

ORDIN nr. 199 din 15 septembrie 2011

pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor

EMITENT: MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 681 din 26 septembrie 2011

Având în vedere dispozițiile art. 41 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

în temeiul dispozițiilor art. 7 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare.

ministrul administrației și internelor emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul administrației și
internelor,

Constantin-Traian Igaș

București, 15 septembrie 2011.

Nr. 199.

ANEXĂ

REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Prezentul regulament instituie normele privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, denumite în continuare unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare.

(2) Respectarea prezentului regulament este obligatorie atât pentru personalul Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în domeniul managementului educațional și al formării personalului, cât și pentru elevii din unitățile de învățământ.

ART. 2

(1) Învățământul postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, denumit în continuare MAI, este parte integrantă a sistemului național de învățământ.

(2) Structura organizatorică, profilurile, specializările/calificările profesionale, cifrele anuale de școlarizare și criteriile de selecționare a candidaților se aprobă potrivit prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, la propunerea ministrului administrației și internelor. f

(3) Structura anului de învățământ se stabilește de către Direcția generală management resurse umane, denumită în continuare DGMRU, după consultarea instituțiilor și structurilor cu atribuții în domeniu.

(4) Numărul posturilor necesare funcționării unităților de învățământ se stabilește prin statele de organizare, cu respectarea normelor didactice statuate de reglementările legale în domeniu.

ART. 3

(1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, denumit în continuare MECTS, și a celor elaborate de MAI, a prevederilor prezentului regulament, dispozițiilor directorului general al DGMRU, precum și a regulamentului intern al fiecărei unități de învățământ.

(2) Regulamentul intern se dezbate și se avizează în consiliul profesoral, se aprobă de consiliul de conducere al unității de învățământ și cuprinde norme specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Unitățile de învățământ sunt furnizoare de servicii în domeniul formării inițiale a personalului și se subordonează nemijlocit inspectoratului general în structura căruia funcționează.

(4) DGMRU realizează coordonarea generală și unitară a procesului de învățământ.

(5) Unitățile de învățământ asigură formarea personalului potrivit cerințelor înscrise în standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională, elaborate și aprobate conform reglementărilor în vigoare.

ART. 4

Unitățile de învățământ sunt finanțate de la bugetul de stat, din alte surse legal constituite, precum și din donații sau sponsorizări ori venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 5

În baza dispozițiilor/ordinelor eşaloanelor superioare, unitățile de învățământ pot organiza și alte cursuri de formare inițială a personalului, precum și cursuri sau activități de formare continuă.

ART. 6

(1) În cazuri obiective, precum situații de urgență civilă, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, prin dispoziția/ordinul directorului/comandantului, după consultarea consiliului profesoral.

(2) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind recuperarea integrală a programei școlare. Aceste măsuri se stabilesc prin anexe la dispoziția/ordinul de învățământ a/al directorului/comandantului unității de învățământ.

ART. 7

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unitățile de învățământ pot încheia acorduri de parteneriat pentru implementarea unor programe de nivel național, european sau internațional și cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu cetățenii și asociațiile legal constituite.

ART. 8

(1) În incinta unităților de învățământ sunt interzise, potrivit legii, constituirea și funcționarea oricăror formațiuni politice, propaganda politică și prozelitismul religios, precum și orice altă formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a personalului și a elevilor.

(2) Se interzice constituirea de fonduri de protocol, altele decât cele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În cadrul unităților de învățământ și al spațiilor aferente acestora se respectă dreptul la imagine al elevilor, cursanților și personalului, precum și celelalte drepturi derivate din legislația specifică protecției drepturilor omului.

ART. 9

Atribuțiile specifice ale posturilor din unitățile de învățământ se înscriu în fișele posturilor, documente care se elaborează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare. ART. 10

Certificatele de absolvire și de competențe profesionale eliberate de către unitățile de învățământ dau dreptul deținătorilor legali, după încetarea raporturilor de serviciu cu unitățile din MAI, să ocupe funcții echivalente cu cele ale absolvenților instituțiilor civile de învățământ, de același nivel și cu profil apropiat, în condițiile legii.

CAP. II

Organizarea și misiunea unităților de învățământ

ART. 11

(1) Rețeaua unităților de învățământ, planurile de școlarizare, planurile de învățământ, programele școlare și celelalte documente de asigurare și desfășurare a procesului didactic se avizează și se aprobă potrivit prevederilor legale în domeniu.

(2) Misiunea unităților de învățământ este de a asigura formarea inițială și, după caz, formarea continuă a personalului MAI, în conformitate cu obiectivele de formare și standardele de evaluare a calității educației.

(3) Organizarea, îndrumarea, controlul și evaluarea unităților de învățământ se realizează de către structuri cu atribuții de profil din cadrul MAI, servicii de specialitate din cadrul inspectoratelor generale și MECTS.

ART. 12

Admiterea în unitățile de învățământ se face prin concurs. Condițiile de înscriere, modul de organizare și desfășurare a concursurilor de admitere se reglementează prin ordine ale ministrului administrației și internelor, dispoziții ale directorului general al DGMRU și metodologii elaborate în acest sens, în condițiile legii.

ART. 13

Durata studiilor pentru formarea inițială a agenților/subofițerilor/maiștrilor militari auto este de 2 ani și se prevede în curriculumul scris, potrivit prevederilor legale.

ART. 14

(1) Pentru formarea inițială, forma de învățământ este de zi, iar formarea continuă se poate desfășura și prin alte forme de învățământ.

(2) Activitatea de învățământ pe formațiuni de studiu se reglementează prin dispoziția/ordinul de învățământ a/al directorului/comandantului unității de învățământ. În învățământul postliceal, formațiunile de studiu cuprind ani de studiu, clase și grupe organizate potrivit prevederilor legale în domeniu.

(3) Pentru studiul limbilor moderne și unele activități practice se pot constitui grupe de studiu formate din 10-14 elevi.

ART. 15

(1) În unitățile de învățământ cursurile se desfășoară potrivit programului orar, 6 ore pe zi, de regulă în prima jumătate a zilei.

(2) Durata unei ore de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute după fiecare oră, iar una dintre pauze are o durată mai mare de 10 minute.

(3) Ședința de educație fizică se desfășoară pe durata a 100 de minute.

(4) La nivelul fiecărei catedre se organizează, bilunar, o zi de pregătire metodică. În ziua de pregătire metodică nu se planifică activități didactice la clasă, cu excepția lecțiilor deschise.

(5) În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale nu se țin cursuri.

(6) În zilele când se execută trageri, aplicații și când elevii se găsesc în poligoane, tabere, la verificări și examene, durata zilei de pregătire poate fi prelungită până la 10 ore, cu aprobarea directorului/comandantului unității de învățământ.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri pentru activități extracurriculare, acestea desfășurându-se în afara programului de învățământ/planificării orare.

(8) În situații deosebite sau pe perioade determinate, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată prin dispoziție/ordin a/al directorului/comandantului unității de învățământ.

CAP. III

Structurile și personalul de conducere

ART. 16

(1) Ierarhizarea funcțiilor din unitatea de învățământ este prevăzută în statul de organizare a unității de învățământ.

(2) Ocuparea unei funcții din conducerea unității de învățământ se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 17

(1) În unitățile de învățământ funcționează următoarele structuri, comisii și consilii, astfel:

a) structuri cu atribuții de conducere: conducerea/comanda unității de învățământ, consiliul de conducere, consiliul profesoral;

b) structuri cu atribuții didactice: catedrele, comisiile metodice, structura metodică, planificare învățământ;

c) structuri de suport instituțional: logistică, financiar-contabilă, resurse umane, juridică, management organizatoric și operațional, informare și relații publice, programe și relații internaționale, cultură, tradiții și educație, secretariat și documente clasificate.

(2) Alte comisii/consilii care se numesc de directorul/comandantul unității de învățământ prin dispoziție/ordin de zi funcționează la nivelul unității de învățământ și au:

a) activitate permanentă: comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluare și asigurarea calității, comisiile metodice, consiliile claselor, comisia metodică a diriginților, consiliul elevilor, comisia de securitate și sănătate în muncă, comisia de protecția mediului și ecologie, comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și alte comisii constituite potrivit reglementărilor în vigoare;

b) activitate temporară: comisia de inventariere anuală a patrimoniului, comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, comisia de cercetare administrativă, comisia de selecționare anuală a documentelor ce urmează a fi arhivate/distrușe, comisiile pentru concursurile și examenele organizate, comisii pentru analiza posturilor, comisia pentru ocuparea posturilor vacante și alte comisii constituite potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 18

(1) Conducerea/Comanda unității de învățământ se exercită de director/comandant, care este ajutat de directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ și, după caz, de șeful de stat major.

(2) Pentru îndeplinirea misiunilor și sarcinilor încredințate, conducerea/comanda unității de învățământ respectă principiile manageriale și asigură folosirea eficientă și eficace a resurselor umane, materiale și financiare, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

(3) Conducerea/Comanda unității de învățământ are obligația de a respecta principiile, normele și regulile deontologice.

(4) Atribuțiile principale ale personalului de conducere din unitățile de învățământ sunt următoarele:

a) proiectarea și implementarea unui sistem managerial în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) asigurarea sistemului de management al calității în unitatea de învățământ și a condițiilor necesare în vederea desfășurării procesului de învățământ la standardele proiectate;

c) planificarea, organizarea, conducerea și evaluarea procesului de învățământ;

d) asigurarea pregătirii continue a personalului unității;

e) menținerea unui climat optim de muncă;

f) asigurarea ordinii și disciplinei, prevenirea abaterilor și evenimentelor deosebite;

g) generalizarea experienței pozitive din diferite domenii ale activității specifice MAI în cadrul procesului de învățământ;

h) controlul și consilierea permanentă a personalului, elevilor, cursanților unității de învățământ.

ART. 19

(1) Directorul/Comandantul unității de învățământ este subordonat inspectorului general și exercită conducerea unității de învățământ conform actelor normative în vigoare.

(2) Directorul/Comandantul unității de învățământ este ordonatorul de credite al unității de învățământ.

ART. 20

Directorul/Comandantul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege, și are următoarele responsabilități și atribuții:

a) manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, pentru motivarea personalului și crearea climatului optim necesar desfășurării procesului de învățământ;

b) are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal al unității de învățământ;

c) este direct responsabil de performanțele și calitatea educației din unitatea de învățământ;

d) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională, care cuprinde misiunea unității de învățământ, scopurile/țintele strategice, motivele pentru care se optează pentru scopurile propuse, viziunea managerială, analiza diagnostic, resursele strategice, termenele de realizare, rezultatele așteptate, programele și planurile operaționale, acțiunile și activitățile intenționate, mecanismele și instrumentele de evaluare și autoevaluare;

e) propune spre aprobare consiliului de conducere proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, desfășurarea și controlul/reglarea procesului de învățământ din unitate, de starea disciplinară a personalului și elevilor și de asigurarea capacității de acțiune în vederea realizării sarcinilor ce revin unității de învățământ;

g) răspunde de selecția, încadrarea, promovarea, evaluarea, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

h) emite dispoziții/ordine obligatorii pentru personalul din subordine, conform actelor normative în vigoare.

ART. 21

În afara atribuțiilor manageriale generale stabilite prin regulamentele interne, precum și a celor prevăzute la art. 97 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu excepția celor incompatibile cu specificul unității de învățământ din sistemul militar/de ordine și securitate națională, directorul/comandantul unității de învățământ îndeplinește și sarcini specifice formării inițiale și continue a personalului, astfel:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) propune spre aprobare consiliului de conducere regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și gestionarea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

d) emite dispoziția/ordinul de învățământ;

e) conduce procesul de învățământ, asigurând conținutul științific și educativ necesar formării profesionale;

f) răspunde de proiectarea și desfășurarea activităților școlare în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, în așa fel încât ordinea interioară, starea și practica disciplinară să corespundă sarcinilor de instruire și educare a elevilor;

g) prezintă eșalonului superior, pentru avizare/aprobare, documentele de învățământ și ia măsuri pentru întocmirea în volum complet și cu operativitate a celorlalte documente;

h) numește prin dispoziție/ordin de zi componenta comisiilor pentru examenele de corigență, reexaminări, amânări, diferențe sau transfer;

președinte al acestor comisii este directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ;

i) coordonează elaborarea diagnozei nevoilor de formare continuă a personalului unității de învățământ;

j) conduce și îndrumă formarea continuă a personalului unității de învățământ;

k) evaluează personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) analizează anual modul de realizare a sarcinilor unității de învățământ, valorifică rezultatele evaluării interne a calității educației și stabilește măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor instituționale și a standardelor de evaluare/de referință;

m) coordonează activitatea de elaborare a manualelor, notelor de curs și altor materiale curriculare;

n) organizează și/sau desfășoară, după caz, în conformitate cu prevederile legale, activitatea de selecție, cunoaștere, pregătire și evaluare a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

o) menține permanent legătura cu structurile de profil din MAI și inspectoratul general, în scopul integrării în activitatea de învățământ a noutăților apărute în domeniul profesional;

p) analizează și valorifică rezultatele studiilor privind integrarea socioprofesională a absolvenților în structurile operative;

q) înaintează eșalonului superior, la sfârșitul fiecărui an școlar, raportul general privind starea și calitatea învățământului;

r) numește și eliberează în/din funcție, potrivit normelor de competență, personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) elaborează proiectul de buget propriu pe baza obiectivelor programului de învățământ;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii eliberate de unitate și a documentelor de evidență școlară;

u) întreprinde demersuri pentru atragerea, în condițiile legii, de sponsorizări și donații și realizarea de venituri proprii;

v) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

w) asigură integritatea și funcționarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;

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

y) asigură securitatea și sănătatea personalului și a elevilor pe timpul cât se află în unitatea de învățământ și când participă la activități organizate de aceasta, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

z) asigură aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate.

ART. 22

(1) Directorul adjunct/Loctiitorul comandantului pentru învățământ se subordonează nemijlocit directorului/comandantului unității. Directorul adjunct/Loctiitorul comandantului pentru învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și preia atribuțiile delegate de director/comandant pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ;

b) pentru îndeplinirea normei didactice proprii, îi revin obligațiile profesorului - instructorului de ordine și securitate publică/instructorului militar;

- c) coordonează elaborarea proiectului de curriculum;
- d) îndrumă și coordonează planificarea anuală a modulelor, temelor și ședințelor, a graficelor metodice ale modulelor, asigurând corelarea intermodulară și intertematică;
- e) asigură conținutul științific al procesului de învățământ, caracterul practic și formativ al acestuia;
- f) coordonează realizarea programului de învățământ semestrial/lunar/săptămânal/zilnic și planificarea utilizării mijloacelor de învățământ;
- g) asigură aplicarea strategiilor de evaluare a nivelului de pregătire al elevilor;
- h) analizează periodic, împreună cu șefii de catedră, calitatea și eficiența procesului instructiv-educativ și propune măsurile ce se impun;
- i) organizează pregătirea psihopedagogică și metodică a personalului didactic;
- j) evaluează activitatea șefilor de catedră conform reglementărilor în vigoare;
- k) înaintează propuneri pentru planificarea controalelor privind desfășurarea procesului de învățământ;
- l) coordonează organizarea stagiului de practică al elevilor, asigură controlul și îndrumarea activității de practică;
- m) urmărește completarea fondului de carte al bibliotecii cu lucrări de specialitate, tehnico-științifice și de cultură generală;
- n) colaborează cu compartimentele de profil din inspectoratele generale pentru cunoașterea noutăților apărute, în scopul completării pregătirii de specialitate a personalului didactic și a elevilor, precum și al cunoașterii rezultatelor integrării absolvenților în activitatea profesională;
- o) coordonează organizarea lecțiilor deschise și a activităților de învățământ cu caracter demonstrativ;
- p) îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate/șef al structurii de securitate.

(2) Șeful de stat major conduce activitatea statului major al unității de învățământ cu specific militar și, după caz, a personalului din compartimentele date în competență, având drepturile și obligațiile prevăzute în regulamentele militare. Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește unitatea de învățământ în vederea prevenirii și gestionării diferitelor situații, având drepturile și obligațiile prevăzute în actele normative specifice domeniilor de responsabilitate;
- b) îndeplinește sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile stabilite în concordanță cu obiectivele și atribuțiile specifice structurilor și domeniilor de activitate pe care le reprezintă;
- c) asigură conducerea forțelor și a mijloacelor puse la dispoziție, având la bază ordinele și precizările comandantului, precum și atribuțiile prevăzute în actele normative în vigoare și documentele specifice de organizare și funcționare;
- d) desfășoară activități didactice.

ART. 23

(1) În cadrul unităților de învățământ, activitatea internă de control și îndrumare a învățământului se organizează și se realizează prin controale tematice și curente la catedre, servicii, birouri, compartimente și subunități de elevi. Acestea se execută pe baza planului de control aprobat de directorul/comandantul unității de învățământ.

(2) Controlul și îndrumarea activității celorlalte compartimente ale unității de învățământ se execută în conformitate cu reglementările în vigoare.



(3) Constatările, concluziile rezultate, măsurile stabilite și recomandările formulate se consemnează, după caz, în registrul de controale al unității de învățământ sau în materiale de analiză.

ART. 24

(1) Consiliul de conducere a unității de învățământ este format din personalul cu funcții de conducere, iar pentru poliție, cu statut de invitați, persoana desemnată de sindicatul reprezentativ la nivelul unității de învățământ și reprezentantul Corpului Național al Polițiștilor.

(2) Președintele consiliului de conducere este directorul/comandantul unității de învățământ.

(3) Atribuțiile consiliului de conducere sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- b) aprobă proiectul de dezvoltare instituțională, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral, precum și alte documente proiective;
- c) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- d) aprobă regulamentul intern, după ce a fost dezbătut și avizat în consiliul profesoral;
- e) controlează periodic parcurgerea modulelor și evaluarea elevilor, solicitând rapoarte din partea șefilor de catedră/de comisii metodice/responsabililor de module;
- f) validează raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) își asumă răspunderea pentru performanțele unității de învățământ, alături de director/comandant.

(4) Președintele consiliului de conducere numește, prin decizie, secretarul consiliului de conducere, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor. Cu acordul membrilor, ședințele pot fi înregistrate audiovideo.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de conducere, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze nota-sinteză, încheiată cu această ocazie. Secretarul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(6) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului de conducere, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Registrul de procese-verbale ale consiliului de conducere este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează la secretarul consiliului de conducere.

ART. 25

(1) Consiliul de conducere se întrunește lunar, precum și ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului/comandantului sau a unei treimi din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de conducere se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

ART. 26

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic - instructori de ordine și securitate publică/instructori militari, șeful structurii resurse umane, șeful de stat major, după caz, ofițerii structurii metodică, planificare învățământ și are rol de

decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul nedidactic și didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ, iar secretar este șeful structurii metodice, planificare învățământ.

(3) Directorul/Comandantul unității are statutul de invitat permanent al consiliului profesoral.

ART. 27

Componenta consiliului profesoral se stabilește la începutul fiecărui an școlar prin dispoziția/ordinul de învățământ a/al directorului/comandantului unității de învățământ și se actualizează când intervin modificări în rândul personalului didactic, respectiv al ofițerilor structurii metodice, planificare învățământ.

ART. 28

(1) Consiliul profesoral se întrunește în ședință ordinară, de regulă, semestrial sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ consideră necesar. La ședințele consiliului profesoral sunt invitați, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai consiliului elevilor, reprezentanți ai eșaloanelor superioare, reprezentanți ai autorității administrației publice locale și ai partenerilor sociali. De asemenea, sunt invitați elevii sau persoanele a căror situație se discută.

(2) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către președinte, la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi sau la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru membrii săi, iar absența nemotivată de la acesta se consideră abatere disciplinară.

(4) Discutarea problemelor ce privesc situația personalului didactic se face fără participarea reprezentanților elevilor.

ART. 29

(1) Lucrările consiliului profesoral se desfășoară în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Lipsa cvorumului anulează valabilitatea hotărârilor ședinței respective.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor participanți, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora, și sunt obligatorii pentru întregul personal.

(3) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul/comandantul are obligația să interzică aplicarea lor.

ART. 30

(1) Materialele necesare documentării membrilor consiliului profesoral se distribuie celor interesați spre consultare de către secretar, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(2) La începutul ședințelor, președintele consiliului profesoral prezintă o informare cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor adoptate în ședința anterioară.

(3) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate de către secretarul acestuia în procesele-verbale ale ședințelor și pot fi înregistrate audiovideo, cu acordul membrilor.

(4) După ședințele consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, secretarul fiind răspunzător pentru aceasta.

(5) Registrul de procese-verbale se înregistrează, pentru a deveni document oficial.

ART. 31

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) dezbate, avizează și propune spre aprobare proiectul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul angajat al unității;
- e) dezbate, avizează și propune spre aprobare documentele de proiectare, organizare, planificare și desfășurare a procesului de învățământ;
- f) dezbate, la solicitarea MAI, a inspectoratelor generale sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor generale propunerile de modificare sau de completare;
- g) aprobă componența nominală a membrilor comisiilor metodice;
- h) desemnează reprezentanții personalului didactic în comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- i) dezbate și stabilește principalele măsuri pentru modernizarea învățământului;
- j) analizează modul în care s-a organizat și desfășurat stagiul de practică al elevilor;
- k) analizează modul în care se realizează cunoașterea, formarea elevilor și menținerea stării de disciplină;
- l) analizează, anual și ori de câte ori este nevoie, rezultatele obținute de elevi la învățatură și disciplină, stabilește măsurile ce se impun pentru creșterea eficienței procesului instructiv-educativ, discută și hotărăște situația elevilor pasibili a fi exmatriculați;
- m) validează notele la purtare mai mici de 7,00 și decide prin vot menținerea sau schimbarea notei propuse;
- n) analizează modul în care se realizează pregătirea de specialitate și psihopedagogică a personalului didactic și stabilește măsuri de perfecționare a acestei activități;
- o) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului;
- p) formulează aprecieri privind activitatea personalului în vederea acordării gradăției de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta, a altor premii sau distincții, potrivit legii;
- q) hotărăște sancționarea disciplinară a elevilor și cursanților, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

CAP. IV

Structurile și personalul didactic

SECȚIUNEA 1

Structurile didactice ale unităților de învățământ

ART. 32

(1) Catedra este unitatea structurală de bază a unității de învățământ, formată din personalul didactic și personalul didactic auxiliar, organizată în funcție de ariile curriculare și condusă de șeful de catedră.

(2) Catedra se subordonează directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectele programelor școlare și graficele metodice la nivelul fiecărui modul;
- b) stabilește conținutul științific al activităților, utilizarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor și competențelor, formarea și consolidarea deprinderilor practice ale elevilor;
- c) monitorizează parcurgerea programelor școlare;
- d) valorifică experiența pozitivă a unităților operative pentru actualizarea conținutului de specialitate;
- e) valorifică informațiile privind metodele și procedeele folosite în activitatea instructiv-educativă de către structuri similare din alte sisteme de învățământ și formulează propuneri pentru optimizarea programelor școlare;
- f) organizează și asigură acordarea consultațiilor, identifică și ține evidența elevilor care întâmpină greutăți în însușirea cunoștințelor/competențelor și ia măsuri de sprijinire a acestora în vederea prevenirii eșecului școlar;
- g) organizează activități de pregătire a examenelor și concursurilor școlare;
- h) organizează și desfășoară lecții deschise, activități didactice demonstrative, colocvii și sesiuni științifice;
- i) elaborează cursuri, manuale și alte materiale didactice necesare în procesul de formare a personalului;
- j) analizează, periodic și la finalizarea modulelor, performanțele școlare ale elevilor;
- k) formulează propuneri cu privire la scoaterea la concurs a posturilor didactice neîncadrate cu personal de specialitate, precum și la necesarul de fonduri pentru investiții și dotări;
- l) orientează perfecționarea pregătirii personalului didactic;
- m) implementează standarde de calitate specifice.

ART. 33

(1) Comisia metodică se constituie pe arii curriculare, pentru îndrumarea de specialitate a procesului instructiv-educativ, din minimum 3 membri, dintre care unul are calitatea de șef al comisiei.

(2) Activitatea comisiei metodice se întemeiază pe comunicare profesională, acceptarea colegială a propunerilor, transferul de experiență și cunoștințe de specialitate și metodice între membrii săi.

(3) Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) stabilește documentele, conținuturile, bibliografia și logistica pentru desfășurarea activităților didactice;
- b) recomandă strategii, metode și procedee pedagogice adecvate conținuturilor și formării competențelor profesionale;
- c) consiliază personalul didactic în procesul de elaborare a proiectelor didactice;
- d) stabilește forme, metode, instrumente de evaluare și de optimizare a performanțelor școlare ale elevilor;
- e) monitorizează parcurgerea integrală a programelor școlare, propune replanificarea, la nevoie, a temelor neefectuate și analizează modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea programelor școlare;
- g) analizează mijloacele și materialele didactice elaborate de către membrii comisiei;
- h) prezintă în consiliul profesoral, prin șeful comisiei, informații asupra activității desfășurate.

(4) Ședințele comisiei metodice se desfășoară de câte ori este necesar, iar conținutul acestora se consemnează într-un proces-verbal.

ART. 34

(1) Comisia pentru curriculum este formată din șefii de catedră, șefii comisiilor metodice, alții decât șefii de catedră, responsabilii de modul, șeful structurii metodice, planificare învățământ, ofițerul responsabil de activitățile metodice și este coordonată de către directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ.

(2) La unitățile de învățământ care realizează pregătirea pentru aceeași calificare funcționează o singură comisie pentru curriculum, constituită prin dispoziția inspectorului general.

(3) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul curriculumului;
- b) implementează și asigură respectarea curriculumului;
- c) asigură consultanță în probleme de curriculum;
- d) formulează propuneri pentru modificarea și completarea curriculumului;
- e) asigură elaborarea manualelor, notelor de curs și a altor auxiliare didactice.

ART. 35

(1) Unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC, în baza metodologiei elaborate de Agenția Română de Asigurare a Calității Învățământului Preuniversitar, denumită în continuare ARACIP.

(2) CEAC este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director/comandant, de regulă, directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ.

(3) Componența CEAC este următoarea:

- a) reprezentanți ai profesorilor;
- b) reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai sindicatelor care au membri în cadrul unității de învățământ, după caz;
- d) reprezentanți ai eșalonului superior din cadrul structurilor cu responsabilități privind formarea personalului, solicitați de unitatea de învățământ și desemnați de șefii structurilor respective.

(4) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcția de director/comandant sau director adjunct/locțiitor al comandantului pentru învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(5) CEAC are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducere, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează, anual, raportul de evaluare internă privind calitatea educației, pe baza căruia directorul/comandantul realizează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul anual de evaluare internă a calității este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu structurile specializate ale MAI, cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(6) Controalele sau evaluările calității din partea MAI sau a MECTS se vor baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

ART. 36

(1) Comisia metodică a diriginților este constituită din diriginții claselor de elevi și psihologul unității de învățământ.

(2) Președintele comisiei metodice a diriginților este ales prin vot deschis dintre membrii comisiei cu majoritate de voturi, pentru cel puțin 2 ani de învățământ.

(3) Ședințele comisiei metodice a diriginților se desfășoară conform graficelor și ori de câte ori președintele comisiei consideră că este necesar.

(4) Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții:

- a) analiza problemelor de management al grupului de elevi;
- b) stabilirea modului de constituire a claselor de elevi;
- c) analiza conținutului caietului/agendei dirigințelui;
- d) proiectarea conținutului orelor de dirigenție pentru cei 2 ani de învățământ;
- e) întocmirea materialelor-suport pentru lecțiile de dirigenție;
- f) stabilirea graficului activităților extracurriculare ce se vor desfășura în unitatea de învățământ și în afara acesteia și valorificarea rezultatelor acestora;
- g) analiza comportamentului elevilor cu probleme de învățare și/sau disciplină;
- h) stabilirea criteriilor și a modalităților de apreciere a elevilor în stagiul de practică;
- i) proiectarea și implementarea unor programe de educație extrașcolară/extracurriculară .

ART. 37

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și șeful elevilor clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigințele clasei, care realizează coordonarea activității clasei de elevi.

(3) Consiliul clasei se întrunește de câte ori dirigințele consideră că este necesar.

(4) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează comportamentul și rezultatele elevilor;
- b) stabilește măsuri educaționale atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește anual notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, care se trec în catalog de către dirigințe după decizia acestuia;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) propune, după caz, dirigințelui/directorului/comandantului, consiliului profesoral sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern.

ART. 38

Structura metodică, planificare învățământ se subordonează nemijlocit directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ și are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea unitară a procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ;
- b) elaborează, sub îndrumarea directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ și cu sprijinul catedrelor, propuneri pentru proiectul curriculumului pentru fiecare serie de elevi, pe care le supune validării consiliului profesoral;
- c) elaborează proiectul de regulament intern al unității de învățământ;

- d) colaborează în vederea elaborării proiectelor programelor școlare și a altor documente de învățământ;
- e) asigură studierea problemelor de pedagogie recent apărute și informează personalul didactic cu privire la elementele de noutate din domeniul învățământului;
- f) analizează modul în care s-a organizat și desfășurat stagiul de practică al elevilor;
- g) întocmește documentele de evidență, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții unității de învățământ;
- h) organizează și asigură desfășurarea convocărilor, instructajelor, bilanțurilor, activităților științifice, metodice și de pregătire psihopedagogică;
- i) asigură buna desfășurare a activității bibliotecarilor și sprijină personalul didactic pentru elaborarea sau procurarea materialelor necesare;
- j) participă la activitățile de control, sprijin și îndrumare planificate de către conducere, precum și la organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire;
- k) organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de învățământ;
- l) elaborează proiectul dispoziției/ordinului de învățământ a/al directorului/comandantului unității de învățământ;
- m) în colaborare cu șefii de catedră realizează planificarea modulelor, competențelor, temelor și ședințelor;
- n) elaborează programul orar al activităților de învățământ și îl înaintează spre aprobare conducerii/comenzii unității;
- o) eliberează, cu aprobarea conducerii, la solicitarea deținătorilor legali, duplicate după actele de studii;
- p) completează registrul matricol cu situația școlară a elevilor și evidența actelor de studii, denumit în continuare registrul matricol.

ART. 39

(1) Subunitățile de elevi se organizează potrivit particularităților unității de învățământ pe grupuri de clase și au misiunea de a realiza activitățile de instruire și educare a elevilor, formarea competențelor profesionale și morale necesare în viitoarea carieră.

(2) Șefii/Comandanții subunităților de elevi îndeplinesc atribuțiile specifice instructorilor militari/de ordine și securitate publică stabilite prin fișa postului și pot fi numiți diriginți la clasele de elevi. Aceștia propun consiliului clasei și dirigintelui nota la purtare a fiecărui elev din subunitate.

(3) Șefii/Comandanții subunităților de elevi sunt instructori de ordine și securitate publică/instructori militari și se bucură de drepturile conferite acestei categorii de personal didactic.

SECȚIUNEA a 2-a

Personalul didactic și funcțiile ocupate de acesta

ART. 40

(1) Personalul din unitățile de învățământ ale MAI se constituie, potrivit Legii nr. 1/2011, ordinelor și instrucțiunilor ministrului administrației și internelor, din:

- a) personalul didactic - profesori - instructori de ordine și securitate publică/instructori militari, maiștri - instructori;
- b) personalul didactic auxiliar - bibliotecari, documentariști, redactori, informaticieni, laboranți, tehnicieni etc.;

c) personalul nedidactic.

(2) Personalul menționat la alin. (1) are obligația de a respecta și aplica principiile, normele și regulile deontologice aplicabile fiecărei categorii profesionale și de personal.

(3) Personalului din unitățile de învățământ postliceal ale MAI îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii/cursanții și colegii.

(4) Personalul didactic este obligat să se prezinte, anual, conform legislației specifice, precum și la recomandarea psihologului sau medicului de unitate din rețeaua sanitară a MAI care deservește unitatea de învățământ, la examenul medical și psihologic.

(5) Personalul didactic auxiliar sprijină personalul didactic în realizarea procesului de învățământ și poate ocupa funcțiile prevăzute în actele normative în vigoare.

(6) Personalul nedidactic îndeplinește atribuții conform competențelor stabilite în fișele posturilor ocupate.

ART. 41

Profesorul-instructorul de ordine și securitate publică/instructorul militar se subordonează nemijlocit șefului de catedră și are următoarele atribuții:

a) răspunde de parcurgerea programei școlare prin desfășurarea activităților de predare-învățare și evaluare;

b) în calitate de șef de catedră și/sau responsabil de modul, coordonează activitățile desfășurate în cadrul acestora;

c) participă la programe de formare continuă de specialitate, metodică și psihopedagogică;

d) desfășoară activități de cercetare metodică și științifică, documentare și schimb de experiență în structuri ale MAI și alte instituții;

e) participă la elaborarea proiectelor programelor școlare;

f) actualizează conținutul științific al temelor corespunzătoare programelor școlare;

g) participă în cadrul comisiei metodice la întocmirea graficului metodic;

h) întocmește temele repartizate de comisia metodică;

i) elaborează proiecte didactice pentru activitățile de predare-învățare și evaluare desfășurate cu elevii;

j) evaluează nivelul de pregătire al elevilor, ține evidența rezultatelor obținute de aceștia și încheie/nu încheie, după caz, situația școlară a fiecăruia la modulul la care desfășoară activități didactice;

k) îndrumă activitatea de studiu a elevilor și îi sprijină prin consultații;

l) coordonează și îndrumă activitatea elevilor în stagiile de practică;

m) îndrumă pregătirea elevilor în vederea susținerii evaluărilor, încheierii situației școlare pentru cei declarați amânați, examenelor de diferențe sau de absolvire;

n) dezvoltă strategii didactice care să asigure optimizarea procesului instructiv-educativ;

o) contribuie la menținerea ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ;

p) participă la activitățile organizate în cadrul comisiei metodice a diriginților, când îndeplinește această sarcină;

q) desfășoară activități de cunoaștere a elevilor și organizează activitățile curriculare și extracurriculare date în responsabilitate;

r) participă la concursurile de admitere și examenele de absolvire dacă este nominalizat în comisii/subcomisii, potrivit competențelor;

s) îndeplinește sarcini în cadrul diferitelor comisii de lucru, conform competențelor;

t) participă la ședințele consiliului profesoral, la consiliile claselor și ale celorlalte comisii în care este membru;

u) face parte din delegații oficiale în cadrul acordurilor de parteneriat cu unități și instituții similare din țară și străinătate.

ART. 42

Șeful de catedră se subordonează nemijlocit directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ și ocupă funcția prin concurs, potrivit reglementărilor în vigoare. Profesorul-instructorul de ordine și securitate publică/Instructorul militar care deține funcția de șef de catedră are următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, desfășoară, conduce și evaluează activitățile desfășurate de catedră;

b) stabilește prin fișele posturilor atribuții pentru personalul catedrei;

c) întocmește, trimestrial, planul de activitate al catedrei;

d) desfășoară activități de predare-învățare și evaluare;

e) verifică fișele de evidență a normării didactice;

f) răspunde de asigurarea conținutului științific al activităților didactice și de actualizare a acestuia prin valorificarea experiențelor pozitive ale unităților operative;

g) organizează și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor programelor școlare;

h) asigură desfășurarea formării continue a personalului catedrei;

i) consiliază personalul didactic în procesul proiectării, desfășurării și evaluării activităților didactice;

j) coordonează activitatea comisiei/comisiilor metodice constituite la nivelul catedrei;

k) participă la elaborarea proiectelor de programă pentru stagiile de practică și atribuie responsabilități profesorilor coordonatori/diriginți;

l) efectuează controale pentru a verifica modul de organizare, calitatea, eficacitatea și eficiența activităților de învățământ desfășurate de personalul didactic și didactic auxiliar din catedră;

m) întocmește, personal sau în colectiv, manuale, note de curs și alte auxiliare curriculare;

n) coordonează activitatea de evaluare a elevilor;

o) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și, împreună cu personalul didactic, stabilește măsuri pentru creșterea eficienței și eficacității procesului de învățământ și de evitare a eșecului școlar;

p) organizează și desfășoară lecții deschise/demonstrative pentru perfecționarea pregătirii psihopedagogice și metodice a personalului didactic și promovarea bunelor practici educative;

q) evaluează activitatea personalului catedrei conform actelor normative în vigoare;

r) realizează, periodic și anual, raportul de evaluare al activității catedrei;

s) propune responsabilii de module și diriginții din rândul personalului didactic al catedrei și evaluează activitatea acestora.

ART. 43

Responsabilul de modul este numit din rândul personalului didactic prin dispoziția directorului/ordinul comandantului la propunerea directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ, se subordonează șefului de catedră, coordonează realizarea competențelor din cadrul unui modul și are următoarele atribuții:

a) răspunde de parcurgerea integrală a programei modulului;

b) prezintă propuneri privind proiectarea programei școlare;

c) prezintă propuneri privind repartitia anuală a temelor și ședințelor desfășurate în cadrul modulului;

d) coordonează elaborarea suportului de curs, a manualelor și altor auxiliare didactice pentru modulul repartizat;

e) încheie situația școlară a elevilor în urma parcurgerii modului;

f) răspunde de corectitudinea completării documentelor școlare.

ART. 44

Șeful structurii metodice, planificare învățământ se subordonează nemijlocit directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ, face parte din personalul didactic și are următoarele atribuții:

a) participă la organizarea și desfășurarea activităților de elaborare a proiectelor standardului de pregătire profesională și a curriculumului;

b) realizează activități de planificare și programare orară a procesului didactic și de utilizare a mijloacelor de învățământ;

c) desfășoară activități de predare-învățare și evaluare și de pregătire pentru aceste activități;

d) este secretarul consiliului profesoral și al comisiei pentru curriculum;

e) întocmește, în colaborare cu șefii de catedră, proiectul planificării anuale cu repartiția modulelor, competențelor, temelor și ședințelor;

f) elaborează proiectele dispozițiilor/ordinelor de învățământ ale directorului/comandantului unității și proiectul de regulament intern al unității de învățământ;

g) prezintă directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ propuneri privind perfecționarea pregătirii psihopedagogice și metodice a personalului didactic;

h) participă la organizarea și desfășurarea activităților de formare continuă stabilite de conducerea unității de învățământ;

i) execută, la ordin, controlul respectării programului orar de învățământ și verifică modul și stadiul de completare a documentelor școlare;

j) centralizează sugestiile formulate de personalul didactic și elevi privind modernizarea și eficientizarea învățământului și prezintă propuneri conducerii unității de învățământ cu privire la acțiunile ce trebuie întreprinse în acest domeniu;

k) coordonează completarea, emiterea și eliberarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;

l) participă la elaborarea documentelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de admitere și examenelor de absolvire, fiind, de regulă, secretarul comisiei.

ART. 45

Ofițerul responsabil de activitățile metodice se subordonează nemijlocit șefului structurii metodice, planificare învățământ, face parte din personalul didactic și are următoarele atribuții:

a) asigură asistența pedagogică și metodică pentru proiectarea și realizarea activităților didactice;

b) desfășoară activități de pregătire psihopedagogică și metodică a personalului didactic, potrivit planificării pregătirii continue;

c) desfășoară activități de predare-învățare și evaluare și de pregătire pentru aceste activități;

d) monitorizează activitatea didactică și promovează experiența pozitivă în domeniu;

e) se documentează permanent, desfășoară activități de cercetare psihopedagogică în unitatea de învățământ și formulează propuneri pentru optimizarea procesului instructiv-educativ;

f) participă la ședințele comisiilor metodice și elaborează instrumente de lucru pentru dezvoltarea practicilor educaționale;

g) colaborează cu șefii de catedre, responsabilii de module, profesori și diriginți pentru analiza rezultatelor activității didactice și face propuneri de perfecționare a acesteia;

h) monitorizează modul în care elevii sunt evaluați și propune modalități de optimizare a rezultatelor elevilor;

i) participă la evaluarea și asigurarea calității educației în unitatea de învățământ.

ART. 46

(1) Dirigintele este numit de director/comandant, prin dispoziția/ordinul de învățământ, la propunerea directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ, dintre cadrele didactice cu experiență și rezultate care predau la clasa respectivă.

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

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit prevederilor programei școlare, sarcinilor stabilite de comisia metodică a diriginților și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigintele are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către elevii clasei a prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern.

(5) Dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) face propuneri pentru numirea șefului clasei;

c) repartizează sarcini și organizează colectivul de elevi;

d) colaborează cu personalul unității de învățământ în vederea armonizării influențelor educative;

e) urmărește prezența și disciplina elevilor clasei la activitățile de învățământ, cercetează cauzele absențelor și ia măsurile corespunzătoare;

f) motivează absențele elevilor clasei pe baza documentelor justificative;

g) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către aceștia, îi consiliază în probleme de învățare și de adaptare la mediul școlar și profesional;

h) calculează și consemnează în catalogul clasei notele stagiului de practică ale elevilor și încheie media acestuia;

i) organizează și conduce desfășurarea activităților extrașcolare;

j) propune directorului/comandantului spre aprobare participarea organizată a elevilor la activitățile extracurriculare organizate în afara unității de învățământ;

k) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota anuală la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00; înscrierea notelor în catalog se realizează după adoptarea hotărârii de către consiliul profesoral;

l) prezintă consiliului profesoral analize/informări/rapoarte privind situația școlară și starea disciplinei elevilor din clasa pe care o coordonează și, spre validare, raportul scris asupra situației școlare a elevilor;

m) aplică, pe baza consultării cu factorii de decizie, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;

n) felicită, în scris, familia pentru rezultatele excepționale obținute de elevi la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare;

o) completează catalogul clasei cu datele inițiale și răspunde de exactitatea datelor și de starea fizică a documentului;

p) propune acordarea recompenselor pentru elevii clasei, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern;

q) calculează și consemnează în catalogul clasei media generală de școlaritate a fiecărui elev;

r) întocmește, împreună cu psihologul, fișa de caracterizare psihopedagogică pentru fiecare elev din clasă;

s) la sfârșitul perioadei de școlarizare întocmește, în colaborare cu comandantul de subunitate, fișa de evaluare pentru fiecare absolvent.

Șeful/Comandantul subunităților de elevi, în afara drepturilor și obligațiilor prevăzute de regulamentele în vigoare, are următoarele atribuții:

a) îndeplinește sarcinile care îi revin ca personal didactic;

b) participă la cunoașterea elevilor, contribuie la educația și formarea lor profesională și evaluează activitatea acestora;

c) asigură îmbunătățirea stării și practicii disciplinare a elevilor;

d) colaborează cu diriginții și psihologul unității de învățământ pentru completarea fișelor psihopedagogice și a fișelor disciplinare;

e) participă în cadrul consiliului clasei la stabilirea notelor la purtare ale elevilor;

f) analizează și propune înaintarea în grad/retrogradarea și numirea în funcții de conducere/comandă a elevilor, potrivit reglementărilor în vigoare;

g) pregătește elevii cu funcții de conducere/comandă pentru îndeplinirea îndatoririlor specifice care le revin, îi sprijină, îi îndrumă și urmărește întărirea autorității lor;

h) întocmește fișa de evaluare a absolventului în colaborare cu profesorul diriginte;

l) aplică prevederile legale privind echiparea, hrănirea și cazarea elevilor;

j) asigură întreținerea spațiilor repartizate în administrare.

ART. 48

Agentul/Subofițerul care se ocupă de instruirea auto se subordonează nemijlocit șefului de catedră, având drepturile și îndatoririle personalului didactic, și îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează activități de educație și instruire, conform competențelor;

b) asigură buna funcționare a autovehiculelor;

c) pregătește mijloacele de învățământ pentru desfășurarea instruirii auto a elevilor;

d) se pregătește teoretic și practic pentru utilizarea corectă a echipamentelor auto;

e) participă la ședințele comisiei metodice din care face parte;

f) efectuează instructajele prevăzute de actele normative în vigoare, în scopul prevenirii accidentelor;

g) întocmește documentele pentru justificarea consumului de piese, carburanți și materiale;

h) participă la completarea, dezvoltarea și modernizarea bazei didactico-materiale;

i) participă la programe de formare continuă de specialitate, metodică și psihopedagogică.

ART. 49

(1) Personalul didactic auxiliar sprijină activitatea de învățământ, ajută personalul didactic în desfășurarea activităților și, după caz, contribuie la întreținerea și utilizarea materialelor și mijloacelor didactice, a echipamentelor și mijloacelor electronice și informatice.

(2) Agentul/Subofițerul care încadrează funcțiile de personal didactic auxiliar la catedre se subordonează nemijlocit șefului de catedră, contribuie la organizarea și desfășurarea activităților didactice și desfășoară activități de instruire și educație, conform competențelor.

(3) Bibliotecarul se subordonează nemijlocit șefului structurii metodică, planificare învățământ, având drepturile și îndatoririle personalului didactic auxiliar, și îndeplinește următoarele atribuții:

a) ține la zi evidența fondului de carte și urmărește respectarea termenelor de restituire a cărților împrumutate;

b) sprijină personalul didactic și elevii pentru alegerea materialului bibliografic necesar;

c) efectuează inventarierea fondului de carte la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiuni;

d) informează periodic conducerea unității de învățământ și șefii de catedre despre solicitările și propunerile elevilor/cursanților privind necesarul de carte și noi apariții editoriale;

e) implementează în baza de date electronică a bibliotecii fondul de carte și îl actualizează în permanență.

CAP. V

Structurile de suport instituțional

ART. 50

Structura de resurse umane se subordonează directorului/comandantului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară activități de recrutare, cunoaștere, selecționare, încadrare, pregătire și promovare a personalului, conform legislației în vigoare;

b) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului, realizează situații centralizatoare și informări cuprinzând concluziile rezultate din această activitate;

c) gestionează bazele de date, dosarele de personal și celelalte documente privind personalul în activitate, în rezervă sau retragere, elevii și cursanții;

d) colaborează cu celelalte structuri la elaborarea de studii sau documentări în vederea formulării de propuneri necesare elaborării proiectelor de dispoziții/ordine, metodologii, instrucțiuni și regulamente;

e) monitorizează starea și practica disciplinară în rândul elevilor și prezintă rapoarte și informări cu privire la evoluția acestora;

f) analizează și documentează propunerile de recompensare a personalului și le prezintă spre aprobare conducerii/comenzii unității de învățământ;

g) întocmește proiecte de dispoziție/ordin privind acordarea drepturilor de personal;

h) consiliază directorul/comandantul unității de învățământ în domeniul

managementului resurselor umane;

i) organizează și coordonează pregătirea continuă a personalului unității.

ART. 51

Psihologul se subordonează, de regulă, șefului structurii de resurse umane și are următoarele atribuții:

a) asigură asistența psihologică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

b) realizează completarea și validarea evaluărilor psihologice efectuate în procesul de recrutare;

c) desfășoară evaluări psihologice și activități pentru cunoașterea elevilor și dezvoltarea lor personală, socială și profesională;

d) analizează cauzele comportamentelor deviate și propune soluții pentru integrarea școlară a elevilor;

e) realizează activități de consiliere individuală și de grup pentru elevi și personalul unității;

f) colaborează cu diriginții, comandanții de subunități, medicul de unitate și șeful structurii de resurse umane pentru completarea fișelor psihopedagogice;

g) desfășoară programe de intervenție psihologică și prevenție;

h) ține evidența evaluărilor psihologice și analizează rezultatele înregistrate la diferite testări psihologice;

i) realizează diagnoza organizațională pentru fundamentarea măsurilor privind ameliorarea calității vieții socioprofesionale;

j) desfășoară activități de cercetare științifică în domeniul de competență.

ART. 52

(1) Structura logistică se subordonează directorului/comandantului și are următoarele atribuții:

a) asigură suportul logistic necesar desfășurării procesului de învățământ prin îndeplinirea sarcinilor specifice acestui domeniu;

b) realizează și implementează programul de investiții, refacere și întreținere și urmărește desfășurarea lucrărilor, conform planurilor și programelor aprobate;

c) organizează și realizează activitatea de achiziții publice, conform legislației în vigoare și planului anual aprobat;

d) asigură recepția, evidența, păstrarea, conservarea, distribuirea, retragerea, inventarierea, transmiterea fără plată, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor materiale pe care le gestionează;

e) asigură echiparea, hrănirea și cazarea elevilor, conform normelor legale în vigoare;

f) asigură utilizarea eficientă a bazei materiale existente, prin aplicarea prevederilor legale din aria de responsabilitate;

g) execută activitățile de mentenanță a bazei materiale existente;

h) analizează modul de funcționare a tehnicii din dotare și a materialelor în timpul exploatării și prezintă propuneri eșalonului superior privind dotarea cu materiale, armament și tehnică;

i) organizează și execută activități de instruire, îndrumare, coordonare și control de specialitate;

j) întocmește și înaintează eșaloanelor superioare situațiile necesare elaborării planurilor/programelor logistice;

k) inițiază și monitorizează activitățile privind cercetarea administrativă și recuperarea pagubelor constatate;

l) organizează și execută activitatea de verificare tehnică și metrologică a aparatelor de măsură și control.

(2) Șeful structurii logistice se subordonează directorului/comandantului unității și, pe lângă responsabilitățile prevăzute în regulamentele, ordinele și instrucțiunile în domeniu, are și următoarele atribuții:

a) asigură logistica procesului instructiv-educativ;

b) întocmește, împreună cu directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ, cu șeful structurii metodică, planificare învățământ, cu șeful structurii financiar-contabilitate, programul anual de achiziții a materialelor necesare desfășurării procesului instructiv-educativ și urmărește realizarea acestuia;

c) prezintă propuneri de îmbunătățire a procesului instructiv-educativ în vederea îndeplinirii standardelor de evaluare;

d) organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din structura logistică;

e) asigură integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrarea unității;

f) asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, în corelare cu necesitățile unității;

g) sesizează directorul/comandantul unității în legătură cu săvârșirea faptelor de natură disciplinară, contravențională sau penală de către persoane care aduc prejudicii patrimoniului unității;

h) verifică și răspunde de întreținerea spațiilor aflate în administrarea unității.

ART. 53

Structura financiar-contabilitate se subordonează directorului/comandantului și are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară activitățile financiar-contabile în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

b) asigură, în limita indicatorilor și a bugetului aprobat, fondurile financiare pentru realizarea planurilor de înzestrare a unității, pentru întreținerea și repararea bunurilor materiale, desfășurarea activităților de învățământ și pentru satisfacerea celorlalte nevoi administrative;

c) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului și elevilor, soluționează rapoartele, cererile, reclamațiile și sesizările referitoare la plata acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

d) execută controlul financiar preventiv propriu, urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat, utilizarea creditelor bugetare și a veniturilor proprii conform destinației acestora;

e) organizează contabilitatea cantitativ-valorică în cadrul unității, potrivit dispozițiilor legale, și întreprinde măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului acesteia și recuperarea pagubelor sau a altor debite;

f) asigură întocmirea și înaintarea situațiilor financiare privind patrimoniul aflat în administrare și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a altor raportări financiar-contabile, la termenele stabilite.

ART. 54

Structura juridică se subordonează directorului/comandantului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

a) asigură asistență, consultanță de specialitate și reprezentarea juridică a unității de învățământ;

b) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea unității de învățământ;

c) formulează observații și propuneri, motivate juridic, referitoare la proiectele de legi, de hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, de acte normative cu caracter intern - dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, asupra cărora a fost consultată unitatea sau structura, întocmește avize motivate, la solicitarea conducătorului acesteia, cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea unității sau structurii;

d) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația ce stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică pe problematica incidentă activității unității;

e) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual emise ori semnate de conducătorul unității, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia;

f) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a unității;

g) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale elaborate de unitatea din care fac parte;

h) elaborează puncte de vedere cu privire la respectarea drepturilor omului și normelor dreptului umanitar în și de către unitatea din care face parte, precum și asupra implementării reglementărilor privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în cadrul acesteia;

i) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, adresate unității și repartizate de conducerea acesteia spre soluționare;

j) participă la instruirea personalului privind actele juridice internaționale în probleme de drept umanitar și drepturile omului, precum și în probleme de cunoaștere și aplicare unitară a legislației interne și internaționale.

ART. 55

Structura de management organizatoric și operațional se subordonează directorului/comandantului/șefului de stat major și are următoarele atribuții:

a) planifică, organizează, desfășoară și evaluează activitatea de întocmire și punere în aplicare a planurilor de acțiune în stare de normalitate și în situații de urgență;

b) elaborează proiectul planului cu principalele activități;

c) elaborează și actualizează documentele operative ale unității;

d) organizează și asigură activitățile de pază, acces și apărare a unității;

e) planifică, organizează și evaluează activitățile de intervenție/acțiune/luptă/mobilizare și organizează cooperarea cu celelalte instituții și organisme implicate;

f) elaborează organigrama unității, având în vedere ordonarea și corelarea relațiilor între structurile acesteia;

g) elaborează structura organizatorică și funcțională a unității, respectând regulile și normele care reglementează această activitate și criteriile pentru constituirea structurilor;

h) culege, prelucrează, analizează, propune și elaborează măsurile necesare realizării unui sistem integrat de pază și protecție, pentru sporirea securității, în funcție de vulnerabilitățile și riscurile existente;

i) planifică, organizează, pregătește și evaluează serviciul de permanență, în conformitate cu actele normative în vigoare și specificul unității;

j) planifică, organizează, pregătește și evaluează activitățile privind îndeplinirea misiunilor repartizate și elaborarea documentelor necesare, pentru asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice;

k) organizează și pregătește redactarea la timp și corect a jurnalului acțiunilor operative, când este cazul, privind evenimentele și rezultatele unor acțiuni și misiuni importante executate de unitate

ART. 56

Structura de informare și relații publice se subordonează directorului/comandantului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

a) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul celorlalte structuri ale MAI;

b) participă la convocările organizate de structura ierarhic superioară;

c) coordonează din punct de vedere mediatic activitățile desfășurate în cadrul unității de învățământ;

- d) colaborează cu reprezentanții mass-mediei în ceea ce privește activitățile cu caracter public desfășurate de unitatea de învățământ;
- e) asigură acreditarea jurnaliștilor și actualizează permanent baza de date privind coordonatele de contact cu reprezentanții mass-mediei;
- f) întocmește drepturi la replică și asigură transmiterea acestora către mass-media;
- g) întocmește revista presei, redactează și prezintă conducerii aspectele semnalate de mass-media în legătură cu activitatea desfășurată;
- h) întocmește buletine informative și comunicate de presă privind activitatea desfășurată și asigură transmiterea acestora structurii ierarhic superioare și mass-mediei;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- j) întocmește planul de relații publice, în baza strategiei de comunicare și relații publice a MAI;
- k) gestionează postarea pe site-ul unității de învățământ a informațiilor și materialelor de interes din activitatea unității;
- l) asigură comunicarea permanentă cu alte instituții și comunitatea locală pentru popularizarea rezultatelor unității de învățământ și informarea întregului personal privind evenimentele sociale, culturale, politice, interne și internaționale.

ART. 57

Structura cultură, tradiții și educație se subordonează, de regulă, șefului structurii metodice, planificare învățământ, răspunde de activitatea educativă, morală, civică, cultural-artistică și de cultivare a tradițiilor

în unitate, colaborând în acest scop cu celelalte structuri, cu dirigenții, clasele/subunitățile de elevi, și are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiecte și programe educative extrașcolare;
- b) stabilește, împreună cu dirigenții, modalități de petrecere a timpului liber de către elevi;
- c) coordonează cercuri/grupuri de elevi în funcție de aptitudinile și înclinațiile acestora;
- d) constituie echipe și formații artistice, organizează concursuri artistice și colaborează în acest scop cu structurile didactice;
- e) colaborează cu alte unități/instituții pentru desfășurarea diferitelor programe educative și organizarea de concursuri și competiții;
- f) asigură comunicarea permanentă cu alte instituții și comunitatea locală pentru popularizarea rezultatelor unității de învățământ și informarea întregului personal privind evenimentele sociale, culturale, politice, interne și internaționale.

ART. 58

Structura de programe și relații internaționale se subordonează directorului/comandantului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu structuri similare din MAI cu atribuții în domeniul relațiilor internaționale;
- b) elaborează și urmărește desfășurarea programelor internaționale în care este implicată unitatea, urmărind, după caz, atragerea de fonduri;
- c) propune programe de valorificare a experienței acumulate în urma activităților desfășurate.

ART. 59

Structura de securitate se subordonează directorului/comandantului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității de învățământ normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării structurilor competente, iar după aprobare monitorizează aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității de învățământ în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

ART. 60

Structura de comunicații și tehnologia informației se subordonează directorului/comandantului unității și are următoarele atribuții:

- a) asigură comunicații operative, sigure și neîntrerupte pentru conducerea unității;
- b) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor din propria unitate privind echipamentele de comunicații folosite în desfășurarea activităților proprii;
- c) asigură instruirea și pregătirea utilizatorilor din propria unitate privind echipamentele de tehnică de calcul folosite în desfășurarea activităților proprii;
- d) pune în aplicare documentele operative primite de la eșalonul superior și elaborează propriile documente de comunicații operative;

e) întocmește documentele de evidență și exploatare pentru echipamentele de comunicații operative și pentru echipamentele de tehnică de calcul, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

f) organizează, coordonează și controlează activitatea de comunicații operative desfășurată în cadrul unității și subunităților proprii;

g) organizează, coordonează și asigură desfășurarea activității de conducere în secret necesare unității de învățământ conform reglementărilor legale în vigoare;

h) ține evidența documentelor de conducere în secret pentru situații de pace, mobilizare și război, primite sau elaborate, precum și a responsabililor cu activitatea de conducere în secret;

i) stabilesc necesarul de materiale și documente de conducere în secret;

j) asigură activitatea de întreținere pentru echipamentele de comunicații și tehnologia informației din dotare;

k) asigură suportul tehnic pentru desfășurarea conferințelor/ședințelor/cursurilor.

ART. 61

Structura secretariat și documente clasificate este subordonată nemijlocit directorului/comandatului și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de secretariat, iar pe linia protecției informațiilor clasificate se subordonează funcționarului de securitate. Atribuțiile acestuia sunt următoarele:

a) asigură redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentelor care conțin

informații clasificate/neclasificate;

b) execută activități de protocol și asistență managerială, respectând legislația în vigoare.

CAP. VI

Documentele de proiectare, organizare, desfășurare, evidență și evaluare a procesului de învățământ

ART. 62

Standardul de pregătire profesională este documentul oficial care descrie o calificare prin unități de competență și competențe necesare desfășurării unei activități profesionale și este elaborat în baza standardului ocupațional corespondent primei funcții solicitate de inspectoratul general.

ART. 63

(1) Curriculumul scris este documentul oficial în care sunt cuprinse planul de învățământ și programele școlare. Curriculumul primește acordul inspectorului general, al directorului general al DGMRU, avizul MECTS și aprobarea ministrului administrației și internelor.

(2) Planul de învățământ reprezintă totalitatea modulelor și timpul alocat fiecăruia. Documentul mai cuprinde: structura perioadei de școlarizare, planificarea stagiilor de practică, baza de calcul al timpului, precizări organizatorice și metodice, precum și modalitățile de evaluare. Acesta se elaborează sub formă de proiect de către comisia pentru curriculum, după consultarea inspectoratului general căruia unitatea de învățământ i se subordonează, în baza precizărilor DGMRU.

(3) Programa școlară este documentul care configurează conținutul procesului instructiv-educativ pentru fiecare modul din procesul de învățământ. Aceasta constituie principalul ghid pentru activitatea profesorului și are valoare instrumentală și

operațională. Programa școlară se elaborează de către comisia pentru curriculum în baza propunerilor comisiilor metodice/catedrelor și a recomandărilor structurilor de specialitate din cadrul inspectoratelor generale, în concordanță cu standardul de pregătire profesională, planul de învățământ și obiectivele didactice ale domeniului, descrise sub forma competențelor. Documentul se elaborează sub coordonarea directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ. Programa școlară conține: nota introductivă, competențele, corelarea competențe-conținuturi tematice, formele de organizare a activității didactice și timpul alocat acestora, precum și sugestiile metodice.

(4) Manualul/Notele de curs sunt produse curriculare care reflectă conținutul corelat unei programe, elaborat în conformitate cu principiile didactice și psihologice. Funcțiile unui manual sunt: de informare, de structurare a conținutului prezentat, de ghidare a învățării și de autoinstruire.

(5) Proiectul didactic asigură anticiparea unui demers structurat al predării-învățării și evaluării, este elaborat de fiecare profesor -instructor de ordine și securitate publică/instructor militar pentru activitățile didactice cuprinse în programa școlară, se analizează și se avizează în cadrul comisiilor metodice.

ART. 64

(1) Proiectul de dezvoltare instituțională este documentul de bază al unității de învățământ pe termen mediu și lung, elaborat de o comisie desemnată de director/comandant, sub coordonarea acestuia, și cuprinde: misiunea, scopurile/țintele strategice, motivele pentru care se optează pentru scopurile propuse rezultate din misiune, viziunea managerială, analiza diagnostic, resursele strategice, termenele de realizare, rezultatele așteptate, programele și planurile operaționale, acțiunile cuprinse în planuri/programe, mecanismele și instrumentele de evaluare și autoevaluare.

(2) Planul operațional este parte integrantă a proiectului de dezvoltare instituțională, se întocmește anual și cuprinde programe sau acțiuni corespunzătoare țintelor strategice. Pentru fiecare program/acțiune se vor preciza: obiectivele - definite în termeni de rezultate așteptate, resursele utilizate - umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc., termenele de realizare, responsabilitățile, indicatorii de realizare.

ART. 65

(1) Dispoziția/Ordinul de învățământ a/al directorului/comandantului unității de învățământ se elaborează pe an școlar și cuprinde:

a) seriile și numărul de elevi care frecventează cursurile unității de învățământ în anul de învățământ respectiv;

b) organizarea claselor/subunităților de elevi;

c) organizarea activităților de învățământ;

d) repartizarea activităților de învățământ planificate fiecărui cadru didactic, conform normării activității didactice;

e) componența nominală a comisiilor și consiliilor destinate îndrumării activităților didactice;

f) nominalizarea personalului didactic pentru funcția de responsabil de modul;

g) nominalizarea diriginților și repartizarea acestora pe clase/subunități de elevi;

h) alte elemente pe care directorul/comandantul le consideră necesare pentru buna funcționare a procesului instructiv-educativ.

(2) Dispoziția/Ordinul de învățământ mai cuprinde numărul și tipurile cursurilor pentru formarea continuă a personalului, în situația în care se organizează astfel de cursuri.

(3) Pentru organizarea altor cursuri pentru formarea personalului, în afara planificării inițiale, se vor elabora anexe la dispoziția/ordinul de învățământ.

ART. 66

(1) Raportul general privind starea și calitatea învățământului este documentul elaborat de către conducerea unității de învățământ și cuprinde analiza managementului, a activității instructiv-educative, a calității educației și a activității tuturor structurilor, în decursul unui an de învățământ. Acest document se înaintează eșaloanelor superioare și se prezintă de către director/comandant în cadrul consiliului profesoral.

(2) Planul anual de activitate al unității de învățământ cuprinde totalitatea activităților curriculare și extracurriculare, precum și a acțiunilor desfășurate de celelalte structuri în decursul anului de învățământ. Acest document constituie anexă la raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul de învățământ precedent. Planul anual de activitate se aprobă de directorul/comandantul unității de învățământ, după analiza și dezbateră în cadrul consiliului profesoral. Câte un exemplar al planului anual de activitate al unității de învățământ se înaintează directorului general al DGMRU și inspectoratului general.

ART. 67

Graficul modulului se realizează pe baza curriculumului și se folosește la elaborarea planificării anuale a modulelor, competențelor, temelor și a ședințelor. Graficul reprezintă succesiunea logică a conținuturilor conform competențelor și timpului alocat acestora și asigură corelarea temelor conform principiului interdisciplinarității. Documentul se întocmește de către responsabilul de modul, se avizează de șeful catedrei și se aprobă de directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ.

ART. 68

(1) Planificarea anuală cu repartitia modulelor, competențelor, temelor și ședințelor se folosește pentru corelarea activităților de învățământ, în funcție de resursele umane și materialele existente, și asigură succesiunea logică a ofertei educaționale. Aceasta se întocmește de către structura metodică, planificare învățământ în colaborare cu catedrele, sub conducerea directă a directorului adjunct/locțiitorului comandantului pentru învățământ, și se aprobă de directorul/comandantul unității de învățământ.

(2) La planificarea activităților se au în vedere sarcinile unității de învățământ, respectarea principiilor psihopedagogice, condițiile impuse de corelarea intermodulară, intertematică și interdisciplinară.

ART. 69

(1) Programul de învățământ/Planificarea orară cuprinde planificarea tuturor activităților de învățământ pe luni, săptămâni, zile, ore și locuri de desfășurare. Programul se întocmește de către structura metodică, planificare învățământ după consultarea șefilor de catedră/comandanților/șefilor subunităților/similare de elevi.

(2) La baza întocmirii programului de învățământ se află planificarea anuală cu repartitia modulelor, competențelor, temelor și a ședințelor și programele școlare.

(3) Programul de învățământ se avizează de către șefii de catedră și directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ, se aprobă de către director/comandant și se difuzează catedrelor și subunităților/similare de elevi cu cel puțin o săptămână înaintea desfășurării activităților didactice planificate.

ART. 70

(1) Întreaga activitate din cadrul unității de învățământ se desfășoară pe baza planurilor de activități trimestriale.

(2) Planurile de activități trimestriale se întocmesc la nivelul conducerii/comenzii unității de învățământ, al catedrelor, compartimentelor, al detașamentelor/similare, se

aprobă pe cale ierarhică, iar la sfârșitul anului se îndosariază și se păstrează conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 71

(1) Catalogul clasei cuprinde evidența nominală a elevilor, prezența și rezultatele obținute de aceștia la evaluări, purtare și stagiul de practică.

(2) La încheierea cursurilor, mediile modulelor se înscriu în registrul matricol.

ART. 72

Condica de clasă se utilizează pentru evidența zilnică a desfășurării activităților de învățământ planificate și pentru consemnarea absențelor elevilor. Se completează de către diriginte, șeful desemnat al clasei de elevi și personalul care desfășoară activități didactice.

ART. 73

(1) Registrul matricol se întocmește pentru fiecare serie de elevi, pe clase, în ordinea alfabetică, pentru întreaga durată a studiilor.

(2) Într-un registru matricol se pot înscrie mai multe serii de elevi, până la epuizarea documentului.

(3) Foile matricole ale registrului matricol reflectă evidența situației la învățatură a fiecărui elev.

(4) În cazul în care se comit erori la completarea registrului matricol, acestea se corectează cu cerneală roșie, se certifică prin semnătură de către directorul/comandantul unității de învățământ și se aplică ștampila unității de învățământ.

(5) Registrul matricol cuprinde numărul și seriile formularelor certificatelor de competențe profesionale primite de unitatea de învățământ, soldul cu existentul ținut la zi, evidența pe serii a formularelor completate și distribuite absolvenților, semnăturile titularilor, precum și certificatele anulate.

ART. 74

Catalogul clasei și registrul matricol devin, după completare, documente școlare cu regim special, se păstrează la structura metodică, planificare învățământ pe durata unei serii de școlarizare, după care se arhivează și se păstrează conform prevederilor legale.

ART. 75

Fișa de evidență a normării didactice se completează de personalul didactic și se utilizează pentru evidența activității didactice a acestora. Fișa se verifică și se certifică de șeful catedrei și se centralizează la structura metodică, planificare învățământ.

CAP. VII

Elevii

SECȚIUNEA 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 76

Calitatea de elev se dobândește de către candidații declarați admiși la concursurile organizate de unitățile de învățământ, care se prezintă la începerea anului școlar și participă la activitățile organizate de unitatea de învățământ, precum și de cei care îndeplinesc alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

ART. 77

(1) Directorul/Comandantul unității de învățământ emite dispoziția/ordinul de zi privind înmatricularea elevilor pe serii, după semnarea de către aceștia a angajamentului, în termen de 15 zile de la începerea anului școlar. Elevii sunt înscriși în registrul matricol,

sub număr unic, pentru seria din care fac parte, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare.

(2) În vederea înmatriculării, candidații declarați admiși prezintă diploma de bacalaureat în original. La solicitarea scrisă a elevului de a i se restitui diploma de bacalaureat, acesta are obligația să depună în locul acesteia, la structura de resurse umane, o copie legalizată.

(3) Candidații declarați admiși care nu se prezintă în termen de 10 zile de la începerea anului de învățământ și nu trimit acte legale pentru justificarea neprezentării sunt declarați retrași, prezenta prevedere fiindu-le adusă la cunoștință cu ocazia susținerii concursului de admitere.

(4) Pe locurile devenite vacante în condițiile prevederilor alin. (3), conducerea/comanda unității de învățământ întreprinde măsuri necesare în vederea înmatriculării, în cel mult 15 zile de la începerea anului școlar, a candidaților neadmiși, cu media generală de minimum 5,00, în ordinea strict descrescătoare a mediilor/punctajului de admitere, respectiv a criteriilor de departajare, informând despre aceasta inspectoratul general.

ART. 78

La începutul anului de învățământ, elevilor li se aduc la cunoștință drepturile și responsabilitățile pe care le au în timpul perioadei de studii.

ART. 79

Evidența numerică și nominală a elevilor se ține de către structura de resurse umane și diriginții/comandanții/șefii de subunități, conform documentelor prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

ART. 80

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile prevăzute în programul de învățământ al unității.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către personalul didactic care consemnează, obligatoriu, orice absență în catalogul clasei și condica de clasă.

(3) Elevii cu funcții de conducere/comandă au obligația să verifice prezența, să țină evidența elevilor absenți de la orice activitate și să raporteze despre acestea celor îndreptățiți.

(4) Elevii care întârzie la ore sunt primiți la activitatea respectivă, însă întârzierea sau absența nemotivată constituie abatere și se sancționează disciplinar.

ART. 81

(1) Absențele cauzate de îmbolnăviri ale elevilor, boli contagioase în familie, cazuri de forță majoră sau alte cazuri, dovedite cu documente justificative, se motivează.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor documente:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului medical din unitatea de învățământ;
- b) adeverință sau certificat medical eliberată/eliberat de medicul de familie și/sau de unitatea sanitară în care elevul a fost internat;
- c) alt document justificativ.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua/săptămâna prezentării actelor justificative.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului cabinetului medical din unitatea de învățământ și aprobarea directorului/comandantului unității de învățământ.

(6) Indiferent de motivul absențelor, elevul/familia acestuia este obligat/obligată să anunțe imediat unitatea de învățământ despre cauzele ce determină această situație.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate. ART.

ART. 82

Înainte de încheierea cursurilor se efectuează controlul medical, pentru stabilirea situației medicale a elevilor. Rezultatele controlului se consemnează în fișa medicală individuală.

ART. 83

Transferul elevilor se realizează conform reglementărilor în vigoare.

ART. 84

Pe timpul școlarizării elevii nu beneficiază de învoiri sau permisiu pentru înscrierea, susținerea concursului de admitere ori pentru continuarea studiilor, dacă sunt deja înscriși, la orice altă formă de învățământ din sistemul de stat sau particular.

ART. 85

(1) În situația încetării calității de elev din motive imputabile acestuia, unitatea întreprinde demersurile legale pentru recuperarea cheltuielilor de întreținere pe perioada școlarizării.

(2) Dispozițiile prezentului articol se aduc la cunoștința candidaților încă din etapa de recrutare și se reamintesc elevilor, care semnează de luare la cunoștință, în mod expres, la începutul perioadei de școlarizare.

SECȚIUNEA a 2-a Drepturile elevilor

ART. 86

Elevii din unitatea de învățământ se bucură de toate drepturile prevăzute de lege. Nicio activitate organizată de sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

ART. 87

(1) Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot utiliza, gratuit, sub îndrumarea personalului didactic, baza materială de care dispune unitatea de învățământ.

(3) Elevii beneficiază, în mod gratuit, de asistență psihologică și medicală, cazare și hrănire, potrivit normelor legale în vigoare.

(4) Elevii beneficiază pe timpul studiilor de învoiri, permisiu și vacanțe, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(5) Elevii pot fi evidențiați și pot primi și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

ART. 88

(1) În fiecare unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din elevii cu funcții de conducere de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului intern, avizat de conducerea unității de învățământ.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții pentru a participa la ședințele consiliului profesoral sau la alte activități, atunci când se dezbate probleme care îi interesează. Numărul acestora se stabilește prin regulamentul intern.

ART. 89

Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul/comandantul unității de învățământ.

ART. 90

(1) În unitatea de învățământ este garantată libertatea elevilor de a redacta și a difuza reviste/publicații școlare proprii.

(2) În cazul în care revistele și publicațiile conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, îndeplinirea prevederilor prezentului regulament și pe cele ale regulamentului intern, directorul/comandantul unității de învățământ suspendă editarea și difuzarea acestora până la eliminarea cauzelor care au determinat o asemenea situație.

ART. 91

(1) Absolvenților unităților de învățământ li se echivalează îndeplinirea serviciului militar, potrivit prevederilor legale.

(2) În vederea realizării prevederilor alin. (1), elevii depun iur jurământul militar, activitate prevăzută în planul de învățământ.

SECȚIUNEA a 3-a Obligațiile elevilor

ART. 92

Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti continuu, de a-și forma competențele prevăzute de programele școlare, de a respecta prevederile regulamentului intern.

ART. 93

(1) Elevii trebuie să aibă în toate împrejurările o comportare demnă, civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara acesteia.

(2) Elevii sunt obligați:

- a) să cunoască și să respecte legile statului;
- b) să apere și să promoveze valorile și simbolurile naționale;
- c) să cunoască și să respecte prezentul regulament, regulamentul de ordine interioară și alte acte normative care le reglementează activitatea;
- d) să cunoască și să respecte măsurile de protecție a informațiilor clasificate;
- e) să cunoască și să respecte regulile de circulație;
- f) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă;
- g) să cunoască și să respecte normele de protecție a mediului, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă.

(3) Elevii militari sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile regulamentelor militare.

ART. 94

Elevilor le sunt interzise:

- a) să distrugă documentele școlare;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținut, cultivă violența și intoleranța;
- d) să obțină rezultate favorabile la evaluări prin fraudă și tentativă de fraudă;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest în cadrul unității de învățământ;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

g) să dețină, să comercializeze sau să consume în unitatea de învățământ ori în afara ei băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise de lege și să participe la jocuri de noroc;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să aibă asupra lor telefoane mobile sau orice alte sisteme IT de stocare și transmitere a informațiilor în timpul orelor de curs, la examene ori concursuri;

j) să aibă ținuta, comportamentul sau atitudinea ostentative și provocatoare ori să întrețină acte sexuale în perimetrul unității de învățământ;

k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității;

l) să părăsească fără aprobare unitatea de învățământ;

m) să se prezinte în stare de ebrietate la unitatea de învățământ și/sau sub influența unor substanțe interzise de lege;

n) să facă parte din grupuri deviante, antisociale, violente etc.;

o) să aibă un comportament necivilizat în relațiile cu cetățenii.

ART. 95

Elevii cu funcții de conducere răspund de menținerea ordinii în clasa respectivă.

ART. 96

Elevii îndeplinesc serviciile/activitățile stabilite prin regulamentul intern.

SECȚIUNEA a 4-a

Recompensarea elevilor

ART. 97

(1) Recompensele se acordă pentru:

a) rezultate foarte bune la învățătură, obținute constant;

b) rezultate foarte bune obținute la concursurile profesionale sau cultural-sportive, interne și internaționale;

c) acte de curaj și devotament manifestate în îndeplinirea unor misiuni încredințate;

d) fapte deosebite în acțiunile de salvare a populației și a bunurilor.

(2) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere de către director/comandant în fața colegilor sau în fața consiliului profesoral;

c) scrisori de mulțumire;

d) popularizarea în presă a numelui și a rezultatelor obținute;

e) ridicarea unei sancțiuni disciplinare;

f) recompense materiale, premii, diplome, medalii, burse;

g) expunerea fotografiei la panoul de onoare al unității de învățământ;

h) promovarea într-o funcție de conducere;

i) înscrierea pe placa de onoare a șefilor de promoție.

(3) Elevilor militari li se acordă recompensele prevăzute de regulamentele militare.

(4) Recompensele se acordă în condițiile prevăzute de prezentul regulament, de regulamentele militare și de regulamentul intern.

(5) Recompensele se acordă fără părtinire, diferențiat, individual sau în grup, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare.

SECȚIUNEA a 5-a

Sancțiunile aplicate elevilor

ART. 98

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

- a) dezinteres la învățatură probat prin rezultate constant slabe în pregătirea școlară;
- b) fraudă și tentativa de fraudă utilizate în vederea obținerii de rezultate favorabile la evaluări;
- c) aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța;
- d) organizarea și participarea la acțiuni de protest;
- e) prezentarea sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor interzise de lege la unitatea de învățământ și/sau la locurile unde se desfășoară activități școlare și extrașcolare;
- f) părăsirea fără aprobare a unității de învățământ și a locurilor unde au fost desemnați să participe la diferite activități: stagiul de practică, misiuni etc.;
- g) absența sau întârzierea nemotivată de la activitățile din programul orar al unității de învățământ ori de la alte activități stabilite, inclusiv stagiul de practică;
- h) lipsă de respect manifestată față de colegi și personalul unității de învățământ, precum și în relațiile cu cetățenii sau autoritățile;
- i) nerespectarea regulilor referitoare la portul uniformei și a celor privitoare la aspectul exterior;
- j) comportare nedemnă, necivilizată în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- k) provocarea sau participarea voluntară la tulburarea ordinii și liniștii publice;
- l) rea-voință, neglijență sau superficialitate în executarea îndatoririlor de serviciu;
- m) încălcarea regulilor privind confidențialitatea activităților profesionale;
- n) introducerea ori consumul de băuturi alcoolice și/sau de substanțe interzise de lege în perimetrul unității de învățământ;
- o) manifestarea în public a opiniilor care ar prejudicia sau compromite imaginea unității de învățământ ori a MAI;
- p) nerespectarea dispozițiilor legale privind exprimarea opiniilor politice și apartenența la organizații politice, secte ori organizații ilegale;
- q) producerea de pagube materiale unității de învățământ sau altor instituții, persoane fizice ori juridice;
- r) nerespectarea regulilor de igienă individuală sau colectivă;
- s) dezinformarea sau ascunderea unor fapte de indisciplină comise în unitatea de învățământ ori în afara acesteia, atât proprii, cât și ale colegilor;
- t) săvârșirea de fapte imorale, producerea ori difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- u) ascunderea sau nedeclararea identității la solicitarea personalului unității de învățământ ori a altor persoane în drept să formuleze această solicitare.

(3) Alte fapte care constituie abateri disciplinare sunt prevăzute în regulamentul intern.

ART. 99

- (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele: a) avertismentul;
- b) muștrarea scrisă;
- c) destituirea din funcția de conducere/comandă;
- d) preavizul de exmatriculare;
- e) exmatricularea.

(2) Sancțiunile se aplică în condițiile prevăzute de prezentul regulament, de regulamentele militare și de regulamentul intern.

ART. 100

(1) La aplicarea sancțiunilor trebuie să se îmbine exigența și fermitatea cu respectul față de personalitatea elevului și față de rezultatele muncii lui, manifestând încredere în posibilitățile de îmbunătățire a atitudinii și comportamentului celui sancționat.

(2) Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective, corporale sau alte măsuri de constrângere care afectează demnitatea și personalitatea elevului.

(3) Avertismentul constă în atenționarea verbală a elevului și poate fi formulat de către persoanele implicate în procesul de educare și formare. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

(4) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei, de către diriginte/comandantul subunității de elevi și directorul/comandantul unității de învățământ și înmânarea documentului, personal, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte.

(5) Destituirea din funcția de conducere/comandă se aplică de directorul/comandantul unității de învățământ la propunerea dirigintelui/comandantului subunității de elevi. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte.

(6) Preavizul de exmatriculare se aplică de directorul/comandantul unității la propunerea dirigintelui/comandantului subunității de elevi, pentru elevii care comit abateri grave sau repetate, absentează nemotivat la 20 de ore la diferite module sau la 15% din orele alocate unui modul. Această sancțiune se consemnează în documentele de evidență a recompenselor și sancțiunilor elevilor și se menționează în raportul consiliului clasei. Sancțiunea constă în notificarea către elev a faptului că, la viitoarea abatere, indiferent de natura acesteia, va fi exmatriculat. Se întocmește în scris de diriginte și se aprobă de director/comandant. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Aplicarea acestei sancțiuni se poate face o singură dată pentru un elev, pe toată durata școlarității.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (4)-(6) se înregistrează în registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor aflat la structura de resurse umane și se consemnează în fișa de caracterizare psihopedagogică și în fișa de evaluare a absolventului.

ART. 101

(1) Exmatricularea constă în îndepărtarea elevului din unitatea de învățământ în care a fost înmatriculat.

(2) Exmatricularea se aplică elevilor pentru abateri apreciate de către consiliul profesoral al unității de învățământ ca fiind deosebit de grave și în cazul elevilor declarați repetenți.

(3) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor prevăzute în planul de învățământ sau pentru absențe la cel puțin 30% din totalul orelor la un singur modul.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

(5) Exmatricularea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea directorului/comandantului unității de învățământ.

(6) Sancțiunea se comunică elevului în scris, sub semnătură, de către directorul/comandantul unității de învățământ și este însoțită de imputarea cheltuielilor de întreținere pe perioada școlarizării celui în cauză.

(7) Raportul privind exmatricularea elevului se înaintează inspectoratului general căruia i se subordonează unitatea de învățământ, specificându-se motivele și condițiile în care acesta a fost exmatriculat. La raport se anexează extrasul din dispoziția/ordinul de exmatriculare.

ART. 102

(1) Elevii găsiți vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ, în urma efectuării cercetării administrative, plătesc sumele necesare efectuării reparațiilor sau suportă cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) elevii pot fi sancționați și disciplinar, în funcție de gradul lor de vinovăție.

ART. 103

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, conducerii unității de învățământ, în termen de 48 de ore de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează, în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la structura metodică, planificare învățământ, de o comisie numită în acest sens de către director/comandant.

(3) Rezultatele comisiei sunt prezentate în consiliul profesoral, a cărui hotărâre este definitivă.

(4) După rămânerea definitivă a hotărârii conducerii/comenzii unității, elevul se poate adresa instanței de contencios administrativ.

SECȚIUNEA a 6-a

Funcțiile și gradele elevilor

ART. 104

(1) În absența personalului didactic, conducerea activităților din programul zilnic se realizează de către elevii cu funcții de conducere/comandă din cadrul unității de învățământ.

(2) Elevii pot fi numiți în funcții de conducere/comandă în raport cu specificul unității. Funcțiile elevilor pot fi:

- a) elev comandant/șef de grupă;
- b) elev loctiitor comandant de pluton/șef de clasă;
- c) elev plutonier de companie/monitor de detașament (similare);
- d) elev plutonier major de batalion/monitor de an (similare);
- e) elev plutonier adjutant/monitor de instituție de învățământ.

(3) Prin dispoziție/ordin de zi, în funcții de conducere/comandă se numesc elevii cu cele mai bune rezultate la învățătură și purtare.

ART. 105

(1) Pe timpul studiilor, elevii din unitățile militare de învățământ pot primi grade și funcții de comandă.

(2) Prin ordin de zi, în funcții de comandă la nivel de clasă/an/unitate se numesc elevii din anul II cu cele mai bune rezultate la învățătură și purtare. Aceștia își îndeplinesc atribuțiile în conformitate cu prevederile regulamentului intern și pot obține grade și pentru funcții de conducere exercitate la anul I de studii.

(3) Gradele militare care se pot acorda elevilor sunt: elev fruntaș, elev caporal, elev sergent. Funcțiile sunt corelate gradelor, astfel: șef de clasă - elev fruntaș, șef de an - elev caporal, șef de unitate - elev sergent.

(4) Gradele se acordă și se retrag prin ordin de zi de către comandantul unității de învățământ.

(5) Termenele de acordare a gradelor se stabilesc prin regulamentul intern.

(6) Eliberarea din funcție a elevului determină pierderea gradului.

ART. 106

(1) Pe timpul studiilor, elevii se diferențiază prin însemne corespunzătoare anului de studiu în care se află.

(2) Elevii militari ai anului II se diferențiază și prin portul însemnelor gradului acordat.

SECȚIUNEA a 7-a

Activitatea de cunoaștere și apreciere a elevilor

ART. 107

(1) Cunoașterea elevilor constituie obligația întregului personal didactic din unitatea de învățământ. Cunoașterea elevilor se bazează pe analiza comportamentului în diferite situații, a particularităților psihice, trăsăturilor de personalitate, stilului de învățare, randamentului școlar și a altor elemente de natură să ofere date relevante.

(2) Cunoașterea elevilor se realizează în scopul anticipării potențialului profesional, al îmbunătățirii rezultatelor școlare, a stării disciplinare, a integrării sociale/școlare și al consolidării grupurilor de elevi.

(3) Aprecierea elevilor se realizează de către personalul care contribuie la educarea și formarea acestora și se concretizează prin fișa de caracterizare psihopedagogică a elevului, care se utilizează pe întreaga perioadă de școlarizare și constituie baza pentru lucrul diferențiat cu elevii.

(4) Fișa de caracterizare psihopedagogică se completează de către diriginte și psihologul unității de învățământ și se păstrează de către diriginte.

(5) Consemnările din aceste documente se vor avea în vedere la întocmirea fișei de evaluare a absolventului.

SECȚIUNEA a 8-a

Încetarea calității de elev

ART. 108

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor;

b) la cererea scrisă a elevului;

c) în cazul exmatriculării;

d) dacă pe timpul efectuării verificărilor complete pentru un candidat declarat admis se constată că nu îndeplinește condițiile pentru a deveni elev al unei unități de învățământ din cadrul MAI, conform legislației în vigoare;

e) dacă se dovedește că a promovat concursul de admitere prin fraudă;

f) când este declarat inapt medical de către comisia de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă constituită la nivelul Spitalului de Urgență "Prof. dr. Dimitrie Gerota" din București sau de către una din comisiile teritoriale de expertiză, după caz, conform arondării teritoriale a unității de învățământ, cu avizul Comisiei Centrale de Expertiză Medicală și Evaluare a Capacității de Muncă a MAI;

g) în cazul în care candidatul este declarat admis și nu se prezintă la cursuri în termen de 15 zile de la începerea anului școlar;

h) în caz de deces.

(2) În cazurile prevăzute de alin. (1) lit. b)-e) elevii sunt obligați să suporte cheltuielile de întreținere pe perioada școlarizării, potrivit normelor legale în vigoare.

(3) Elevii care sunt îndepărtați ori întrerup din motive imputabile lor frecventarea cursurilor sau nu respectă condițiile angajamentelor încheiate sunt obligați să restituie cheltuielile efectuate în perioada școlarizării, potrivit reglementărilor în vigoare.

SECȚIUNEA 1

CAP. VIII

Evaluarea activității de învățământ

Evaluarea și asigurarea calității educației

ART. 109

(1) Evaluarea internă a rezultatelor/ Autoevaluarea este realizată de către:

- a) personalul unității de învățământ;
- b) fiecare comisie metodică;
- c) fiecare catedră;
- d) CEAC.

(2) Evaluarea internă a rezultatelor se desfășoară permanent pe parcursul anului școlar și la sfârșitul anului școlar și al ciclului de proiectare, pentru evaluarea rezultatelor obținute și revizuirea documentelor programatice: proiectul de dezvoltare instituțională, planuri operaționale/planuri de activități etc.

(3) Evaluarea internă a rezultatelor se realizează prin metode și instrumente de evaluare internă proiectate și aplicate pe baza descriptorilor din standarde.

(4) CEAC colectează și gestionează dovezi privind asigurarea standardelor și standardelor de referință.

(5) CEAC propune aplicarea măsurilor reglatoare/corective pentru îndeplinirea de către unitatea de învățământ a standardelor de evaluare periodică și a standardelor de referință.

(6) Activitățile de dezvoltare/optimizare/remediere sunt urmate de o nouă evaluare internă, pentru a urmări efectul demersurilor în privința îmbunătățirii calității, prin raportarea la descriptorii stabiliți prin standardele de evaluare periodică și de referință.

ART. 110

Evaluarea externă se realizează la solicitarea unității de învățământ de către experți ARACIP, în conformitate cu legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Analiza activității din unitatea de învățământ

ART. 111

(1) Analiza activității din unitatea de învățământ se realizează în scopul cunoașterii măsurii în care se asigură îndeplinirea misiunii de pregătire și a cerințelor beneficiarilor, a modului în care s-au organizat și s-au desfășurat procesul de formare a elevilor, precum și celelalte activități de sprijin ale învățământului.

(2) Analiza activității din unitatea de învățământ se realizează prin evaluări interne, inspecții și controale realizate de către eșaloanele superioare.

ART. 112

(1) Analiza proprie privind starea și calitatea învățământului se realizează la sfârșitul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral. În acest sens, directorul/comandantul unității prezintă raportul general privind starea și calitatea învățământului.

(2) Cu 10 zile înainte de analiza activității anuale a unității de învățământ, aceasta înaintea inspectoratului general căruia i se subordonează și DGMRU din MAI câte un exemplar din raportul menționat.

SECȚIUNEA a 3-a

Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor

ART. 113

(1) Evaluarea elevilor se realizează conform principiilor didactice, cu respectarea standardelor de pregătire profesională și a curriculumului asociat acestora, organizat modular și centrat pe competențe. Fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire și cuprinde, conform competențelor aferente, activități de predare-învățare, consolidare și evaluare.

(2) Strategiile de evaluare sunt: inițială, curentă/formativă și finală/sumativă sau cumulativă.

(3) Evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1.

(4) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic, pe parcursul desfășurării modulelor, și în mod integrat, la finalizarea modulului. Se acordă note curente, cel puțin o notă la 20 de ore de curs și o notă la evaluarea integrată a competențelor achiziționate prin programa unui modul.

(5) Media modulului reprezintă media aritmetică dintre media notelor curente și nota la evaluarea integrată a competențelor modulului, calculată cu două zecimale.

ART. 114

(1) Pentru evaluarea elevilor se iau în considerare: nivelul de pregătire teoretică, capacitatea de aplicare a cunoștințelor în rezolvarea unor situații practice, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a învăța și de a lucra autonom, atitudinea generală manifestată în contextul relațiilor și situațiilor sociale și profesionale, precum și raportarea la criteriile prevăzute în standardele de pregătire profesională.

(2) Metodele și instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de criteriile de performanță/descriptorii competențelor, de specificul conținutului de instruire, particularitățile, experiența, stilurile de învățare ale elevilor. Acestea pot fi: probe orale, scrise, practice, precum și referate, proiecte, portofolii, rezolvări de probleme, interviuri, administrarea de chestionare, folosirea unor fișe/grile de observare, evaluare în perechi, metode de autoevaluare și alte metode și instrumente stabilite de catedre/comisii metodice.

SECȚIUNEA a 4-a Încheierea situației școlare

ART. 115

(1) Media unui modul reprezintă media aritmetică dintre media notelor curente și nota la evaluarea integrată a competențelor corelate modulului, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul anului de învățământ.

(3) Media de școlaritate se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor tuturor modulelor, inclusiv mediile generale la stagiul de practică și purtare.

ART. 116

(1) Elevii scutiți de efort fizic pentru o anumită perioadă au obligația de a fi prezenți la ore. În rubrica din catalog se scrie de către profesor "Scutit de efort fizic, în baza...", specificându-se documentul medical cu numărul și data eliberării acestuia.

(2) Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic se aprobă de director/comandant și se păstrează de către diriginte.

ART. 117

(1) Evaluarea elevilor pe timpul stagiului de practică se face prin note acordate de către diriginte/coordonatorul de practică, în baza evaluării realizate de către tutori.

(2) Elevii care nu obțin la stagiul de practică cel puțin nota 5,00 și cei care, din motive temeinic justificate, nu efectuează stagiul în perioada prevăzută în planul de învățământ îl repetă/efectuează, fiind planificați să efectueze această activitate în timpul stabilit pentru vacanțe. Dacă elevii din anul terminal nu pot repeta stagiul de practică în timpul stabilit pentru vacanțe, aceștia nu vor intra în examenul de absolvire.

Media generală a stagiului de practică este media aritmetică a notelor obținute la fiecare stagiul, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

(4) Elevii care au repetat stagiul de practică și nu l-au promovat sunt declarați repetenți.

ART. 118

(1) Nota la purtare reflectă comportamentul elevului pe timpul școlarizării. Aceasta se acordă anual și se consemnează în catalog de către diriginți, conform prevederilor regulamentului intern.

(2) Dirigintele consultă consiliul clasei pentru stabilirea notei la purtare a fiecărui elev.

(3) Media generală la purtare este media aritmetică a notelor acordate în cei 2 ani de școlaritate, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

ART. 119

Notele se comunică elevilor și se trec în catalog de către cadrul didactic care le-a acordat.

ART. 120

Sunt declarați promovați elevii care obțin la fiecare modul cel puțin media 5,00 și minim nota anuală 6,00 la purtare și acestora le sunt acordate creditele corespunzătoare.

ART. 121

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la unul sau mai multe dintre modulele prevăzute în planul de învățământ, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Examenul de corigență se organizează pentru elevii declarați corigenți la modulul/modulele ce se finalizează pe parcursul perioadei de școlarizare, indiferent de numărul modulelor nepromovate, în termen de până la 10 zile de la finalizarea modulului. Excepție fac modulele planificate a se finaliza în apropierea examenului de absolvire, pentru care organizarea corigențelor se face în timp util, de regulă, în ultimele două săptămâni prevăzute înaintea examenului de absolvire.

(3) Pentru elevii declarați corigenți, examinarea se face din toată materia modulului/modulelor studiată de către aceștia, conform curriculumului.

(4) Elevii corigenți care nu se pot prezenta la examenele de corigență din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de directorul/comandantul unității de învățământ.

(5) Sunt declarați promovați elevii care obțin la fiecare modul la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(6) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director/comandant, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea dirigintelui și a responsabilului de modul și la solicitarea scrisă a elevului. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii. Comisia de reexaminare se numește de către director/comandant.

(7) Elevii care, după încheierea examenelor de corigență, nu promovează la două sau mai multe module sunt declarați repetenți și nu au dreptul să solicite reexaminarea.

(8) Media obținută la examenul de corigență/la reexaminare constituie media modulului respectiv și intră în calculul mediei de școlaritate.

ART. 122

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenele de corigență sau reexaminare, după caz;

b) elevii care au repetat stagiul de practică și nu l-au promovat;

c) elevii care au obținut la purtare notă mai mică de 6,00;

d) elevii amânați, care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin un modul.

(2) Elevii declarați repetenți sunt exmatriculați, fiind obligați să suporte cheltuielile de întreținere efectuate pe timpul școlarizării.

ART. 123

În cazul în care un elev declarat repetent și exmatriculat redobândește, prin concurs de admitere, calitatea de elev la aceeași unitate de învățământ sau la o unitate de învățământ de același nivel al studiilor din MAI, acestuia i se recunosc creditele obținute prin promovarea modulelor parcurse de către o comisie numită în acest scop la nivelul unității de învățământ, în baza situației școlare transmise de unitatea de învățământ.

ART. 124

(1) În cazul în care un elev este reînmatriculat, acesta are obligația ca, până la absolvire, să recupereze integral materia școlară prevăzută pentru seria în cadrul căreia își finalizează studiile și să promoveze toate modulele și examenele stabilite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) au obligația de a frecventa orele prevăzute în programul orar al clasei la care sunt repartizați. La cererea scrisă a elevului, cu aprobarea directorului/comandantului, elevul poate susține evaluarea modulelor echivalente, în vederea măririi mediei. În cazul în care obține o medie mai mică, i se păstrează media inițială.

ART. 125

(1) Situația școlară a tuturor elevilor, cu specificarea mediei de școlaritate, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către diriginte.

(3) Pentru elevii corigenți sau amânați, dirigințele comunică familiei celui în cauză, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

ART. 126

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la unul sau mai multe module din următoarele motive:

a) au absentat motivat, într-un an școlar, la mai mult de 50% din numărul de ore prevăzute în planul de învățământ sau nu au putut fi evaluați;

b) nu pot recupera, din motive justificate, stagiul de practică, până la data examenului de absolvire;

c) au fost scutiți de frecvență de către directorul/comandantul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri, concursuri, competiții;

d) au urmat studii în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, fiind trimiși la acestea de către MAI.

(2) Consiliul clasei decide în ceea ce privește încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale, sau din alte cauze justificate, cu condiția ca, după revenirea la studii, aceștia să participe regulat la cursuri și să recupereze materia. Recuperarea se realizează conform unui program de pregătire propus de către consiliul clasei și aprobat de conducerea/comanda unității de învățământ, care cuprinde și evaluarea în vederea încheierii situației școlare. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

(3) Elevii declarați amânați își încheie situația școlară în cel mult 60 de zile calendaristice de la revenirea la studii.

ART. 127

(1) Elevele care au întrerupt studiile din cauza stării de graviditate pot continua cursurile după naștere, la cerere, de la momentul în care le-au întrerupt, conform legislației în vigoare.

(2) Elevele aflate în situația prevăzută la alin. (1) au obligația ca până la absolvire să recupereze integral materia școlară prevăzută pentru seria în cadrul căreia își finalizează studiile și să promoveze toate modulele și examenele stabilite.

ART. 128

(1) Elevilor care urmează studii în străinătate, ca trimiși ai MAI, pentru o perioadă de timp determinată, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, prin dispoziția directorului general al DGMRU, la propunerea directorului/comandantului unității de învățământ.

(2) Elevilor prevăzuți la alin. (1) care dobândesc acte de studii ca efect al absolvirii unor cursuri la instituții străine de învățământ li se face echivalarea acestora de către DGMRU, pe baza analizei documentelor/foilor matricole emise de către unitățile de învățământ absolvite. Cei care nu au dobândit acte de studii pe baza cărora să fie posibilă efectuarea echivalărilor vor fi evaluați de o comisie din cadrul unității de învățământ, numită prin dispoziție a directorului/ordin al comandantului unității de învățământ, formată din cadre didactice și coordonată de un ofițer specialist din DGMRU.

(3) Examenele de diferență și clarificarea situației școlare a elevilor aflați în situația prevăzută la alin. (1) au loc în cel mult 60 de zile calendaristice de la data înapoierii în țară.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevii sunt înscriși pentru continuarea studiilor.

ART. 129

(1) Examenul de absolvire se desfășoară conform metodologiei elaborate în acest sens.

(2) Participă la examenul de absolvire elevii care au acumulat toate creditele alocate formării inițiale.

(3) Media generală de absolvire se calculează astfel:

$$Mg = \frac{3Ms + Ma}{4}, \text{ unde:}$$

- Mg - media generală de absolvire - calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

- Ms - media de școlaritate - media aritmetică a mediilor modulelor,

stagiului de practică și a mediei la purtare - cu excepțiile prevăzute în curriculum - calculată cu două zecimale, fără rotunjire;

- Ma - media obținută la examenul de absolvire, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

ART. 130

(1) Situația școlară a elevilor, cu specificarea mediei generale de absolvire, se afișează la avizierul unității de învățământ, după finalizarea examenului.

(2) Clasificarea absolvenților în vederea repartiției se face în ordinea descrescătoare a mediei generale de absolvire.

ART. 131

(1) Absolvenții unităților de învățământ de agenți de poliție sau ai unităților de învățământ militare de subofițeri, care nu promovează examenul de absolvire în sesiunea organizată în anul absolvirii, nu dobândesc certificat de competențe, grade profesionale/militare și nu sunt repartizați în vreo unitate a MAI.

(2) În cazul nepromovării examenului de absolvire, acesta mai poate fi susținut cel mult o singură dată, cu seria următoare de elevi și cu obligativitatea de a plăti taxele de examinare. Absolvenții fără certificat de absolvire rămân în evidența unității de învățământ și vor beneficia de un program de pregătire în vederea examenului de absolvire împreună cu seria de elevi care finalizează studiile. Dacă nu promovează nici de această dată examenul de absolvire, candidatul este obligat să plătească cheltuielile de întreținere pe timpul școlarizării.

SECȚIUNEA a 5-a

Concursuri și examene organizate de unitățile de învățământ

ART. 132

Concursurile și examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) concursuri de admitere;

b) examene de diferențe;

c) examene de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

- d) examene de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea unui modul sau pentru elevii amânați care nu au promovat examenele de încheiere a situației școlare;
- e) reexaminări pentru elevii care nu au promovat examenul de corigență la un singur modul;
- f) examene de absolvire.

ART. 133

Concursurile și examenele prevăzute la art. 132 lit. a) și f) se organizează și se desfășoară pe baza metodologiilor elaborate în acest sens de către MAI.

ART. 134

Elevii transferați susțin examene de diferențe stabilite și aprobate de către conducerea unității, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 135

Elevii amânați care nu promovează unul sau mai multe module se pot prezenta la examenele de corigență.

ART. 136

Directorul/Comandantul unității de învățământ stabilește prin dispoziție/ordin de zi pe unitate componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor organizate de unitatea de învățământ. Fiecare comisie are un președinte și 2 profesori examinatori.

ART. 137

(1) Rezultatele obținute de elevi la examenele prevăzute la art. 132 lit. b)-e) se consemnează în catalogul de examen, în catalogul clasei și în registrul matricol, în ziua susținerii acestora.

(2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) După terminarea examenelor, președintele comisiei validează rezultatele obținute de elevi, după care secretarul predă structurii metodică, planificare învățământ documentele specifice acestor activități - cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se păstrează conform reglementărilor în vigoare.

ART. 138

După terminarea sesiunii de examene, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

ART. 139

Elevii pot susține examenul de absolvire, în conformitate cu reglementările în vigoare, numai după încheierea mediilor modulelor.

SECȚIUNEA a 6-a

£

Completarea și eliberarea actelor de studii

ART. 140

Actele de studii sunt înscrisuri autentice care atestă finalizarea de către titular a studiilor unității de învățământ.

ART. 141

(1) Absolvenților unităților de învățământ care au promovat examenul de absolvire li se eliberează certificatul de competențe profesionale în original, însoțit de foaia matricolă, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Foaia matricolă se întocmește pe baza datelor din registrul matricol și poartă mențiunea "Anexă la certificatul de competențe profesionale

serianr..... ", prin copierea exactă a mediilor.

(3) Pe foaia matricolă se înscrie cu majuscule, în partea dreaptă sus, "COPIE", în cazurile prevăzute expres de lege.

(4) Eliberarea foilor matricole se consemnează în registrul matricol.

ART. 142

(1) Actele de studii se întocmesc de către unitățile de învățământ, se semnează de către persoanele indicate pe tipizat, cu tuș sau cerneală neagră, și se ștampilează. Sub semnătură se trece în clar numele persoanelor. Nu se admite aplicarea parafei în locul semnăturii originale.

(2) Mențiunile din actele de studii se fac în limba română, folosindu-se alfabetul latin, utilizându-se diacriticele, prin scriere la calc, prin dactilografiere sau de mână, cu tuș sau cerneală neagră, fără spații libere. Toate rubricile rămase libere se barează cu o linie orizontală.

(3) În actele de studii, numele titularului, precum și toate prenumele se înscriu fără prescurtări, cu litere mari de tipar. În toate actele de studii se înscriu cu majuscule toate inițialele prenumelor tatălui/mamei. Inițialele prenumelor mamei se înscriu în cazul în care tatăl este necunoscut.

(4) Mențiunile despre an și zi se înscriu cu cifre arabe, iar luna se completează cu litere mari de tipar. Mediile obținute la examenul de absolvire se înscriu cu cifre arabe, precum și în paranteză cu majuscule.

(5) Actele de studii, cu excepția celor pe ale căror formulare nu se indică aceasta, poartă, în mod obligatoriu, în spațiul rezervat, fotografia color format 3 x 4 cm a titularului, care se aplică prin lipire. De asemenea, în spațiul rezervat se aplică timbrul sec.

(6) Pe actele de studii se aplică ștampila unității, în stânga semnăturii directorului/comandantului. Ștampila se aplică și pe fotografia titularului, astfel încât o jumătate să fie pe aceasta. În toate cazurile, ștampila trebuie să se aplice clar, iar textul să fie citeț.

(7) În actele de studii nu se admit modificări privind datele personale ale titularilor și nici nu se eliberează alte acte de studii cu nume sau prenume schimbate după eliberarea inițială a actelor de studii. Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și adăugări în actele de studii.

ART. 143

Formularele actelor de studii completate greșit, cu ștersături, adăugări suplimentare, cu ștampila aplicată necorespunzător se anulează cu aprobarea conducerii unității de învățământ, prin scrierea cu litere mari, format de tipar, pe toată diagonala imprimatului a cuvântului "ANULAT", atât pe actul care urma să fie eliberat titularului, cât și pe matcă/cotor. Mențiunea respectivă se face și în registrul matricol.

ART. 144

Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează descifrabil pe actul original și pe matcă. În situații excepționale -accidente, boli, absența din țară etc., actele de studii se eliberează persoanelor împuternicite, pe bază de procură autenticată de notariat/consulat.

ART. 145

Actele de studii se eliberează pe baza prezentării documentului de identitate - buletin de identitate, carte de identitate, pașaport, certificat de naștere.

ART. 146

Titularul/Împuternicitul este obligat să verifice corectitudinea datelor din tipizat și să semnaleze pe loc eventualele greșeli constatate.

ART. 147

Eliberarea actelor se consemnează în registrul matricol.

ART. 148

(1) În cazul pierderii sau distrugerii actului de studii original, în baza unei cereri scrise a solicitantului, unitatea de învățământ care a eliberat actul respectiv eliberează un duplicat al acestuia, întocmit pe baza documentelor aflate în arhiva unității de învățământ, din care rezultă situația școlară a solicitantului.

(2) Cererea de eliberare a duplicatului este însoțită de următoarele acte, care se arhivează cu titlu permanent:

a) declarația notarială/consulară dată de titularul actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare, împrejurările în care actul a fost pierdut, precum și alte precizări care să confirme dispariția actului respectiv;

b) dovada publicării pierderii, distrugerii sau furtului actului de studii în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, ori a completării greșite din vina unității de învățământ emitente a actului de studii;

c) copie legalizată după certificatul de naștere/căsătorie;

d) două fotografii 3 x 4 cm alb-negru sau color;

e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;

f) timbru fiscal.

(3) Anunțul de pierdere a actului de studii cuprinde următoarele date: denumirea actului de studii original, numele titularului, inițialele prenumelor tatălui/mamei și toate prenumele titularului, anul absolvirii, seria și numărul actului, numărul și data la care a fost înregistrat în evidența unității de învățământ emitente.

ART. 149

(1) Duplicatul actului de studii se întocmește pe un formular identic cu originalul, emis la data absolvirii, și se eliberează conform procedurii prevăzute pentru actele de studii originale.

(2) În situația în care nu se mai găsesc formulare de același tip, se eliberează un duplicat redactat conform modelului actului original, în care se înscriu datele existente în arhivă privind situația școlară a solicitantului.

(3) Pe duplicatele actelor de studii se completează cu "SS" numele și prenumele președintelui comisiei pentru examenul respectiv, directorului/comandantului și secretarului, existenți în funcțiile respective la data absolvirii studiilor de către solicitanți. În cazul în care numele persoanelor menționate nu sunt înscrise în clar, se completează "SS indescifrabil".

(4) Pe duplicatul actelor de studii se face mențiunea: "Duplicat" sau, după caz, "Eliberat conform aprobării... - denumirea unității care a aprobat eliberarea duplicatului -, nr. ... din ... Confirmăm autenticitatea datelor cuprinse în prezentul act de studii." Urmează numele și prenumele, în clar, ale directorului și secretarului unității de învățământ emitente.

(5) Ștampila unității emitente se aplică pe fotografie, timbru fiscal și semnătura directorului/comandantului. Duplicatele actelor de studii poartă în partea de sus seria și numărul actului original eliberat, data și numărul acordat de unitatea de învățământ respectivă în registrul unic de evidență a actelor de studii.

(6) Pe duplicat se înregistrează numărul și data eliberării, număr care se completează cu cerneală roșie în registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii sau într-un registru similar pentru promoțiile de absolvenți anterioare anului 2005, completat separat, semnat de titular/împuternicit. Numerotarea în registru începe de la 1 și se continuă până la epuizarea registrului.

(7) În registrul de eliberare a actului original, la titular se menționează, cu cerneală roșie, seria și numărul duplicatului, numărul din registrul de eliberare și data eliberării.

(8) Duplicatele se eliberează o singură dată, fapt ce se aduce la cunoștința titularilor pe bază de semnătură.

ART. 150

La o lună de la absolvirea fiecărei promoții de elevi, directorul/comandantul unității de învățământ verifică modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora. Toate aceste elemente se menționează într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată DGMRU.

ART. 151

La schimbarea directorului/comandantului unității de învățământ, formularele actelor de studii și documentele de evidență a acestora se predau cu proces-verbal noului director/comandant și persoanei numite pentru a îndeplini sarcinile prevăzute în prezentul regulament, menționându-se în mod obligatoriu denumirea actelor aflate în gestiune, seria și numărul lor, împreună cu procesele-verbale de predare-primire anterioare.

ART. 152

În cazul în care unele unități de învățământ au fost reorganizate sau desființate, actele de studii originale, neeliberate la absolvire, duplicatele sau foile matricole se completează și se eliberează conform metodologiei prevăzute în prezentul regulament de către instituția desemnată de eșalonul superior să păstreze arhiva unității reorganizate sau desființate. Actele eliberate în aceste condiții poartă și mențiunea "A fost eliberat de ... - denumirea noii instituții care deține arhiva ... - denumirea fostei instituții."

ART. 153

La completarea și eliberarea actelor de studii se au în vedere și reglementările existente pe plan național.

CAP. IX

Resursele materiale și financiare ale procesului de învățământ

ART. 154

Unitățile de învățământ sunt dotate, în conformitate cu tabela de înzestrare, normele și reglementările în vigoare, cu armamentul și tehnica utilizate în activitatea profesională, cu echipamente, aparatură și materiale de uz didactic, mijloace de mobilitate, de comunicații și informatică, cu săli documentare, laboratoare, poligoane, cabinete, simulatoare, săli de educație fizică, terenuri de sport și biblioteci.

ART. 155

În baza protocoalelor încheiate între unitățile de învățământ și alte instituții naționale și internaționale, pot fi utilizate materiale și mijloace didactice ale acestora, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 156

Unitățile de învățământ pot primi donații, sponsorizări și finanțări nerambursabile din țară și din străinătate și pot stabili și încasa taxe pentru susținerea examenelor de admitere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAP. X

Dispoziții finale

ART. 157

(1) Unitățile de învățământ pot organiza cursuri, în funcție de nevoile de formare inițială și continuă a structurilor MAI, la solicitarea acestora.

(2) Cursanților care se pregătesc în cadrul unităților de învățământ li se aplică prevederile regulamentului intern al unității, stabilite într-un capitol distinct, destinat cursanților.

ART. 158

Curriculumul fiecărei serii de elevi va conține activități specifice de pregătire în vederea echivalării îndeplinirii serviciului militar, potrivit legii.

ART. 159

(1) Unitățile de învățământ organizează, în baza reglementărilor legale în vigoare, activități de tip artistic și sportiv care completează programul orar obișnuit și contribuie la realizarea obiectivelor educației integrale a elevilor.

(2) În cadrul unităților de învățământ se pot organiza cercuri școlare care răspund interesului și necesităților de pregătire ale elevilor. Acestea își desfășoară activitatea pe baza programului aprobat de directorul adjunct/locțiitorul comandantului pentru învățământ.

(3) Cercurile școlare se organizează, de regulă, pe grupe de elevi.

ART. 160

(1) Pe baza prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor în vigoare, în termen de 30 de zile, unitățile de învățământ elaborează organigrama cu relațiile funcționale, fișele posturilor și regulamentul intern.

(2) Respectarea prezentului regulament și a regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul unității de învățământ.