/lucrătorii desemnați din cadrul Șc.Mil.Mm.F.N.

(2) Responsabilitățile și persoanele/comisiile pe linia securității și sănătății în muncă, se numesc prin ordin de zi pe unitate, conform precizărilor din anexa nr. 5, cap. II la instrucțiuni - Ordinul M 191/2019.

(3) Documentele de organizare și conducere a activității de securitate și sănătate în muncă se întocmesc de către responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă pe unitate conform precizărilor din anexa nr. 5, cap. I la instrucțiuni - Ordinul M 191/2019, iar responsabilii cu efectuarea instruirii introductiv-generale, la locul de muncă și periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, durata, periodicitatea, personalul desemnat pentru oprirea echipamentelor de muncă în caz de accidentare, constatare a stării de pericol grav/iminent și personalul desemnat pentru acordarea primului ajutor, se înscriu în ordinul de zi nr. 1 al Șc.Mil.Mm.F.N. și fișele posturilor.

(4) Stabilirea drepturilor legale ale personalului Șc.Mil.Mm.F.N. care lucrează în condiții deosebite - grele, vătămătoare sau periculoase - spor la salariu, concediu suplimentar de odihnă, program redus de lucru, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție, echipament individual de protecție și de lucru, încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite se face în baza documentației elaborată de comisia tehnică de securitate și sănătate în muncă.

Art. 77 – Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată de către medicii specialiști de medicina muncii din cadrul Centrului de Medicină Preventivă al Armatei – București, cu respectarea prevederilor HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Art. 78 – Asigurarea protecției persoanelor încadrate în muncă, pentru perioadele în care se înregistrează temperaturi extreme, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se face în concordanță cu prevederile OUG 99/2000, privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, conform Ordinului nr. M 72/06.07.2000 pentru aprobarea „Măsurilor ce se aplică în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor Armatei României” și a normelor metodologice de aplicare a acestora precum și conform Precizărilor Șefului Statului Major al Forțelor Navale și a prevederilor legislației specifice Ministerului Apărării Naționale.

Protecția mediului

Art. 79 – (1) Activitatea specifică pe linia protecției mediului în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N. este organizată și se desfășoară în conformitate cu Legea protecției mediului nr. 265/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului ministrului apărării M 14/2008 „Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a mediului în Armata României”, a actelor normative elaborate la nivel național, standardele NATO în acest domeniu și a reglementărilor Uniunii Europene în vigoare.

(2) Activitățile de protecție a mediului prevăzute la art. 35-36 din Ordinul M-14/2008 se desfășoară în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N. de către inspectorul pentru securitate și sănătate în muncă, protecția mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală.

(3) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalului Șc.Mil.Mm.F.N. îi revin următoarele obligații:

a) colectarea ambalajelor din plastic, hârtie, sticlă, metal (colectarea selectivă a deșeurilor) în locurile de depozitare special amenajate separat de gunoiul menajer;

b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;

c) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele unității de către personalul unității și elevii din cadrul batalionului elevi, pentru îmbunătățirea calității mediului ambient;

d) supravegherea atentă și monitorizarea vizuală și olfactivă a factorilor de mediu la nivelul locurilor de muncă;

e) utilizarea, pe cât posibil, a documentelor în format electronic și listarea acestora numai în situațiile care impun acest lucru.

Apărarea împotriva incendiilor

Art. 80 – Activitatea specifică pe linia apărării împotriva incendiilor (AÎI) în Șc.Mil.Mm.F.N. este organizată și se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006 și a M 87/2021, Normele de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 81 – Comandantul Șc.Mil.Mm.F.N. organizează, conduce, controlează și răspunde pentru activitatea de apărare împotriva incendiilor la clădirile, spațiile și instalațiile tehnologice pe care le dețin cu orice titlu și are obligațiile prevăzute în Ordinul M 87/2021.

Art. 82 – (1) Răspunderea privind luarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru activitățile pe care le coordonează și pentru bunurile, clădirile, spațiile și instalațiile pe care le utilizează și/sau gestionează, în scopul evacuării, salvării și protecției persoanelor afectate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor incendiilor și/sau exploziilor, revine șefilor de compartimente.

(2) Conducătorii locurilor de muncă au obligațiile stabilite prin art. 19 din Ordinul M.87/2021 privind Normele de apărare împotriva incendiilor în Ministerul Apărării Naționale.

Art. 83 – (1) Durata și periodicitatea instruirii personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor, persoanele care efectuează instruirea personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor, reglementarea focului deschis și a fumatului sunt înscrise în ordinul de zi nr. 1 al Șc.Mil.Mm.F.N.

(2) Durata și periodicitatea instruirii personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor se execută în conformitate cu ordinul M.87/2021, art. 52-84, astfel:

a) instructajul introductiv general se efectuează de către cadrul tehnic atestat/responsabilul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, după efectuarea instruirii introductiv generale și a instruirii la locul de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, personalului prevăzut la art. 60 alin 1: 2 ore;

b) instructajul specific locului de muncă, personalului prevăzut la art. 60 alin. 1 și art. 65: 2 ore;

c) instructajul periodic al întregului personal: 2 ore, lunar, în prima zi lucrătoare din lună;

d) instructajul la recalificarea profesională, persoanelor care au parcurs un curs de formare profesională: 1-2 ore, la apariția situației;

e) instructajul pentru personalul din afara unității militare prevăzut la art. 82: 15 minute.

(3) Responsabilitatea instruirii personalului în domeniul apărării împotriva incendiilor revine specialistului 1 din securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și supraveghere tehnică/AÎI - pentru instructajul introductiv general, respectiv șefilor locurilor de muncă (compartimente, birouri, secții) - pentru instructajul specific locului de muncă, instructajul periodic, instructajul la recalificarea profesională și instructajul pentru personalul din afara unității militare.

(4) La nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. sunt stabilite prin OZU, indiferent de anotimp, locuri special amenajate și dotate pentru fumat.

Art. 84 – (1) Este strict interzisă utilizarea focului deschis fără a avea permis de lucru cu foc.

(2) Cadrul tehnic/responsabilul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor din Șc.Mil.Mm.F.N. este persoana cu drept de a emite permis de lucru cu focul deschis.

Art. 85 – Echiparea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparaturii, cu echipament de protecție, substanțe chimice pentru prevenirea și stingerea incendiilor și operațiunilor de întreținere și exploatare a acestora se execută prin grija responsabilului A.Î.I..

Art. 86 – (1) Comandantul Șc.Mil.Mm.F.N. are obligația să verifice periodic respectarea normelor și instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, aplică sancțiuni contravenționale persoanelor care se fac vinovate de încălcarea prezentelor norme.

(2) Șefii de compartimente, secții, birouri, ateliere, întocmesc documentele de organizare a activității de stingere a incendiilor la locul de muncă, planul de evacuare a persoanelor/ bunurilor materiale la locul de muncă, întocmesc și supun verificării și aprobării instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor pentru locurile de muncă din zona de responsabilitate și urmăresc însușirea, verificarea și respectarea acestora de către personalul din subordine.

(3) Șc.Mil.Mm.F.N. asigură formațiunea de intervenție la incendiu, care va acționa la nevoie. Formațiunea de intervenție la incendiu are competențe în perimetrul cazărzii/ obiectivului, acționează până la sosirea serviciilor de urgență specializate și este constituită conform art. 36 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.87/2021.

Asistenta medicală

Art. 87 – Asistența medicală și stomatologică în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N. se execută în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, ale Legii nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, ale Legii nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, ale Ordinului ministrului apărării nr. M.38 /2016 pentru aprobarea R.G.-1, Regulamentului de ordine

interioară în unitate, cu modificările și completările ulterioare, ale ordinelor/instrucțiunilor ministrului sănătății, ale ordinelor și dispozițiilor șefului Direcției Medicale.

Art. 88 – (1) Asistența medicală primară a elevilor și personalului Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” se acordă de medicul specialist / sanitarul principal al unității.

(2) Asistența medicală curentă, este asigurată de medicul specialist / sanitarul principal al unității, în timpul programului. În afara orelor de program asistența medicală se asigură prin serviciul de permanență medicală pe platforma de învățământ, organizat de UM 02192 Constanța.

(3) Pacienții înscriși la alți medici de familie, altul decât medicul de unitate au obligația de a informa personalul medico-sanitar al unității despre starea lor de sănătate și să se prezinte la cabinetul medical al unității atunci când primesc bilete de internare/externare sau de trimitere la specialiști, sau concedii medicale pentru a fi luați în evidență.

(4) Asistența medicală de urgență este asigurată de medicul specialist / sanitarul principal al unității pentru întreg personalul, în timpul programului, indiferent de medicul de familie la care este înscris pacientul. În afara orelor de program asistența medicală de urgență se asigură prin serviciul de permanență medicală pe platforma de învățământ, organizat de U.M. 02192 Constanța.

(5) Asistența medicală de urgență se asigură și de Spitalul Militar de Urgență „Dr. Alexandru Gafencu” Constanța.

(6) Asistența medicală profilactică va fi asigurată de medicul specialist / sanitarul principal prin urmărirea permanentă a condițiilor igienico-sanitare din unitate. Educația pentru sănătate a personalului unității și elevilor se execută de către medicul specialist al unității, prin prezentarea de teme referitoare la acordarea primului ajutor, protecția medicală colectivă și individuală, prevenirea îmbolnăvirilor prin boli transmisibile pe cale digestivă, prevenirea accidentelor, a bolilor profesionale, precum și educația pentru un comportament de viață sănătos.

(7) Asistența stomatologică va fi asigurată de medicul specialist încadrat la cabinetul de medicină dentară al U.M. 02192 Constanța.

(8) Programul de consultații al cabinetului medical al unității este:

- | | |
|-------------------------------|--|
| - 07.00 - 08.00 | - personalul din serviciul interior |
| - 08.00- 11.30 și 12.00-13.30 | - elevi, cursanți, personalul unității |

Urgențele medico-chirurgicale au prioritate indiferent de oră.

(9) Controlul medical al personalului care intră în serviciul de zi, se va efectua de către medicul specialist / sanitarul principal al unității, conform prevederilor secțiunii a 5-a din capitolul II al Regulamentului serviciului interior, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 20/26.01.2022.

(10) Controlul medical periodic al personalului militar și civil din unitate se va executa la Centrul de Medicină Navală, conform planificării aprobate de către șeful Statului Major al Forțelor Navale.

(11) Activitățile de dezinfecție, dezinfecție și deratizare se vor executa de către echipa specializată a Bazei Logistice Navale „Pontica”.

Asistența psihologică și socială

Art. 89 – Asistența psihologică în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N. se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare, M.110 din 07.06.2021, Ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea instrucțiunilor privind asistența psihologică în Armata României, precum și ale ordinelor și dispozițiilor șefului Direcției generală management resurse umane.

Art. 90 – Asistența socială în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N. se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, M.87 din 04.08.2014, Ordinul ministrului apărării naționale pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiilor pentru probleme sociale ale personalului din Ministerul Apărării Naționale, Ordinului ministrului apărării naționale nr. M-5 din 26.01.2015 privind organizarea și funcționarea sistemului de sprijin al familiilor personalului din Ministerul Apărării Naționale care participă la acțiuni militare, precum și ale ordinelor și dispozițiilor șefului Direcției calitatea vieții personalului.

Art. 91 – (1) Asistența psihologică și socială a personalului Șc.Mil.Mm.F.N. este asigurată de psihologul școlii.

(2) Structura cunoaștere și asistență psihologică furnizează asistență psihologică personalului militar în rezervă sau în retragere și familiilor personalului militar în activitate din zona de responsabilitate a școlii.

(3) Structura cunoaștere și asistență psihologică identifică factorii stresori din mediul organizațional, în scopul gestionării acestora, îndrumă, identifică și recomandă desfășurarea unor activități pentru creșterea rezilienței în plan emoțional, comportamental și mental.

(4) Structura cunoaștere și asistență psihologică inițiază și desfășoară ședințe de informare, cu scop preventiv ori, la nevoie, ședințe de intervenție psihologică specializată recuperatorie cu personalul participant la diferite tipuri de activități cu grad de risc foarte ridicat.

NECLASIFICAT

(5) Structura cunoaștere și asistență psihologică inițiază, realizează, monitorizează și/sau pune în practică programe diferențiate și personalizate de intervenție psihologică specializată prin ședințe de consiliere și psihoterapie a tulburărilor relaționate cu stresul și evenimentele traumatice, a tulburărilor de personalitate și a celor de adaptare la mediul organizațional, profesional, social sau familial.

(6) Structura cunoaștere și asistență psihologică asigură evaluarea psihologică a personalului, în condițiile și termenele prevăzute de normele în vigoare. Evaluarea psihologică periodică a personalului militar în activitate se desfășoară în perioada februarie-noiembrie, conform planificării microstructurii cunoaștere și asistență psihologică pe arme și specialități conform funcțiilor încadrate. Personalul ce urmează să se imbarce pe nave militare va desfășura evaluare psihologică la Centrul de Medicină Navală Constanța.

(7) Datele specifice personalului se consemnează în raportul de evaluare psihologică individuală.

(8) Informațiile conținute în documentul menționat sunt furnizate de psiholog, cu respectarea prevederilor Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, următoarelor persoane: beneficiarului serviciilor psihologice, comandantului/șefului structurii în care este încadrat beneficiarul serviciilor psihologice, în situațiile în care se impune acest lucru, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor primite de către acesta și psihologilor cu atribuții de conducere, coordonare, îndrumare și control profesional.

(9) Pentru analiza problemelor sociale ale personalului din Șc.Mil.Mm.F.N. și a stabilirii modalităților și căilor de soluționare a acestora, personalul în cauză se va adresa secretarului Comisiei pentru probleme sociale (șeful Operațiilor).

Educația fizică și sportul

Art. 92 – Educația fizică și sportul se organizează și se execută în conformitate cu M 149/2012, Regulamentul educației fizice militare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93 – (1) Educația fizică se desfășoară prin lecții de educație fizică, 4 ore pe săptămână, câte o oră pe zi, de luni până joi, iar în lunile martie și septembrie (premergătoare evaluărilor semestriale), 5 ore săptămânal, câte o oră pe zi, de luni până vineri.

(2) La activitățile de educație fizică participă, în mod obligatoriu, toate categoriile de personal, indiferent de vârstă și sex.

(3) Cadrele militare declarate RESPINS la evaluarea nivelului de pregătire fizică, execută ședințe de educație fizică 5 ore săptămânal, câte o oră pe zi, de luni până vineri, de la data verificării și declarării RESPINS, până la data reverificării și declarării ADMIS.

NECLASIFICAT

(4) În funcție de nevoile de pregătire, cadrele militare pot executa antrenament fizic individual, până la 4 ore săptămânal, în timpul alocat pentru pregătirea personală.

(5) Conducerea ședințelor de educație fizică este asigurată de instructorii de educație fizică nominalizați în O.Z.U. nr. 1.

(6) Sportul se desfășoară prin competiții sportive și lecții de antrenament sportiv, conform planificării realizate de Catedra științe fundamentale, educație fizică și sport.

(7) Responsabilitatea pregătirii și desfășurării activităților de educație fizică și sportive în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N. revine Catedrei științe fundamentale, educație fizică și sport.

(8) Educația fizică militară a elevilor se desfășoară într-un ritm de cinci ore pe săptămână. Această activitate se evaluează conform baremelor din ordinele și dispozițiile în vigoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Organisme funcționale

Art. 94 – În Șc.Mil.Mm.F.N. se constituie următoarele organisme:

- a) consiliul de conducere;
- b) consiliul profesoral;
- c) consiliul clasei;
- d) consiliul școlar al elevilor.

Consiliul de conducere

Art. 95 – (1) Consiliul de conducere este constituit și funcționează potrivit prevederilor art. 40 și 41 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 37 - 41 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

(2) În Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” consiliul de conducere este constituit din 13 membri:

- comandant școală;
- șef de stat major;
- șef al instrucției și educației;
- șef al personalului;
- șef al logisticii;
- contabil șef;

- consilierul juridic;
- trei cadre didactice / instructor militari;
- reprezentant al Statului Major al Forțelor Navale;
- reprezentant al elevilor;
- locțiitorul școlii (membru desemnat de 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) La ședințele consiliului de conducere poate participa președintele consiliului elevilor în calitate de observator.

(7) În funcție de problematica discutată comandantul poate invita la ședința consiliului de conducere și alți reprezentanți ai beneficiarului sau personal din cadrul școlii, cu rol de observatori.

Art. 96 – Consiliul de conducere are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul managerial după avizarea acestuia în consiliul profesoral;
- b) aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- c) analizează și avizează propunerile pentru proiectul de buget al unității de învățământ;
- d) analizează lunar repartizările de credite bugetare și execuția acestora, propunând măsuri de eficientizare a cheltuielilor;
- e) stabilește modul de utilizare a resurselor financiare și materiale ce provin din donații și sponsorizări;
- f) aprobă transferul elevilor și al cursanților, în cadrul aceleiași școli, de la o specializare la alta;
- g) stabilește propunerile pentru acordarea gradației de merit;
- h) stabilește cuantumul taxelor de admitere/absolvire;
- i) aprobă sancțiunile pentru abateri disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- j) soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor și cursanților;
- k) decide exmatricularea elevilor, la propunerea consiliului profesoral, în cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii, cu suspendarea executării acesteia.

l) validează regulamentul de organizare și funcționare a școlii militare de maiștri militari și subofițeri;

m) aprobă planul de dezvoltare instituțională, după analizarea și avizarea acestuia în consiliul profesoral;

n) validează raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ postliceal militar, raportul anual de evaluare internă (RAEI) și raportul privind situația școlară anuală, pe care le supune aprobării comandantului și promovează măsuri de îmbunătățire a activității, conform normelor legale în vigoare;

o) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar;

p) acordă calificativele anuale pentru personalul didactic, pe baza propunerilor rezultate din analiza șefilor de catedre și a responsabilului comisiei pentru curriculum, precum și din raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;

q) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

r) solicită, periodic, rapoarte din partea responsabilului comisiei pentru curriculum privind parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;

s) stabilește comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor de ocupare a posturilor didactice;

t) aprobă orarul activităților didactice;

Art. 97 – La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de conducere în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de conducere.

Art. 98 – (1) Membrii consiliului de conducere sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) sunt desemnați conform Ordinul ministrului educației nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar

b) reprezentanții personalului didactic și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice (exclus cadrele didactice asociate); hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia;

c) reprezentantul elevilor este desemnat de către consiliul elevilor;

d) reprezentanții beneficiarilor vor fi desemnați de către conducerile Statului Major al Forțelor Navale și Comandamentului Flotei.

(2) Calitatea de membru al consiliului de conducere este incompatibilă cu:

NECLASIFICAT

a) calitatea de membru în același consiliu de conducere a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;

c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;

d) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;

e) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

Art. 99 – (1) Consiliul de conducere se întrunește lunar, în ședințe ordinare sau de câte ori este necesar, la ordinul comandantului școlii ori la solicitarea a 1/3 din membri.

(2) Ședințele consiliului de conducere se desfășoară cu respectarea condițiilor privind cvorumul, prevăzute la art. 10 alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023.

(3) Ședințele consiliului de conducere se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de conducere hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de conducere: fizic, online sau hibrid.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de conducere se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Hotărârile consiliului de conducere se adoptă în condițiile prevăzute la art. 10 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 și se pun în aplicare, prin ordinul comandantului școlii.

Art. 100 – (1) Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței ordinare, comandantul școlii prin secretarul consiliului de conducere anunță în scris membrii consiliului de conducere care nu fac parte din personalul școlii, iar procedura se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură. Se comunică ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(2) Membrii consiliului de conducere, observatorii și invitații ce fac parte din personalul școlii sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(3) În cazul ședințelor extraordinare convocarea membrilor consiliului de conducere și a invitaților se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art. 101 – (1) Fiecare ședință a consiliului de conducere este consemnată într-un proces-verbal, de către secretarul consiliului.

(2) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului de conducere, însoțite, după caz, de rapoarte, programe, informări, situații, cereri, memorii, sesizări, se semnează de către toți membrii prezenți la sfârșitul ședinței.

(3) Registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de conducere este document oficial care se păstrează potrivit normelor privind păstrarea documentelor clasificate.

Art. 102 – (1) Documentele consiliului de conducere din Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de conducere;
- b) convocatoarele consiliului de conducere;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de conducere;
- d) dosarul care conține anexele proceselor - verbale (rapoarte, informări, planuri, solicitări, etc);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de conducere;
- f) dosarul cu hotărârile adoptate de consiliul de conducere, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- g) dosarul de evidență a convocatoarelor consiliului de conducere.

(2) Registrul de procese - verbale al consiliului de conducere și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de conducere se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de conducere. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de conducere, secretarul consiliului de conducere consemnează:

- a) prezența nominală a membrilor consiliului de conducere la ședințe;
- b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de conducere, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de conducere;
- c) rezultatul votului: ”aprobat”, ”avizat”, ”respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi ”pentru”, numărului de voturi ”împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de conducere care votează ”împotrivă” sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de conducere, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.

(4) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de conducere semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

(5) Registrele și dosarul se păstrează în biroul comandantului școlii, în seiful securizat.

(6) Documentele consiliului de conducere sunt întocmite, gestionate și arhivate de către secretarul consiliului de conducere.

Art. 103 – (1) Hotărârile consiliului de conducere se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului - verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de conducere se afișează la avizier și pe site-ul intern al școlii.

(3) Hotărârile consiliului de conducere sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile adoptate de consiliul de conducere pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

Art. 104 – Hotărârile consiliului de conducere pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul profesoral

Art. 105 – (1) 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.

(2) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) avizează planul de dezvoltare instituțională a școlii și planul managerial, pe care le înaintează spre aprobare consiliului de conducere;

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

c) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic pentru acordarea gradăției de merit sau, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia, potrivit legii, acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradățiilor de merit;

NECLASIFICAT

d) 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 stagi, verificări și examene;

e) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor și cursanților;

f) propune consiliului de conducere analizarea situației personalului didactic cu performanțe slabe sau care a încălcat etica profesională;

g) avizează și propune spre validare, consiliului de conducere, raportul privind situația școlară anuală, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de examene;

h) propune șefii de clasă și îndrumătorii de grupă;

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

j) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

k) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de conducere;

l) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

m) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

n) propune consiliului de conducere premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

o) propune consiliului de conducere inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

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

q) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare cadru didactic precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

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

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

t) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor/cursanților, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

u) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de conducere. În stabilirea listei de opționale,

consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi;

v) avizează proiectul planului de școlarizare;

w) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

y) dezbate, la solicitarea comandantului școlii sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

z) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de conducere măsuri de optimizare a acestuia;

aa) 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;

bb) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de conducere, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare;

Art. 106 – Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 107 – (1) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de către locțiitorul școlii, care este și președintele acestui consiliu sau de către înlocuitorul său legal.

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

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

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

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

(6) Invitații prevăzuți la alin. (3) au statut de observator și nu au drept de vot.

Art. 108 – (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar, în ședințe ordinare, sau de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului.

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

Art. 109 – 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. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 110 – (1) 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.

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

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

Art. 111 – (1) Secretarul consiliului profesoral are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(4) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, șeful compartimentului documente clasificate semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(5) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări

etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral și la locțiitorul comandantului.

(6) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 112 – Componența nominală a membrilor Consiliului profesoral și secretarul acestuia se înscriu în Ordinul de zi pe unitate al comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”.

Art. 113 – Documentele elaborate de Consiliul profesoral vor fi înregistrate la Compartimentul documente clasificate, prin grija secretarului consiliului profesoral și clasate la dosarul constituit conform nomenclatorului dosarelor și mapelor.

Consiliul clasei

Art. 114 – (1) Consiliul clasei, se constituie și funcționează potrivit prevederilor art. 57-59 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Președintele Consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 115 – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre elevi;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul

ministrului educației nr. 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”.

Art. 116 – Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele consiliului clasei/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 117 – (1) Ședințele consiliului clasei sunt conduse de către profesorul diriginte, care este și președintele acestuia sau de către înlocuitorul său legal.

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

Art. 118 – (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul clasei poate fi convocat cu aprobarea comandantului și la solicitarea profesorului diriginte sau a minimum 1/3 din elevii clasei respective.

Art. 119 – Hotărârile consiliului clasei 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 al clasei. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 120 – (1) Președintele consiliului clasei desemnează un secretar din rândul membrilor consiliului, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor în registrul constituit în acest scop.

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

(3) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului clasei se semnează de toți membrii.

Art. 121 – (1) Secretarul consiliului clasei are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului clasei.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului clasei, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor Consiliului clasei la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului clasei, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului clasei;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului clasei în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului clasei semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(4) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, șeful compartimentului documente clasificate semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(5) Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează la președintele Consiliului clasei.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 122 – Componenta nominală a Consiliului clasei se înscrie în Ordinul de zi pe unitate al comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu”.

Art. 123 – Documentele elaborate de Consiliul clasei vor fi înregistrate la Compartimentul documente clasificate, prin grija președintelui consiliului clasei și clasate la dosarul constituit conform nomenclatorului dosarelor și mapelor.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 124 – (1) Consiliul școlar al elevilor (CSE) se constituie potrivit prevederilor art. 39 alin. (2) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024.

(2) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în CSE, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(3) În Șc.Mil.Mm.F.N. se constituie CSE, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 125 – (1) CSE este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N.

(2) Prin CSE, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) CSE funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al Șc.Mil.Mm.F.N. desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor CSE.

(5) Conducerea Șc.Mil.Mm.F.N. sprijină activitatea CSE, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a CSE.

Art. 126 – Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de conducere, locțiitorului școlii și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Șc.Mil.Mm.F.N. despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Șc.Mil.Mm.F.N.;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de conducere, conform legii.

Art. 127 – (1) Forul decizional al CSE din Șc.Mil.Mm.F.N. este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a CSE este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) CSE din Șc.Mil.Mm.F.N. are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.
- e) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 128 – (1) Elevii din Șc.Mil.Mm.F.N. aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al CSE.

(2) Președintele CSE participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de conducere al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a comandantului școlii. În funcție de tematica anunțată, președintele CSE poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de conducere.

(3) Președintele CSE, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele CSE din Șc.Mil.Mm.F.N. are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu departamentele CSE;
- b) conduce întrunirile CSE;
- c) este purtătorul de cuvânt al CSE;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui CSE este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 129 – (1) Vicepreședintele CSE din Șc.Mil.Mm.F.N. are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor CSE;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui CSE este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 130 – (1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din Șc.Mil.Mm.F.N. are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor CSE.;
- b) notează toate propunerile avansate de CSE.

(2) Mandatul secretarului CSE este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 131 – (1) Întrunirile CSE din Șc.Mil.Mm.F.N. se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(2) CSE are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(3) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului

NECLASIFICAT

Școlar al Elevilor din Șc.Mil.Mm.F.N. este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din Șc.Mil.Mm.F.N. care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(4) Membrii CSE au datoria de a prezenta Consiliului de conducere, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(5) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența Șc.Mil.Mm.F.N.

(6) Fiecare membru al CSE are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

SECȚIUNEA a 7-a

Documente manageriale

Art. 132 – (1) În cadrul activităților de management educațional la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N. se elaborează regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare și documentele manageriale prevăzute la art. 28 – 37 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N., documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

(3) Regulamentele și documentele menționate la alin. (1) se revizuiesc anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori apar modificări legislative incidente, după caz.

Art. 133 – (1) În baza Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, a actelor normative care reglementează organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar, Șc.Mil.Mm.F.N. își elaborează regulamentul de ordine interioară care se aprobă de către comandantul școlii.

Art. 134 – Regulamentul de ordine interioară se elaborează cu respectarea prevederilor art. 2 alin. (10) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 135 – Regulamentul de organizare și funcționare se elaborează sub coordonarea locțiitorului școlii, de către un colectiv numit de către comandant, se avizează de către consiliul de conducere și se aprobă de către comandant.

Documente de diagnoză

Art. 136 – Documentele de diagnoză ale Șc.Mil.Mm.F.N. sunt:

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

Art. 137 – (1) Conducerea Șc.Mil.Mm.F.N. poate elabora, din propria inițiativă sau la cererea eșaloanelor ierarhic superioare, și alte documente care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Fiecare dintre documentele de diagnoză este însoțit de un plan de remediere, dacă este cazul.

Art. 138 – (1) **Raportul anual asupra calității educației** se întocmește de către locțiitorul școlii, se prezintă spre analiză, dezbatere și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea locțiitorului școlii, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, pentru anul școlar anterior.

(2) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința ISJ Constanța și postat pe site-ul școlii (www.smmmf.n.ro) și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul școlii.

Art. 139 – (1) **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.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Documente de prognoză

Art. 140 – (1) **Documentele de prognoză** ale Șc.Mil.Mm.F.N. realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Comandantul școlii poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul școlii, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 141 – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către comandantul școlii, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu structurile Ministerului Apărării Naționale și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților școlii, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- e) planul operațional al etapei curente.

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în PDI este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către comandantul școlii care a elaborat acest document poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestuia.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, devenind anexă la PDI.

Art. 142 – (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către comandantul școlii, pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de conducere, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea anului școlar.

Art. 143 – (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, este elaborat de către comisia de monitorizare în domeniul controlului intern managerial, în conformitate cu prevederile din anexa nr. 5 la Normele metodologice privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Apărării Naționale, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.100/2019.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este aprobat anual de către comandantul școlii.

(3) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

(4) Comandantul școlii ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Documente de evidență

Art. 144 – Documentele de evidență ale Șc.Mil.Mm.F.N., sunt:

- a) statul de funcții (statul de organizare);
- b) organigrama școlii;
- c) schema orară (programul orar al școlii);
- d) planul de școlarizare;
- e) registrul matricol;
- f) catalogul clasei/grupeii;
- g) cataloagele pentru examene/verificări;
- h) condica de clasă/grupă;
- i) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 145 – Documentele școlare pentru elevii înmatriculați la programele de studii postliceale se întocmesc pe formulare tipizate, pentru care macheta și conținutul sunt stabilite prin reglementări ale Ministerului Educației și Cercetării și ale Ministerului Apărării Naționale.

Art. 146 – (1) Documentele de management curricular sunt următoarele:

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

(2) Planurile-cadru de învățământ 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) După aprobare, planurile menționate la alin. (1) - (3) se trimit scanate, în format electronic, și la structurile care le-au avizat și aprobat.

SECȚIUNEA a 8-a

Evaluarea internă a calității

Art. 147 – (1) În primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, raportul anual asupra calității educației pentru anul școlar precedent se întocmește de către locțiitorul școlii, se prezintă spre analiză consiliului profesoral, se validează de către consiliul de conducere și se transmite, ierarhic, la Direcția generală management resurse umane și la Direcția instruire și doctrină din Statul Major al Apărării.

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

Art. 148 – RAEI se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă consiliului profesoral, spre analiză și validare și se aprobă de către consiliul de conducere, la propunerea coordonatorului comisiei.

SECȚIUNEA a 9-a

Concursuri, examene și verificări

Art. 149 – Admiterea în Șc.Mil.Mm.F.N. se planifică, se organizează și se desfășoară în baza dispoziției șefului Direcției generale management resurse umane, în conformitate cu Metodologia-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în școlile militare de maiștri militari și subofițeri, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.113/2024 .

Art. 150 – (1) Pe durata programelor de studii postliceale pentru formarea profesională inițială, se desfășoară următoarele tipuri de examene:

- a) examene de modul;
- b) examene de corigență;
- c) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;
- d) examene de certificare a calificării profesionale.

(2) Examenele de modul se susțin din disciplinele stabilite prin planurile-cadru de învățământ, după parcurgerea întregului conținut al disciplinelor planificate în modulul respectiv.

(3) Examenele de corigență se susțin de către elevii care nu au promovat o disciplină sau un examen de modul cu cel puțin media 5.

(4) Examenele menționate la alin. (1) se planifică astfel încât elevii să nu susțină mai mult de un examen pe zi, iar între două examene să aibă, de regulă, o pauză de cel puțin o zi.

(5) Elevii, care au absentat motivat de la examene, le pot susține ulterior, după prezentarea la cursuri sau până la începerea următorului modul de pregătire sau a următoarei sesiuni a examenului de certificare a calificării profesionale, după caz.

(6) Examenele se organizează și se desfășoară după metodologii proprii, elaborate la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N., în conformitate cu prevederile actelor normative incidente emise de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Apărării Naționale.

(7) Pe lângă examenele menționate la alin (1), Șc.Mil.Mm.F.N. utilizează instrumentele de evaluare prevăzute la art. 104 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024.

Art. 151 – (1) La programele de formare profesională continuă destinate evoluției în carieră, se desfășoară evaluări sumative ale rezultatelor învățării/instruirii dobândite în fiecare modul/etapă, sub formă de examene/verificări finale de modul și examene de absolvire a cursului, stabilite prin planurile de instruire.

(2) Cursanții care nu obțin minimum nota 6 la examenele/verificările finale de modul au dreptul la o singură reexaminare, planificată înaintea susținerii examenului de absolvire a cursului.

(3) Cursanții care în urma reexaminării nu obțin minimum nota 6 la examenele/verificările finale de modul sunt exmatriculați.

(4) Cursanții care obțin minimum nota 6 la examenul de absolvire sunt declarați absolvenți și primesc certificatul de absolvire specific cursului.

Art. 152 – (1) Elevii care nu promovează examenul de certificare a calificării profesionale în prima sesiune au dreptul să îl susțină în a doua sesiune din anul absolvirii, iar în perioada dintre cele două sesiuni rămân în evidența Șc.Mil.Mm.F.N. și li se alocă aceleași drepturi.

(2) Elevii 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 patru ani, în limita locurilor disponibile, fără obligativitatea restituirii cheltuielilor de întreținere și de instruire pe durata școlarizării. Prevederile se aplică și elevilor proveniți din rândul soldaților/gradaților profesioniști.

(3) Elevii care fac obiectul prevederilor alin. (2) pot susține examenul de certificare a calificării în oricare dintre sesiunile ulterioare, cu taxa stabilită la nivelul Șc.Mil.Mm.F.N., organizat

NECLASIFICAT

pentru absolvenții din anii următori, și, în cazul promovării, li se acordă primul grad militar de maistru militar în activitate și brevetul de maistru militar.

(4) Elevii care nu promovează examenul de certificare a calificării profesionale nici în a doua sesiune organizată în anul absolvirii și care nu fac obiectul prevederilor alin. (2) 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 maistru militar în activitate și nici brevetul de maistru militar; 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.

(5) Comandantul Șc.Mil.Mm.F.N. transmite ierarhic solicitările elevilor care nu promovează examenele de certificare a calificării profesionale în sesiunile organizate pentru promoția din care fac parte și doresc să încheie cu Ministerul Apărării Naționale un contract de angajare în calitate de soldat/gradat profesionist, în condițiile legii.

Art. 153 – Pe timpul reexaminărilor, elevii și cursanții se alocă la drepturi.

Art. 154 – Cursanților care, indiferent de motiv, nu au reușit să finalizeze cursul, nu li se eliberează documente de absolvire.

SECȚIUNEA a 10-a

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor și cursanților

Art. 155 – În Șc.Mil.Mm.F.N., toate evaluările se realizează cu respectarea standardelor și metodologiilor naționale și specifice de evaluare a rezultatelor învățării și a prevederilor prezentului regulament.

Art. 156 – Instrumentele, criteriile și standardele de evaluare, numărul de note curente și ritmicitatea acestora, precum și formele de evaluare se stabilesc la nivelul comisiei pentru curriculum, în funcție de specificul fiecărei discipline, se analizează în consiliul profesoral și sunt înscrise în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 157 – (1) Situația școlară a fiecărui elev se încheie pe baza următorului algoritm de calcul:

a) media disciplinei din cadrul fiecărui modul de pregătire, MD, este egală cu media aritmetică a notelor curente înscrise în catalog, la fiecare disciplină, fără examenul de modul. Aceasta se calculează prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului;

b) media modulului de pregătire se calculează, cu două zecimale, fără nota de la „Purtare”, după formula: $M_{\text{mod}} = (3 \frac{MD_1 + MD_2 + \dots + MD_n}{n} + MEX_{\text{mod}}) : 4$, în care $MD_1 \dots MD_n$ reprezintă mediile disciplinelor din cadrul modulului, n reprezintă numărul de discipline din cadrul modulului, iar MEX_{mod} reprezintă media obținută la examenul de modul;

c) la finalul fiecărui interval de cursuri/modul se acordă câte o notă la „Purtare”;

d) media anuală generală se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, după formula:

$$M_{AG} = (3 \frac{M_{\text{mod}1} + M_{\text{mod}2} + \dots + M_{\text{mod}n}}{n} + M_{\text{purtare}}) : 4$$
, în care $M_{\text{mod}1} \dots M_{\text{mod}n}$ reprezintă

mediile modulelor, n reprezintă numărul de module, iar M_{purtare} reprezintă media anuală la purtare calculată cu două zecimale.

(3) Media generală de promovare a anilor de studii, MP, se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale a mediilor anuale generale, pentru programele de studii postliceale cu durata mai mare de un an.

(4) Media examenului de certificare a calificării profesionale, MExcert se calculează potrivit Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Media generală de absolvire se calculează, cu două zecimale, după formula: $MGA = (2MP + MExcert) : 3$, pentru programele de studii postliceale cu durata mai mare de un an, respectiv $MGA = (2MAG + MExcert) : 3$, pentru programele de studii postliceale cu durata de un an.

(6) Disciplinele din cadrul examenului de modul prevăzut la alin. (1) lit. b) se stabilesc de către fiecare școală militară de maiștri militari și subofițeri, în funcție de complexitatea acestora, specificul calificărilor profesionale, armelor/serviciilor/specialităților militare.

(7) Media menționată la alin. (4) reprezintă media de repartiție în prima funcție a absolvenților.

Art. 158 – (1) Mediile la disciplinele din cadrul fiecărui modul de pregătire se înscriu în catalog de către titularul de disciplină, iar notele/mediile la „Purtare” se înscriu de către comandanții de subunități.

(2) Media modulului de pregătire, media generală anuală, media generală de promovare a anilor de studii și media examenului de certificare a calificării profesionale, se înscriu în catalogul clasei, prin grija șefului structurii de instrucție și educație.

(3) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri/modul, comandanții de subunități, împreună cu profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la „Purtare”, prin care sunt evaluate comportamentul elevului și respectarea regulamentelor și ordinelor în vigoare privind disciplina militară, de către acesta.

(4) Media anuală generală se înscrie în catalogul clasei, prin grija șefului structurii de instrucție și educație.

Art. 159 – Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele/mediile corespunzătoare, scrise cu cerneală roșie și se semnează de către titularul de disciplină și de către comandant, care aplică ștampila.

Art. 160 – Sunt declarați „promovați” elevii care, la fiecare disciplină și modul de pregătire, obțin cel puțin media 5.

Art. 161 – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5 la o disciplină sau la un modul, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Elevii corigenți la o disciplină susțin examenul de modul după promovarea examenului de corigență la acea disciplină.

(3) Pentru susținerea examenelor de corigență de către elevii menționați la alin. (1) și a examenului de modul menționat la alin. (2), se organizează o sesiune de examene de corigențe, în primele 2 săptămâni după începerea următorului modul de pregătire sau până la sfârșitul anului școlar, în situația ultimului modul din structura acestuia, într-o perioadă stabilită de către comandantul școlii.

(4) Rezultatul obținut la examenul de corigență reprezintă media finală la disciplina sau examenul de modul.

(5) Elevii care au obținut medii sub 5 la mai mult de o disciplină de învățământ sau nu promovează examenele din sesiunea de examene de corigență sunt declarați repetenți și sunt exmatriculați din Șc.Mil.Mm.F.N., fără drept de reînscrisere în învățământul postliceal militar.

Art. 162 – Elevii exmatriculați sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere și de instruire pe durata școlarizării, conform prevederilor contractelor educaționale.

Art. 163 – Situația școlară a elevilor se analizează și se validează de către consiliul profesoral și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 164 – Evaluarea cursanților se desfășoară sub formă de examene/verificări, stabilite prin planurile de instruire.

Art. 165 – Cursanții care au absentat, indiferent de motiv, minimum 20% din numărul total al orelor prevăzute în cadrul unui modul, sunt exmatriculați.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dobândirea calității de elev

Art. 166 – (1) Calitatea de elev în Șc.Mil.Mm.F.N. se poate dobândi de către orice cetățean român, indiferent de gen, naționalitate sau religie, care întrunește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) îndeplinește criteriile generale și specifice de recrutare;
- b) este declarat „admis”/„apt” la probele de selecție și, după caz, declarat „admis”/„apt” la examinarea medicală specifică și/sau evaluarea psihologică a aptitudinilor speciale;
- c) este declarat „admis” la admiterea organizată într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri și înscris în registrul matricol în unitatea de învățământ respectivă;
- d) semnează contractul educațional.

(2) Potrivit legii, pot dobândi, fără examen, calitatea de elev în învățământul postliceal militar copiii personalului, așa cum este definit la art. 16 alin. (1) lit. a) și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. 1 și 2 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, prin înmatriculare în anul I, la începutul anului școlar, în baza dosarului de candidat, dacă întrunesc condițiile de recrutare și selecție menționate la alin. (1) lit. a) și b).

(3) Potrivit prevederilor art. 5 alin. (5) din Metodologia privind procedura de repartitie a absolvenților colegiilor naționale militare în instituțiile de învățământ superior militar și calculul mediei de repartitie, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 258/2023, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții colegiilor naționale militare care nu au fost repartizați într-o instituție de învățământ superior militar sau au promovat examenul de bacalaureat în a doua sesiune dobândesc calitatea de elev în învățământul postliceal militar.

(4) Candidații declarați „neadmis” la concursul de admitere pot dobândi, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, calitatea de elev, prin înmatriculare pe locurile rămase libere în urma neprezentării sau retragerii candidaților admiși, în primele 5 zile lucrătoare de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(6) Înmatricularea în Șc.Mil.Mm.F.N. este condiționată de semnarea contractelor prevăzute la art. 87 alin. (3) din Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri.

(7) Înscrierea în registrul matricol se face în cel mult șapte zile lucrătoare de la semnarea contractului educațional sau de la aprobarea transferului.

(8) În perioada menționată la alin. (7), se aduc la cunoștința elevilor, prin grija comandantului școlii, următoarele:

a) conținutul Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, din secțiunile referitoare la elevi;

b) regulamentul de organizare și funcționare a Șc.Mil.Mm.F.N.;

c) regulamentul de ordine interioară a Șc.Mil.Mm.F.N., din secțiunile referitoare la elevi.

Art. 167 – Copiii personalului militar și civil care, potrivit Legii nr. 168/2020, cu modificările și completările ulterioare, nu susțin concurs de admitere într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri sunt înmatriculați în anul I în primele șapte zile lucrătoare de la începutul anului școlar, numai dacă au semnat contractele prevăzute la art. 76 alin. (6).

Art. 168 – Calitatea de elev al Șc.Mil.Mm.F.N. se poate dobândi și de către cetățenii străini trimiși la pregătire în această unitate de învățământ, potrivit prevederilor acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor de cooperare.

SECȚIUNEA a 2-a

Exercitarea calității de elev

Art. 169 – (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile prevăzute în programul orar al școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(3) Prezența la celelalte activități din școală este monitorizată de către batalionul elevi.

(4) Elevii scutiți parțial sau temporar de efort fizic din motive medicale au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și la orele în care se desfășoară activități practice de pregătire militară.

Art. 170 – (1) Absențele cauzate de îmbolnăvirile elevilor sau de alte cazuri de forță majoră, precum și permisiile/învoirile acordate în situațiile prevăzute în regulamentul de ordine interioară a școlii, dovedite cu documente legale, se motivează.

(2) Cazurile de absență a elevilor de la program mai mult de 12 ore sunt consemnate în ordinul de zi pe unitate.

(3) Motivarea absențelor se face de către șeful structurii de instrucție și educație, în baza documentelor justificative.

(4) Elevii care se află în una dintre situațiile menționate la alin. (1) au obligația de a înștiința unitatea de învățământ în termen de opt ore de la producerea evenimentului și de a prezenta, în termen de maximum șapte zile de la reluarea activităților, documentele justificative pentru motivarea absențelor.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate și aplicarea măsurilor care decurg din aceasta.

(6) Documentele justificative pentru motivarea absențelor sunt păstrate la structura de instrucție și educație pe tot parcursul anului școlar.

(7) Elevii care participă, cu aprobarea comandantului, la competiții de nivel local, național sau internațional se consideră absenți motivați și sunt obligați să recupereze orele la care au absentat, în baza unui plan de recuperare întocmit de către titularii de discipline, avizat de către șefii de catedre și aprobat de către șeful structurii de instrucție și educație.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile, îndatoririle, sancțiunile, recompensele, precum și alte măsuri administrative și educative aplicabile elevilor

Drepturile elevilor

Art. 171 – (1) Elevii Șc.Mil.Mm.F.N. beneficiază de drepturile prevăzute la art. 106 alin. (1) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în contractul educațional, precum și de cele prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu excepția celor de la art. 7 lit. d), art. 8, art. 10 lit. b), art. 11 alin. (1) lit. b), c) și f).

(2) Ministerul Apărării Naționale suportă cheltuielile de întreținere și instruire a elevilor în școlile militare de maiștri militari și subofițeri.

(3) Elevii pot folosi baza materială și didactică de care dispune Șc.Mil.Mm.F.N., sub îndrumarea comandanților de subunități, a instructorilor militari, a personalului civil contractual încadrat în funcții didactice și didactice auxiliare sau a cadrelor militare aflate în serviciul de permanență pe unitate.

(4) Elevii vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii au obligația să suporte cheltuielile aferente, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor, republicată.

(5) Recuperarea pagubelor nu absolvă elevii de aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 87 alin. (5) din prezentul regulament.

(6) Elevii care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale, beneficiază de asistență pentru recuperarea materiei, în timpul sau în afara programului școlar, prin platforma școlară de e-learning.

Art. 172 – Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisi, premii și recompense, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor Ministerului Apărării Naționale și prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

Art. 173 – (1) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele concursurilor, examenelor/verificărilor.

(2) Modul de depunere și de soluționare a contestațiilor prevăzute la alin. (1) sunt prevăzute în metodologiile proprii de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor/verificărilor.

Art. 174 – (1) Elevii Șc.Mil.Mm.F.N. beneficiază și de următoarele drepturi:

a) cazarea, hrana, asistența medicală gratuite, decontarea transportului dus și întors pe timpul vacanțelor, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) uniforma militară și echipamentul necesar participării la procesul instructiv-educativ;

c) acordarea primului grad de maistru militar, în condițiile legii și repartizarea în funcție, după absolvirea cu certificat de calificare profesională a programului de studii postliceale, potrivit rezultatelor obținute, opțiunilor exprimate și nevoilor Ministerului Apărării Naționale;

d) alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată de școlarizare.

(2) Elevii au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate de școală, cercurile militare, precum și la cele organizate în bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare sau în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora și ale actelor normative specifice din Ministerul Apărării Naționale.

(3) În cazul nerespectării obligațiilor asumate prin semnarea contractului educațional, elevii au obligația 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, actualizate la data stabilirii acestora cu indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

Art. 175 – Elevii se pot asocia în cercuri și asociații culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut sau regulament propriu, aprobat de către comandant.

Art. 176 – (1) În Șc.Mil.Mm.F.N. este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

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

Obligațiile elevilor

Art. 177 – (1) Elevii au îndatoririle și interdicțiile stipulate la art. 106 alin. (2) - (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în contractul educațional, în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, cu excepția celor specificate la art. 14 alin. (2) – (4), precum și cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

(2) În Șc.Mil.Mm.F.N. se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea, onoarea militară sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii sunt obligați să semneze contractul educațional cu Ministerul Apărării Naționale, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.233/2023, cu modificările ulterioare, și contractul privind exercitarea profesiei de cadru militar în activitate, în condițiile prevăzute în Normele privind încheierea contractelor în vederea exercitării profesiei de cadru militar în activitate, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.161/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Elevii sunt obligați să respecte normele privind portul uniformei militare și, prin comportarea lor, să nu aducă prejudicii onoarei și demnității militare sau prestigiului Armatei României.

Art. 178 – Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și hotărârile școlii. În acest sens, au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al școlii;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta în ținuta ordonată, cu respectarea normelor privind portul uniformelor militare;

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

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

g) obligația de a sesiza orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului școlii;

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

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a școlii. Obligația se aplică și în cazul documentelor de bibliotecă (cărți, manuale, etc.), elevii având obligația restituirii acestora în stare bună;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;

NECLASIFICAT

l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: eleviu, cursanți și personalul școlii;

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

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

o) de a anunța comanda subunității din care face parte, în caz de îmbolnăvire, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 179 – Elevilor le este interzis:

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

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

c) să blocheze căile de acces în școală;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul școală;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.

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

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

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

i) să părăsească perimetrul școlii fără aprobare;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine;

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

Art. 180 – Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev / cursant este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate.

Recompensarea elevilor

Art. 181 – (1) 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/pluton/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.

(2) Recompensele prevăzute la alin. (1) se acordă în conformitate cu regulamentele proprii de organizare și funcționare ale școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, pentru:

a) devotament și inițiativă manifestate în îndeplinirea misiunilor;

b) servicii excepționale aduse țării;

c) rezultate foarte bune obținute constant în îndeplinirea îndatoririlor, procesul de pregătire militară și de specialitate, exploatarea, întreținerea și păstrarea armamentului și aparaturii din dotare, exploatarea și îmbunătățirea bazei materiale folosite la instrucție, la concursurile sportive și aplicativ-militare și în procesul de creație științifică și tehnică;

d) fapte deosebite în acțiunile de salvare a populației și a bunurilor materiale în cazul dezastrelor;

e) comportament ireproșabil în toate împrejurările;

f) oricare alte situații care contribuie la creșterea prestigiului instituției militare.

Art. 182 – Performanța elevilor poate fi stimulată prin acordarea unor premii din partea conducerii școlii, a eșaloanelor superioare, a unor fundații științifice și culturale sau din partea comunității locale.

Sanțiuni aplicabile elevilor

Art. 183 – (1) Sanțiunile aplicate elevilor sunt cele precizate în contractul educațional și cele prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. a), c), f) și i) din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024.

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

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

Art. 184 – (1) Sanțiunile 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.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului/eleveii 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 sanțiune mai severă. Observația individuală se aplică de către comandantul de pluton și nu atrage scăderea notei la "Purtare".

(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.

(5) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului/eleveii, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sanțiunea; muștrarea scrisă se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral și se consemnează în ordinul de zi pe unitate; aplicarea sanțiunii 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 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.

(7) Exmatricularea elevilor/elevelor se aplică pentru abateri grave, precum și în următoarele situații:

a) atunci când elevii/elevele 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/elevele 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/declaratate repetenți/repetente;

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

(8) Exmatricularea elevilor/elevelor din școlile militare de maiștri militari și subofițeri este fără drept de reînscrisere în aceste unități de învățământ postliceal militar.

Art. 185 – Abaterile grave pentru care elevii / cursanții pot fi exmatriculați sunt următoarele:

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

b) deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul școlii;

c) introducerea și difuzarea, în școală, 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 școlii;

e) introducerea și/sau uzul în cadrul școlii 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 școlii;

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 școală 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) bullying-ul;

k) orice altă abatere stabilită ca fiind gravă, de către consiliul profesoral;

NECLASIFICAT
Gradele și funcțiile elevilor

Art. 186 – (1) Pe timpul studiilor, elevii Șc.Mil.Mm.F.N. pot primi grade onorifice și pot îndeplini funcții de comandă.

(2) Gradele onorifice care se pot acorda elevilor sunt următoarele:

- elev fruntaș;
- elev caporal;
- elev sergent;
- elev plutonier;
- elev plutonier major.

(3) Funcțiile de comandă care pot fi îndeplinite de elevi sunt următoarele:

- elev comandant de grupă;
- elev loțiitor comandant de pluton;
- elev plutonier de companie;
- elev plutonier major de batalion.

Art. 187 – (1) Gradul onorific de elev fruntaș se acordă elevilor din anul I de studii, care au promovat modulul III de studii.

(2) Gradul onorific de elev caporal se acordă la începutul anului II de studii, elevilor din anul I, care au promovat modulul V de studii.

(3) Gradul onorific de elev sergent se acordă elevilor din anul II de studii, care îndeplinesc atribuțiile de elev loțiitor comandant de pluton și elevilor care au obținut rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară;

(4) Gradul onorific de elev plutonier se acordă elevilor din anul II de studii, care îndeplinesc atribuțiile de elev loțiitor al comandantului de companie.

(5) Gradul onorific de elev plutonier major se acordă elevilor din anul II de studii, care îndeplinesc atribuțiile de elev loțiitor al comandantului de batalion.

(6) Gradele onorifice se acordă sau se retrag prin ordin de zi pe unitate, cu aprobarea comandantului școlii, la propunerea comandantului batalionului elevi.

Art. 188 – În funcțiile de elev comandant de grupă se numesc elevii din anul respectiv de studiu, iar în celelalte funcții de comandă se numesc elevi din anul II de studiu, pe baza rezultatelor școlare și a deprinderilor de comandă dovedite.

Art. 189 – (1) Elevii care obțin note la purtare mai mici de 10, cei care nu promovează examenele de modul și cei care au fost sancționați disciplinar vor fi înlocuiți din funcția de comandă și retrogradați.

(2) Elevii care se înlocuiesc din funcția de comandă din motive medicale sau pentru a asigura rotirea la comandă și a altor elevi își mențin gradul onorific dobândit.

Atribuțiile elevilor cu funcții de comandă

Art. 190 – Atribuțiile elevului gradat înlocuitor al comandantului de batalion:

Elevul gradat (loctiitor al comandantului de batalion) se numește la începutul anului II, prin ordin de zi al comandantului Șc.Mil.Mm.F.N., în baza rezultatelor obținute la învățătură și în pregătirea militară generală.

Acesta se subordonează în timpul programului comandantului Șc.Mil.Mm.F.N. și comandantului de batalion, iar în afara programului, ofițerului de serviciu pe unitate. Acestuia i se subordonează întregul efectiv de elevi ai batalionului.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și a disciplinei în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de elevi ;
- modul de desfășurare al înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al Șc.Mil.Mm.F.N. de către subordonați;
- respectarea orelor de servire a meselor și a ordinii și disciplinei pe timpul servirii acesteia;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin elevilor cu funcții de conducere care i se subordonează;
- informarea comandantului școlii, imediat, despre activitățile / problemele elevilor care afectează instituția;

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să se prezinte în fiecare dimineață la comandantul Șc.Mil.Mm.F.N. pentru a raporta problemele apărute și să-și însușească ordinele acestuia, după care raportează imediat comandantului de batalion;
- să cunoască repartiția pe companie și plutoane a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora;
- să verifice prin sondaj modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare;
- să urmărească, direct sau prin elevii gradați, modul de deplasare a elevilor la masă și apel precum și la alte activități ordonate.
- să efectueze apelul de seară la batalion și să raporteze prezența ofițerului de serviciu pe școală;

- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Elevul gradat propune comandantului de batalion acordarea de recompense sau sancțiuni disciplinare militarilor din subordine, în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisii (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

Art. 191 – Atribuțiile elevului gradat, înlocuitor al comandantului de companie:

Elevul gradat (loțiitor al comandantului de companie) se numește la începutul anului II, prin ordin de zi al comandantului Șc.Mil.Mm.F.N., în baza rezultatelor obținute la învățătură și în pregătirea militară generală.

Se subordonează, în timpul programului, comandantului de companie, iar în afara acestuia, elevului gradat (înlocuitor numit de comandantul de batalion). Acestuia i se subordonează elevii gradați (loțiitorii comandanților de pluton) și întregul efectiv al companiei.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și disciplinei de subordonați în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de elevi;
- modul de desfășurare al înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al Șc.Mil.Mm.F.N. de către subordonați;
- respectarea orelor de servire a meselor, respectarea ordinii și disciplinei pe timpul servirii acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin elevilor cu funcții de conducere, care i se subordonează;

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să cunoască repartiția pe plutoane a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora ;
- să verifice prin sondaj modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare și a modului de aranjare a paturilor și dulapurilor;
- să urmărească modul de deplasare al elevilor la masă, apel, precum și la alte activități ordonate;
- să solicite de la loțiitorii comandanților de plutoane prezența și să urmărească modul de executare a inspecției de dimineață;
- să raporteze comandantului de companie problemele care s-au ivit cât s-a aflat la comandă și măsurile luate;

NECLASIFICAT

- să efectueze apelul de seară la companie și să raporteze loctiitorului comandantului de batalion;
- să cunoască elevii care au diferite responsabilități în cadrul subunității (rastelar);
- să verifice modul de desfășurare al programului administrativ;
- să verifice prin sondaj starea de întreținere și modul de aranjare a armamentului în dulapurile rastel, după executarea întreținerilor;
- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Elevul gradat propune comandantului de companie acordarea recompenselor sau aplicarea sancțiunilor disciplinare militarilor din subordine în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisii (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

Poate îndeplinii și atribuțiile loctiitorului comandantului de batalion când este numit înlocuitor al acestuia.

Art. 192 – Atribuțiile elevului gradat înlocuitor al comandantului de pluton:

Elevul gradat (loctiitor al comandantului de pluton) se numește la începutul anului II, prin ordin de zi al comandantului Șc.Mil.Mm.F.N., pe baza rezultatelor obținute la învățătură și pregătirii militare generale.

Se subordonează, în timpul programului, comandantului de pluton, iar în afara acestuia, elevului gradat (înlocuitor numit de comandantul de companie). Acestuia i se subordonează comandanții de grupe și întregul efectiv al plutonului.

Răspunde de:

- menținerea ordinii interioare și a disciplinei de către subordonați în afara programului de lucru al cadrelor batalionului de elevi;
- modul de desfășurare al înviorării, programului de dimineață, studiului și programului de seară;
- respectarea programului orar al Șc.Mil.Mm.F.N. de către subordonați;
- respectarea orelor de servire a meselor și a ordinii și disciplinei pe timpul servirii acestora;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin elevilor cu funcții de conducere, care i se subordonează;

Este obligat:

- să se trezească cu 15 minute înainte de deșteptare și să asigure trezirea tuturor subordonaților la semnalul „DEȘTEPTAREA”;
- să cunoască repartiția pe grupe a sectoarelor și să verifice activitatea de întreținere a acestora;
- să verifice modul de aranjare și întreținere a spațiilor de cazare și a modului de aranjare a paturilor și dulapurilor;

NECLASIFICAT

- să conducă plutonul la masă, apel precum și la alte activități ordonate;
- să întocmească situația prezenței și inspecția de dimineață;
- să raporteze comandantului de pluton problemele care s-au ivit cât s-a aflat la comandă și măsurile luate;
- să efectueze apelul de seară la pluton și să raporteze loctiitorului comandantului de companie;
- să cunoască elevii care au diferite responsabilități în cadrul subunității (rastelar);
- să verifice modul de desfășurare al programului administrativ;
- să verifice prin sondaj starea de întreținere și modul de aranjare a armamentului în dulapurile rastel, după executarea întreținerilor;
- să fie în toate împrejurările un model pentru subordonați.

Elevul gradat propune comandantului de pluton acordarea recompenselor sau aplicarea sancțiunilor disciplinare militarilor din subordine în funcție de modul de comportare și de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor funcționale. El analizează solicitările de învoiri și permisii (zilnice și de la sfârșit de săptămână) și face propuneri privind acordarea acestora.

Poate îndeplini și atribuțiile elevului gradat (loctiitorul comandantului de companie), când este numit înlocuitor al acestuia.

SECȚIUNEA a 4-a

Transferul elevilor

Art. 193 – (1) Elevii din Șc.Mil.Mm.F.N. 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 anului școlar pentru anul I de studii, astfel:

- a) în cadrul Șc.Mil.Mm.F.N., de la o specializare la alta;
- b) de la Șc.Mil.Mm.F.N. la o altă școală militară de maiștri militari și subofițeri sau de la altă școală militară de maiștri militari și subofițeri la Șc.Mil.Mm.F.N.;
- c) din Șc.Mil.Mm.F.N. într-o altă unitate de învățământ postliceal care nu aparține Ministerului Apărării Naționale.

(3) În cazul transferului prevăzut la alin. (1), lit. a), acesta se efectuează cu aprobarea prealabilă a consiliului de conducere al școlii.

(4) În cazul transferului prevăzut la alin. (1), lit. b), acesta se aprobă de către eșaloanele ierarhice superioare care au în subordine unitățile de învățământ postliceal militar între care se efectuează transferul, cu avizul consiliului de conducere al școlii din care se efectuează transferul și acordul consiliului de conducere al școlii în care se efectuează transferul și cu informarea ulterioară

a Direcției generale management resurse umane și a Direcției instruire și doctrină din Statul Major al Apărării.

(5) În cazul transferului prevăzut la alin. (1), lit. c), acesta se efectuează cu avizul consiliului de conducere al școlii și aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ unde se transferă elevul, cu informarea prealabilă a Statului Major al Forțelor Navale și a șefului Direcției generale management resurse umane, numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de întreținere și instruire, dacă este cazul, și a modului de recuperare a acestora, potrivit prevederilor legale.

(6) Transferul elevilor școlarizați pentru alți beneficiari, în oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (1) – (3), este condiționat de solicitarea și obținerea avizului beneficiarilor respectivi.

(7) După aprobarea transferului, în situația prevăzută la alin. (3), unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului, în termen de cinci zile, iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul este luat în evidență și înscris în catalog numai după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

SECȚIUNEA a 5-a

Încetarea calității de elev

Art. 194 – (1) Calitatea de elev în Șc.Mil.Mm.F.N. 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/aceasta se consideră retras(ă);
- f) dacă nu se prezintă la cursuri, în timp de 3 zile de la începerea acestora, fără să prezinte documente justificative;
- 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.

(2) Elevii declarați „inapt medical” în ultimul modul din anul doi de studii pot continua studiile în Șc.Mil.Mm.F.N., fără suportarea cheltuielilor de întreținere și instruire aferente perioadei de școlarizare rămase până la absolvire și fără a li se acorda primul grad militar la finalizarea studiilor.

CAPITOLUL VI

Cursanții

Art. 195 – (1) Calitatea de cursant al Șc.Mil.Mm.F.N., se atribuie oricărei persoane din cadrul Ministerului Apărării Naționale care este înmatriculată la un curs organizat de școală.

(2) Calitatea de cursant al Șc.Mil.Mm.F.N. se dobândește și de către cetățenii străini trimiși la pregătire sau de către personalul celorlalte instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională, potrivit prevederilor acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor încheiate în acest sens.

(3) Calitatea de cursant al Șc.Mil.Mm.F.N. încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea programului de formare profesională/cursului/modulului de pregătire;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul în care este declarat „inapt medical”;
- d) nu se prezintă la cursuri, în timp de 3 zile de la începerea acestora, fără să prezinte documente justificative;
- e) prin raport scris al cursantului, cu aprobarea structurii care a dispus detașarea la curs și informarea unității de proveniență sau în cazul demisiei acestuia;
- f) când sunt condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia;
- g) în cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii, cu suspendarea executării acesteia, în baza deciziei eșalonului superior al unității la care este încadrat cursantul.

Art. 196 – Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor, participarea la toate activitățile prevăzute în programul orar al școlii și respectarea normelor de ordine interioară.

Art. 197 – Drepturile, îndatoririle, sancțiunile, recompensele, precum și alte măsuri administrative și educative aplicabile cursanților sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 198 – Cursanții scutiți parțial sau temporar de efort fizic, din motive medicale, au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și la orele în care se desfășoară activități practice de pregătire militară.

Art. 199 – Cursanții pot fi exmatriculați dacă:

- a) absentează la cel mult 20% din numărul de ore la o singură disciplină;
- b) absentează, indiferent de motiv, la cel mult 20% din numărul total de ore al programului de formare profesională/cursului;
- c) obțin rezultate mediocre în pregătire sau încearcă să promoveze prin fraudă;

d) săvârșesc abateri grave de la ordinea și disciplina militară, nu își îndeplinesc îndatoririle ce le revin, încalcă normele de conduită militară, precum și regulile de conviețuire socială.

CAPITOLUL VII

Colaborarea dintre Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale „Amiral Ion Murgescu” și alți parteneri educaționali

Art. 200 – (1) Șc.Mil.Mm.F.N. poate încheia, cu informarea Statului Major al Forțelor Navale, protocoale de parteneriat cu alte unități de învățământ, instituții și autorități publice, instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, unități medicale, instituții de cultură, organizații guvernamentale, nonguvernamentale, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Șc.Mil.Mm.F.N. poate iniția, în parteneriat cu structuri ale Ministerului Apărării Naționale, activități care să contribuie la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii militare, în protocol se menționează cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 201 – Șc.Mil.Mm.F.N. poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 202 – Metodologiile prevăzute la art. 59 alin. (6) se analizează în consiliul profesoral, se semnează de către comandantul școlii, se avizează de către șeful Direcției instruire și doctrină din Statul Major al Apărării și se aprobă de către eșalonul ierarhic superior.

Art. 203 – (1) Elevilor și cursanților li se întocmesc, la finalizarea perioadei de pregătire, fișe de apreciere a pregătirii profesionale, în conformitate cu Metodologia întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2014, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fișele de apreciere a pregătirii profesionale a elevilor se anexează la memoriul original, iar cele ale cursanților se trimit la unitățile de proveniență, prin grija structurii de instrucție și educație.

NECLASIFICAT

Art. 204 – Elevii, pot participa, cu aprobarea comandantului școlii, la concursul de admitere într-o instituție de învățământ superior militar aparținând Ministerului Apărării Naționale, pe locurile alocate acestui minister.

NECLASIFICAT

81 din 96

ANEXE

Anexa nr. 1

(Art. 156)

Instrumentele, criteriile și standardele de evaluare, numărul de note curente și ritmicitatea acestora, precum și formele de evaluare

Instrumente de evaluare

Art. 1 – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 2 – Testele de evaluare și subiectele de examen de modul se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele analitice.

Criterii și standardele de evaluare

Art. 3 – **Criteriile de evaluare pentru disciplinele din cadrul instrucției militare de bază:**

- a) recunoaște, comandă și execută corect mișcările și operațiunile învățate;
- b) acordă semnele de respect exterior;
- c) susține practic testul de evaluare în complex a deprinderilor practice și intelectuale în parametrii minim admiși la disciplină;
- d) enumeră, execută și aplică corect regulile învățate;
- e) execută regulamentar activitățile și serviciile încredințate;

f) recunoaște și se încadrează într-o situație complexă în limitele prevederilor unui anumit regulament și are capacitatea de a găsi soluția optimă în timp util;

g) își asumă răspunderi privind conducerea unei organizații militare mici, proiectează cerințe și obiective pentru cunoașterea subordonaților.

Art. 4 – Standarde de evaluare pentru disciplinele din cadrul instrucției militare de bază, sunt următoarele:

a) Notele de 9 sau 10 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- dă răspunsuri sigure, precise și complete care dovedesc că și-a însușit temeinic volumul de cunoștințe din care este verificat;
- are capacitatea de a aplica corect cunoștințele teoretice în activitatea practică;
- se orientează și interpretează corect datele situațiilor primite spre rezolvare;
- desfășoară corect, pe etape, procesul de întreținere și exploatare a armamentului, tehnicii și bazei didactice la dispoziție;
- execută corect comenzile primite.

b) Notele de 8 sau 7 se acordă atunci când elevul / cursantul:

- dă cu ușurință răspunsuri care dovedește ca și-a însușit în bune condiții volumul de cunoștințe din care este verificat, dar face unele omisiuni sau greșeli neînsemnate;
- cunoaște, la nivel teoretic, noțiunile fundamentale, dar le aplică cu unele omisiuni în practică;
- interpretează bine datele primite;
- desfășoară bine, cu mici omisiuni, conducerea subordonaților în exercițiile practice executate;

c) Notele de 6 sau 5 se acordă atunci când elevul cursantul:

- dă răspunsuri care dovedesc că și-a însușit volumul de cunoștințe din care este verificat, dar nu cunoaște amănunte;
- aplică greoi cunoștințele teoretice în activitatea practică;
- se orientează și interpretează cu unele erori datele de pe hărțile topografice folosind busola și unele indicii din natură;
- desfășoară procesul de consiliere cu mici greșeli;
- mânuiește armamentul din dotare cu greșeli.

d) Notele de 4 sau 3 se acordă atunci când elevul cursantul:

- dă răspunsuri nesigure care dovedesc ca și-a însușit numai o parte din volumul de cunoștințe din care este verificat;
- nu poate să aplice în activitatea practică cunoștințele însușite;

- se orientează și interpretează eronat datele de pe hărțile topografice folosind busola și unele indicii din natură;
- desfășoară procesul de consiliere în mod greșit;
- mânuiește armamentul din dotare cu multe greșeli.

e) Notele de 2 sau 1 se acordă atunci când elevul cursantul dovedește necunoașterea totală a materiei din care este verificat.

Art. 5 – Criterii de evaluare la disciplina educație fizică militară:

- Criteriul de evaluare este performanța motrică, exprimată în calitatea execuției la autoapărare și în număr de repetări/timpuri realizați, pentru celelalte probe, conform baremelor.
- Pentru a fi notați, elevii/cursanții execută fiecare probă o singură dată.
- Instructorul examinator acordă elevului/cursantului câte o notă la fiecare probă, nota fiind de la 1 la 10, cu doua zecimale.
- Elevii/ cursanții care nu se pot prezenta la evaluarea semestrială din motive temeinice, dovedite cu acte, sunt examinați la o data ulterioara, stabilită de instructorul cu educația fizică militară și aprobată de comandant.

Art. 6 – Criterii de evaluare la limba engleză:

- conversează pe baza lexicului și structurilor gramaticale specifice;
- folosește dicționare;
- elaborează texte;
- traduce texte;
- consultă documentația tehnico-științifică de specialitate;
- stabilește relații cu persoane străine în funcție de situațiile create;
- întreține relații interpersonale.

Art. 7 – Standarde de evaluare la limba engleză:

Finalitatea cursului o constituie atingerea nivelului 1.1.1.1. de competență lingvistică (vorbit, ascultat, citit, scris) corespunzător acordului STANAG 6001 ediția a II:

- se exprimă adecvat situației, deși limbajul folosit nu este întotdeauna bine stăpânit;
- vorbirea are fluență minimă, structura lingvistică nu este foarte elaborată, erorile fiind frecvente;
- vocabularul folosit nu este foarte bogat;
- capacitate de înțelegere suficientă a unor conversații, atât pe teme sociale cât și de serviciu;
- susține o conversație în care se folosește limbajul standard, topica fiind normală;
- este capabil să rezume, să selecteze și identifice informațiile specifice din textele la nivel avansat, care au legătură cu domeniul de lucru;

NECLASIFICAT

- demonstrează suficientă înțelegere pentru a citi texte simple autentice, pe tematici familiare;

- poate citi texte clare, concrete, pline de informații referitoare la evenimentele sociale, scrisori de afaceri, precum și materiale tehnice cu caracter general;

- poate să scrie corespondență personală și de lucru, precum și documente strâns legate de aceste domenii; poate combina și lega propoziții în idei bine organizate, chiar dacă uneori trecerea de la o idee la alta este forțată;

- stăpânește bine vocabularul și structurile gramaticale simple, de înaltă frecvență.

a) Notele de 9 și 10: se acordă atunci când elevul/cursantul dovedește că și-a însușit temeinic cele menționate mai sus;

b) Notele de 7 și 8: se acordă atunci când elevul cursantul în răspunsuri face greșeli neînsemnate sau omisiuni, pronunția este parțial corectă și structurile gramaticale de bază nu sunt corect folosite;

c) Notele de 5 și 6: se acordă atunci când elevul cursantul se descurcă foarte greu în ceea ce privește cele patru competențe lingvistice;

d) Notele mai mici de 5: se acordă atunci când elevul cursantul nu cunoaște deloc limba *engleză*.

Art. 8 – Criterii de evaluare a elevilor la disciplinele cu specific electric și electronic:

- să definească legile fizice întâlnite în aplicații specifice.

- să explice fenomenele fizice întâlnite în aplicații specifice.

- să recunoască mărimile fizice dintr-un set de mărimi fizice date care intervin într-o aplicație specifică.

- să stabilească relații analitice între principalele legi ale electrotehnicii evidențiind interdependența dintre ele.

- să opereze cu mărimile, legile și relațiile fundamentale ale electrotehnicii.

- să explice particularitățile constructive și funcționale ale dispozitivelor semiconductoare.

- să recunoască diferite tipuri de componente și dispozitive electronice.

- să verifice funcționalitatea diferitelor dispozitive și circuite electronice folosind aparatele de măsură și control adecvate.

- să identifice elementele de pe panourile frontale ale aparatelor de măsură și control.

- să măsoare diferite mărimi fizice cu aparatele de măsură și control electrice din dotarea laboratorului.

- să folosească montajele și aparatele de măsură și control adecvate pentru studiul practic al legilor și teoremelor electrotehnicii.

- să respecte normele de protecția muncii pe timpul executării ședințelor practice de laborator.

- să întocmească referate pentru lucrările practice de laborator.

Art. 9 – Standarde de evaluare a elevilor la disciplinele cu specific electric și electronic

a) Notele de 9 sau 10 se acordă atunci când elevul cursantul:

- elaborează răspunsuri sigure, precise și complete, care dovedesc însușirea temeinică a întregii materii, în urma verificării cunoștințelor conform criteriilor;

- dovedește capacitate de aplicare cu precizie în practică, a cunoștințelor însușite în cadrul ședințelor practice de laborator;

- întocmește referate de laborator cu conținut științific corect, în formă completă și clară, în intervalul de timp stabilit;

- execută măsurători precise și utilizează corect aparatura de măsură și control pe timpul ședințelor practice de laborator și respectă întocmai normele de sănătate și securitate în muncă specifice.

b) Notele de 7 sau 8 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- răspunsurile sunt prezentate cu ușurință ceea ce dovedește însușirea, în bune condiții a cunoștințelor asupra cărora este verificat, dar în expunere (lucrare scrisă, practică sau la activitățile de laborator) face unele omisiuni sau greșeli neînsemnate;

- aplică bine în practică toate cunoștințele însușite;

- întocmește documente cu un conținut bun, respectând forma corectă și se înscrie în termenul stabilit;

- utilizează corect aparatura de măsură și control din laboratoare și respectă întocmai normele de de sănătate și securitate în muncă .

c) Notele de 5 sau 6 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- elaborează răspunsuri care dovedesc cunoașterea problemelor de bază ale conținutului curricular asupra căruia este verificat, însă omite detaliile;

- aplică greoi în practică cunoștințele însușite;

- în redactarea lucrărilor tratează și respectă parțial conținutul și forma corectă a acestora;

- utilizează aparatura de măsură și control cu unele greșeli ne semnificative și nu respectă în totalitate normele de sănătate și securitate în muncă .

d) Notele de 3 sau 4 se acordă atunci când elevul / cursantul:

- răspunsurile sunt nesigure, incomplete și cu multe greșeli, care dovedesc însușirea sumară, doar a problemelor de bază ale conținutului curricular asupra căruia se efectuează evaluarea;

- nu poate să aplice în practică toate cunoștințele însușite;

NECLASIFICAT

- lucrările sunt redactate necorespunzător, exprimarea fiind neclară, forma de prezentare a conținutului lucrării nu este corectă și nu se încadrează în timpul stabilit;

- execută într-o manieră defectuoasă, improprie, cu multe greșeli măsurători sau lucrări practice de laborator și nu respectă normele de sănătate și securitate în muncă specifice.

e) Notele de 1 sau 2 se acordă atunci când elevul/cursantul dovedește necunoașterea totală a conținutului curricular asupra căruia este evaluat conform criteriilor de evaluare.

Art. 10 – Criterii de evaluare la disciplinele cu specific mecanic:

- însușirea noțiunilor fundamentale și a fenomenelor de natură gazo-dinamică ce se produc pe timpul funcționării motoarelor cu turbină cu gaze, în vederea deprinderilor practice de a executa anumite lucrări specifice de mentenanță a acestora.

- caracterizarea, clasificarea, enumerarea și analiza sistemelor și proceselor termodinamice folosind diferite criterii.

- caracterizarea lucrului mecanic termodinamic și a căldurii ca formă de schimb energetic.

- analiza transformărilor simple în gazul ideal.

- determinarea echivalentului mecanic al căldurii și definirea energiei interne și entalpiei.

- deducerea expresiilor matematice ale principiilor termodinamici.

- caracterizarea transformărilor termodinamice simple.

- analiza descrierea și calculul ciclului Carnot.

- analiza curgerii fluidelor prin ajutaje și analiza forțelor care apar în fluidele reale.

- caracterizarea termodinamică a organelor componente ale motoarelor cu turbină cu gaze.

- explicarea ciclurilor termodinamice la nivelul caracteristicilor de funcționare a motoarelor funcție de parametri termodinamici de stare.

Art. 11 – Standarde de evaluare la disciplinele cu specific mecanic:

a) Notele de 9 sau 10 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- elaborează răspunsuri sigure, precise și complete, care dovedesc însușirea temeinică a întregii materii, în urma verificării cunoștințelor conform criteriilor;

- dovedește capacitate de aplicare cu precizie în practică, a cunoștințelor însușite în cadrul ședințelor practice de laborator;

- dovedește capacitate de interpretare corectă a graficelor de variație pentru parametri termodinamici caracteristici motoarelor cu turbină cu gaze, funcție de secțiunea de curgere;

b) Notele de 7 sau 8 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- răspunsurile sunt prezentate cu ușurință ceea ce dovedește însușirea, în bune condiții a cunoștințelor asupra cărora este verificat, dar în expunere (lucrare scrisă, practică sau la activitățile de laborator) face unele omisiuni sau greșeli neînsemnate;

- aplică bine în practică toate cunoștințele însușite;

NECLASIFICAT

- dovedește capacitate de interpretare a graficelor de variație pentru parametri termodinamici caracteristici motoarelor cu turbină cu gaze, funcție de secțiunea de curgere.

c) Notele de 5 sau 6 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- elaborează răspunsuri care dovedesc cunoașterea problemelor de bază ale conținutului curricular asupra căruia este verificat, însă omite detaliile;

- aplică greoi în practică cunoștințele însușite;

- dovedește capacitate de interpretare ambiguă a graficelor de variație pentru parametri termodinamici caracteristici motoarelor cu turbină cu gaze, funcție de secțiunea de curgere.

d) Notele de 3 sau 4 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- răspunsurile sunt nesigure, incomplete și cu multe greșeli, care dovedesc însușirea sumară, doar a problemelor de bază ale conținutului curricular asupra căruia se efectuează evaluarea;

- nu poate să aplice în practică toate cunoștințele însușite;

- dovedește incapacitate de interpretare a graficelor de variație pentru parametri termodinamici caracteristici motoarelor cu turbină cu gaze, funcție de secțiunea de curgere;

e) Notele de 1 sau 2 se acordă atunci când elevul/cursantul dovedește necunoașterea totală a conținutului curricular asupra căruia este evaluat conform criteriilor de evaluare.

Art. 12 – Criterii pentru disciplinele cu un pronunțat caracter practic aplicativ (catedre tehnice):

- să definească rolul dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

- să explice principiile constructive ale dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunere tehnicii.

- să identifice la tehnica elementele din compunerea dispozitivelor, mecanismelor și schemelor.

- să explice funcționarea dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunere.

- să justifice fenomenele fizice ce apar pe timpul funcționării dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

- să respecte algoritmi de executare a verificărilor și reglajelor dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

- să localizeze și să remedieze defecțiunile (incidentele) care apar pe timpul funcționării dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

Art. 13 – Standarde de evaluare pentru disciplinele cu un pronunțat caracter practic aplicativ (catedre tehnice):

a) Notele 10 sau 9 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- dă răspunsuri sigure, precise și complete care dovedesc că și-a însușit temeinic volumul de cunoștințe din care este verificat;

NECLASIFICAT

- are capacitatea de a interpreta corect fenomenele fizice ce au loc pe timpul funcționării dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

- identifică cu precizie la tehnică elementele din compunerea dispozitivelor, mecanismelor și schemelor;

- respectă cu precizie algoritmi de executare a verificărilor, reglajelor și de remediere a defecțiunilor (incidentelor) care apar la tehnică.

b) Notele 8 sau 7 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- dă cu ușurință răspunsuri care dovedesc că și-a însușit în bune condiții volumul de cunoștințe din care este verificat, dar face unele omisiuni sau greșeli neînsemnate;

- are capacitatea de a interpreta corect fenomenele fizice ce au loc pe timpul funcționării dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

- identifica bine la tehnică elementele din compunerea dispozitivelor, mecanismelor și schemelor.

- respectă algoritmi de executare a verificărilor, reglajelor și de remediere a defectelor (incidentelor) care apar la tehnică.

c) Notele 6 sau 5 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- dă răspunsuri care dovedesc că și-a însușit volumul de cunoștințe din care este verificat, dar nu cunoaște amănunte;

- interpretează cu dificultate fenomenele fizice ce au loc pe timpul funcționării dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii exploatare.

- identifică cu erori la tehnică elementele din compunerea dispozitivelor, mecanismelor și schemelor;

- face erori în respectarea algoritmilor de executare a verificărilor, reglajelor și de remediere a incidentelor care apar la tehnică.

d) Notele 4 sau 3 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- dă răspunsuri nesigure care dovedesc că și-a însușit numai o parte din volumul de cunoștințe din care este verificat;

- nu interpretează și nu justifică fenomenele fizice ce au loc pe timpul funcționării dispozitivelor, mecanismelor și schemelor din compunerea tehnicii.

- nu identifică la tehnică elementele din compunerea dispozitivelor, mecanismelor și schemelor învățate;

- nu respectă algoritmi de executare a verificărilor, reglajelor și de remediere a defecțiunilor (incidentelor) care apar la tehnică.

- e) Notele 2 sau 1 se acordă atunci când elevul/cursantul dovedește necunoașterea totală a materiei din care este verificat.

Art. 14 – Criterii de evaluare pentru Purtare:

Pe parcursul anului de învățământ elevii vor fi în măsură:

- să cunoască și să respecte îndatoririle generale ale militarilor, obligațiile și răspunderile ce revin acestora;

- să execute regulamentar ordinele primite și să raporteze despre executarea acestora;
- să acorde semnele de respect exterior în orice împrejurare individual și cu subunitatea;
- să enumere faptele pentru care se acordă recompense și pentru care se aplică sancțiuni;
- să enumere recompensele și sancțiunile disciplinare și să discearnă asupra faptelor lor;
- să precizeze locul și rolul lor ca element în sistemul militar pentru o comportare adecvată

în toate situațiile;

- să poarte regulamentar ținuta, să cunoască și să execute întocmai activitățile zilnice din unitate și tabere, să se comporte demn și civilizată atât în școală cât și în societate;

- să descrie Drapelul de Luptă, să enunțe jurământul militar, să intoneze imnul național, să înțeleagă semnificația și să le acorde respectul cuvenit;

- execute regulamentar toate atribuțiile ce revin pe linia executării serviciului interior;
- să execute oportun și eficient misiuni primite în cadrul subunității de intervenție;
- să respecte regulile de igienă individuală și colectivă;
- să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și cele pe linia apărării împotriva

incendiilor;

- să respecte normele privind protecția documentelor clasificate;
- să respecte legislația rutieră în vigoare.

Art. 15 – Standarde de evaluare pentru Purtare:

a) Notele de 10 se acordă atunci când elevul / cursantul:

- dovedește siguranță și precizie în acțiuni;

- manifestă conștiinciozitate și își asumă întreaga răspundere pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin;

- dovedește perseverență, punctualitate și exigență ireproșabilă în îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;

- are spirit de observație dezvoltat, nu trece cu vederea greșelile subordonaților și apreciază corect rezultatele muncii lor;

- are permanent ținută ireproșabilă în fața subordonaților, colegilor și comandanților săi;

b) Notele de 9 se acordă atunci când elevul / cursantul:

- pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru/curs din totalul orelor sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru/curs la o disciplină;

- a fost sancționat cu mustrare/observație individuală

NECLASIFICAT

- în acțiunile întreprinse în măsurile și hotărârile luate face unele greșeli sau are unele omisiuni neînsemnate;

- în îndeplinirea îndatoririlor aplică bine toate cunoștințele și deprinderile acumulate;

- ca punctualitate, exigența, prestața, ținuta și în relațiile cu colegii dovedește că are unele neajunsuri care pot fi remediate cu ușurință.

- a fost sancționat cu: muștrare în fața clasei/plutonului, anului de studiu sau a consiliului de învățământ; muștrare scrisă; oprirea de a ieși în învoire; numirea peste rând pentru a executa activități administrative sau ecologice în folosul subunității.

c) Notele 8 sau 7 se acordă atunci când elevul /cursantul:

- manifestă lipsa de respect față de superiori, egali sau inferiori în grad;

- în acțiunile întreprinse, în măsurile și hotărârile luate dovedește cunoașterea problemelor de bază, însă nu stăpânește amănunte și face greșeli sau are omisiuni;

- în exercitarea îndatoririlor rezolvă cu dificultate problemele apărute;

- a fost sancționat cu: retrogradare în grad; destituirea din funcție

- nu are formate complet calitățile necesare ca: punctualitate, exigență, prestața, corectitudinea ținutei și comportare regulamentară în toate împrejurările;

d) Notele 6 sau 5 se acordă atunci când elevul/cursantul:

- părăsește unitatea fără aprobare;

- are 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină;

- are preaviz de exmatriculare/îndepărtare din școală.

e) Notele 4, 3, 2, 1 se acordă atunci când elevul/cursantul dovedește incapacitate totală pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor:

- dovedește nesiguranță și lipsă de precizie în acțiuni după numeroase încercări;

- deși manifestă interes în îndeplinirea sarcinilor nu poate să aplice cunoștințele însușite și deprinderile formate și nu poate să rezolve problemele apărute;

- are lipsuri și greșeli frecvente în ce privește punctualitatea, exigența, prestața, ținuta și relațiile de muncă;

- are 40 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină;

- introduce sau consumă băuturi alcoolice în unitate;

- induce în eroare șefii;

- săvârșește infracțiuni de furt;

- alte abateri grave;

- a fost sancționat cu: exmatricularea din școală.

Numărul de note curente și ritmicitatea acestora

Art. 16 – (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Forme de evaluare

Art. 17 – Forme de evaluare:

a) Evaluarea formativă (continuă).

Se realizează pe tot parcursul unui program concretizându-se în:

- ritm susținut al evaluării, verificării și aprecierii;
- scurtarea intervalului între evaluare și modificările aduse actului didactic.

b) Evaluare cumulativă (sumativă) – este evaluare de tip tradițional și constă în verificarea și aprecierea periodică (sfârșit de modul, curs) a modului în care s-a însușit un conținut transmis.

Scop:

- aprecierea rezultatelor învățării;
- valoarea unui program de învățare și a metodelor de predare.

Drepturile, îndatoririle, sancțiunile, recompensele, precum și alte măsuri administrative și educative aplicabile cursanților

Drepturile cursanților

Art. 1 – (1) Cursanții înmatriculați la programe de formare profesională continuă în Șc.Mil.Mm.F.N. beneficiază de drepturile prevăzute de legislația specifică categoriei de personal din care provin și de cele stabilite în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

(2) Cursanții pot folosi baza de antrenament și logistică de instruire, precum și alte facilități de care dispune Șc.Mil.Mm.F.N., numai sub îndrumarea persoanelor desemnate să conducă activitățile respective.

Art. 2 – M.Ap.N. suportă cheltuielile de întreținere și de instruire a cursanților în conformitate cu prevederile legale.

Art. 3 – (1) Cursanții care urmează programe de formare profesională continuă în Șc.Mil.Mm.F.N. au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisiile, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile de instruire și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor M.Ap.N. și prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare a școlii.

(2) Cursanții, au dreptul la învoiri și permisiile pentru rezolvarea problemelor personale, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice din M.Ap.N.

Art. 4 – Cursanții, au dreptul să participe la activități extrașcolare, cu respectarea prevederilor actelor normative specifice din M.Ap.N.

Art. 5 – Cursanții, au dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise și sancțiunile aplicate, conform prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare al școlii.

Art. 6 – În Șc.Mil.Mm.F.N. cursanții pot redacta publicații școlare proprii, cu respectarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate.

Obligațiile cursanților

Art. 7 – Cursanții care urmează programe de formare profesională continuă în Șc.Mil.Mm.F.N. au următoarele obligații:

a) să respecte Constituția României, legile, ordinele, regulamentele și disciplina militară, prezentele instrucțiuni și regulamentul propriu de organizare și funcționare;

NECLASIFICAT

b) să își însușească cunoștințele prevăzute în programele de instruire ale disciplinelor din planurile de instruire, să își formeze deprinderile, abilitățile, capacitățile și competențele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcțiilor pentru care se pregătesc;

c) să participe la activitățile de instruire care se desfășoară cu clasa/grupa de studiu din care fac parte, precum și la activitățile ordonate;

d) să respecte normele igienico-sanitare individuale și colective și normele de comportare în orice situație;

e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecție a mediului, precum și normele de protecție civilă;

f) să respecte normele specifice care reglementează utilizarea tehnicii, armamentului și a echipamentelor militare, a materialelor de instruire și a celorlalte bunuri din dotarea școlii;

g) să aibă și să își întrețină echipamentul și toate materialele necesare pentru a participa la activitățile ce se desfășoară în școală.

Art. 8 – Cursanților, le este interzis:

a) să distrugă sau să deterioreze documente școlare, manuale, materiale de logistica instruirii sau alte bunuri din inventarul școlii;

b) să organizeze și să participe la acțiuni de tip sindical sau de protest;

c) să dețină și să consume droguri și/sau substanțe halucinogene și să participe la jocuri de noroc nelegale, atât în incinta școlii, cât și în afara acesteia;

d) să dețină și să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;

e) să dețină sau să introducă în incinta unității arme, muniții, obiecte sau materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de cursanți/elevi și a personalului;

f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, instigă la nerespectarea bunelor moravuri ori pot constitui o amenințare pentru independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;

g) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau alte mijloace de comunicații și informatică proprietate personală în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor și altor activități ordonate;

i) să întreprindă acțiuni care să aducă prejudicii materiale, de imagine sau de altă natură, școlii sau armatei.

Art. 9 – Cursanții sunt obligați să respecte normele privind portul uniformei militare și, prin comportarea lor, să nu aducă prejudicii onoarei și demnității militare sau prestigiului Armatei României.

NECLASIFICAT
Recompensarea cursanților

Art. 10 – (1) Cursanții care obțin rezultate remarcabile în activitatea de instruire și extrașcolară și/sau se disting prin comportare exemplară și calități manageriale pot primi recompense în conformitate cu prevederile Regulamentului disciplinei militare, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 64/2013, potrivit categoriei de personal din care fac parte.

(2) În cazul acordării de recompense pentru personalul prevăzut la alin. (1), Șc.Mil.Mm.F.N. informează unitatea de proveniență a cursantului despre recompensa acordată.

Art. 11 – Recompensele care se acordă cursanților în Șc.Mil.Mm.F.N. se pot propune de către îndrumătorul formațiunii de studiu, instructorii militari, șeful structurii de instrucție și educație, și locțiitorul școlii, se analizează în Consiliul profesoral și se aprobă de către comandant.

Art. 12 – Evidența sancțiunilor aplicate cursanților se ține de către secția educație și formare profesională și de către îndrumătorii formațiunilor de studiu.

Sancțiuni aplicabile cursanților

Art. 13 – (1) Cursanții înmatriculați la programele de formare continuă care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, inclusiv regulamentele militare, sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Prin abatere gravă, în sensul prezentului regulament, se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din școală, afectarea în mod esențial a imaginii acesteia ori a integrității fizice, demnității sau personalității personalului școlii și/sau cursanților și elevilor.

Art. 14 – (1) Cursanților li se pot aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile Regulamentului disciplinei militare, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M. 64/2013, potrivit categoriei de personal din care fac parte.

(2) În cazul aplicării de sancțiuni pentru personalul prevăzut la alin. (1), Șc.Mil.Mm.F.N. informează unitatea de proveniență a cursantului despre măsura aplicată.

Art. 15 – (1) Sancțiunile care se aplică cursanților în Șc.Mil.Mm.F.N. se pot propune de către îndrumătorul formațiunii de studiu, instructorii militari, șeful structurii de instrucție și educație, și locțiitorul școlii, se analizează în Consiliul profesoral și se aprobă de către comandant.

(2) Personalul școlii este obligat să aducă la cunoștința îndrumătorilor formațiunilor de studii, șefului secției educație și formare profesională, șefului structurii de instrucție și educație, precum și personalului cu atribuții de conducere din școală orice abatere de la ordinea și disciplina militară săvârșită de cursanți.

Art. 16 – (1) Cursanții care deteriorează bunurile din patrimoniul școlii suportă contravaloarea lucrărilor necesare reparațiilor ori cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, potrivit normelor referitoare la răspunderea materială a militarilor.

(2) Recuperarea pagubelor nu absolvă cursanții de la aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(3) Evidența sancțiunilor aplicate cursanților se ține de către secția educație și formare profesională și de către îndrumătorii formațiunilor de studiu.