



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 839

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 24 octombrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
M.122.— Ordin al ministrului apărării naționale pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri	2–13
623/2.436/1.344. — Ordin al ministrului transporturilor, al ministrului finanțelor publice și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2016 al Societății Comerciale ROFERSPED — S.A., la care Societatea Națională de Transport Feroviar de Marfă „CFR — Marfă” — S.A. deține o participație majoritară	14–16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri

Pentru aplicarea prevederilor art. 41 și art. 235 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile art. 46 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 25 alin. 1 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 8⁵ alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3 din Decretul nr. 473/1971 privind încheierea de angajamente de către candidații admiși să urmeze instituțiile militare de învățământ și instituțiile civile de învățământ superior, pentru care cheltuielile de întreținere se suportă de Ministerul Apărării Naționale sau Ministerul Afacerilor Interne, devenit Legea nr. 21/1972, cu modificările ulterioare,

luând în considerare avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 35.514 din 30 iunie 2016, în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.85/2003

pentru aprobarea „I.M. — 3/3, Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”^{*}).

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,
Mihnea Ioan Motoc

București, 10 octombrie 2016.
Nr. M.122.

ANEXĂ

INSTRUCȚIUNI

privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri sunt unități de învățământ postliceal militar și au ca misiune formarea profesională inițială și continuă a maiștrilor militari și subofițerilor din Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare *MApN*, și din alte structuri ale sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională cu care sunt încheiate protocoale de colaborare în acest scop.

(2) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri pot asigura pregătire și pentru personalul armatelor străine, în baza acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor de cooperare încheiate în acest scop.

Art. 2. — (1) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri se înființează și se desființează prin ordin al ministrului apărării naționale, cu avizul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare *M.E.N.C.S.*

(2) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri sunt școli postliceale cu personalitate juridică care se subordonează

nemijlocit statelor majore ale categoriilor de forțe din care fac parte.

Art. 3. — Școlile militare de maiștri militari și subofițeri se supun mecanismelor naționale de asigurare a calității în educație.

Art. 4. — (1) Învățământul postliceal militar este învățământ cu frecvență.

(2) În școlile militare de maiștri militari și subofițeri, învățământul se desfășoară în limba română.

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

(4) Instruirea de specialitate prevăzută în planurile de învățământ se poate executa și în alte unități militare, în poligoane și baze de antrenament ori în afara unităților militare, în condițiile de mediu necesare obținerii calificărilor profesionale, precum și în cadrul exercițiilor militare.

^{*} Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.85/2003 pentru aprobarea „I.M. — 3/3, Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri” nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din domeniul apărării naționale, ordinii publice și securității naționale.

(5) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri și unitățile militare/instituțiile organizatoare ale activităților de instruire de specialitate în condițiile prevăzute la alin. (4) au obligația să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor și cursanților, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic implicat.

Art. 5. — (1) Durata programelor de studii postliceale organizate în școlile militare de maiștri militari și subofițeri este de 1—2 ani, în funcție de complexitatea calificărilor profesionale și a programelor acreditate sau autorizate, în acord cu standardele de performanță specifice funcțiilor pentru care se asigură pregătirea, precum și cu cerințele MAPN.

(2) Calificările profesionale și cifrele anuale de școlarizare pentru învățământul postliceal militar se stabilesc de către ministrul apărării naționale, la propunerea Direcției management resurse umane, și se transmit M.E.N.C.S., pentru a fi aprobate conform legii.

Art. 6. — (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a programelor de formare inițială în școlile militare de maiștri militari și subofițeri sunt cele stabilite anual, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice și prin planul de învățământ.

(2) În situații deosebite, motivate în scris, comandantii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri pot solicita suspendarea cursurilor pe o perioadă determinată cu aprobarea eșalonului ierarhic superior și informarea inspectoratului școlar județean.

Art. 7. — Pe timpul instituirii stării de mobilizare sau a stării de război se pun în aplicare planurile de învățământ și programele elaborate în acest scop.

CAPITOLUL II

Organizarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri

Art. 8. — Școlile militare de maiștri militari și subofițeri au în componere o structură de instrucție și educație și module funcționale specifice unităților militare.

Art. 9. — Structura de instrucție și educație asigură proiectarea, planificarea, organizarea, desfășurarea, coordonarea și evaluarea activităților de instrucție și educație și este constituită din:

a) entități organizaționale care asigură managementul instrucției și educației în cadrul programelor de formare inițială și continuă;

b) catedre și comisii metodice/didactice;

c) formațiuni de studiu;

d) subunități de elevi sau de cursanți;

e) structura de asigurare învățământ și logistică didactică.

Art. 10. — Entitățile organizaționale care asigură managementul instrucției și educației au următoarele atribuții principale:

a) elaborează documentele de planificare, organizare, desfășurare, evaluare, control și evidență a procesului educațional;

b) coordonează pregătirea de specialitate și metodică a personalului didactic, didactic auxiliar și a instructorilor militari;

c) asigură actualizarea curriculumului și corelarea acestuia cu cerințele structurii de forțe și ale instituțiilor din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională cu care sunt încheiate protocoale de colaborare;

d) gestionează documentele de conducere a învățământului, documentele școlare și actele de studii;

e) elaborează informări, analize și sinteze privind starea învățământului;

f) asigură desfășurarea concursurilor, examenelor și evaluărilor care se organizează în școală;

g) întocmește repartitia sarcinilor didactice și propune modul de suplینire a posturilor vacante, temporar vacante sau a orelor care nu se pot constitui în norme întregi;

h) controlează modul de îndeplinire a sarcinilor didactice.

Art. 11. — (1) Catedrele și comisiile metodice/didactice se constituie din minimum 3 membri, din rândul instructorilor militari și personalului didactic civil care predau aceeași disciplină de studiu, discipline înrudite sau discipline cuprinse în aceeași arie curriculară, precum și din personalul didactic auxiliar specific.

(2) În situația în care catedrele și comisiile metodice/didactice nu pot fi constituite conform prevederilor de la alin. (1), acestea se constituie pe arme sau servicii.

Art. 12. — Catedrele și comisiile metodice/didactice au următoarele atribuții:

a) elaborează programele școlare/analitice;

b) elaborează programele semestriale și anuale ale activităților proprii;

c) coordonează și avizează proiectarea didactică;

d) elaborează instrumente de evaluare și notare;

e) analizează, periodic, performanțele elevilor și cursanților;

f) monitorizează parcurgerea programelor la fiecare clasă/grupă și modul în care se realizează evaluarea elevilor și cursanților;

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

h) elaborează planul consultațiilor;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor și cursanților pentru examene/concursuri/evaluări finale;

j) organizează lecții demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență și alte activități de formare continuă a personalului didactic;

k) coordonează activitatea cercurilor școlare;

l) elaborează informări asupra propriilor activități, semestrial sau ori de câte ori este nevoie;

m) avizează materialele didactice ce urmează să fie tipărite;

n) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității actului didactic;

o) participă la elaborarea actelor normative specifice;

p) contribuie la modernizarea și dezvoltarea logisticii didactice.

Art. 13. — (1) Șefii catedrelor și comisiilor metodice/didactice se numesc de către comandant, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, din rândul instructorilor superiori sau principali, cu calități manageriale și rezultate deosebite în pregătirea elevilor și cursanților.

(2) Șefii catedrelor și comisiilor metodice/didactice răspund de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Art. 14. — (1) Atribuțiile șefilor catedrelor și comisiilor metodice/didactice sunt următoarele:

a) întocmesc planul managerial al catedrei/comisiei metodice/didactice;

b) organizează și conduc ședințele catedrei/comisiei metodice/didactice;

c) stabilesc atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice/didactice și propun includerea acestora în fișa postului;

d) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice/didactice și propun calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;

e) monitorizează existența și calitatea documentelor de proiectare didactică ale membrilor catedrei/comisiei metodice/didactice;

f) elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea catedrei/comisiei metodice/didactice și alte documente stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) efectuează, personal sau printr-un membru desemnat, asistențe la activitățile didactice din cadrul catedrei/comisiei metodice/didactice, în special ale personalului didactic nou-venit în unitatea de învățământ și la cel la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor—elev/cursant;

h) participă la acțiunile inițiate/ordonate de comandant sau de către șeful structurii de instrucție și educație;

i) participă la elaborarea planurilor de învățământ și organizează activitatea de elaborare a programelor școlare/analitice la disciplinele din responsabilitatea catedrei/comisiei metodice/didactice;

j) coordonează elaborarea de manuale, cursuri, culegeri de lecții, exerciții, aplicații și alte materiale didactice auxiliare de către membrii catedrei/comisiei metodice/didactice;

k) organizează activitatea de elaborare, la disciplinele catedrei/comisiei metodice/didactice, a temelor, subiectelor/chestionarelor, testelor, pentru lucrările/proiectele de absolvire, examenele de semestru/progres/performanță/competențe/profesionale/absolvire și pentru concursurile de admitere;

l) organizează și îndrumă activitatea de pregătire metodică a membrilor catedrei/comisiei metodice/didactice;

m) analizează, periodic, performanțele elevilor și cursanților și, împreună cu personalul didactic din catedră, stabilesc măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

n) propun măsuri pentru dezvoltarea și modernizarea logisticii didactice.

(2) În funcție de activitățile de instrucție și educație din cadrul programelor de formare inițială și continuă, atribuțiile șefilor catedrelor și comisiilor metodice/didactice de la alin. (1) se completează cu atribuțiile specifice din regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

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

Art. 15. — Formațiunile de studiu sunt următoarele:

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

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

Art. 16. — (1) Clasa cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30.

(2) Clasele se constituie astfel încât elevii să fie grupați pe arme sau servicii și specialități militare, niveluri de cunoaștere a limbilor moderne, potrivit opțiunii lor pentru diferite discipline opționale și facultative.

(3) La constituirea claselor se pot avea în vedere și alte criterii, proprii unității de învățământ postliceal militar, cuprinse în regulamentul propriu de organizare și funcționare, care să reducă fracționarea colectivelor de elevi.

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

Art. 17. — (1) Grupa de cursanți la programele de formare continuă cuprinde în medie 15 cursanți, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 25.

(2) Grupele de cursanți sunt conduse de către îndrumători de grupe numiți de către comandantul școlii, prin ordin de zi pe unitate, din rândul instructorilor militari.

Art. 18. — Toate grupele de cursanți de la programele de formare continuă sunt coordonate de către Biroul cursuri din cadrul structurii de instrucție și educație.

Art. 19. — (1) Activitățile de învățământ din școlile militare de maiștri militari și subofițeri se planifică pentru un ritm mediu de 30 de ore pe săptămână.

(2) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) Între a treia și a patra oră de curs se poate stabili o pauză de 20 de minute.

(4) La activitățile practice se pot acorda pauze de 20 de minute după două ore de pregătire.

(5) Pe timpul exercițiilor tactice, tragerilor în poligoane, al taberelor de instruire și al evaluărilor periodice se planifică minimum 8 ore de activități de instruire pe zi.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, comandantul școlii poate modifica durata orelor de curs și durata pauzelor.

Art. 20. — Efectivele de elevi se organizează în subunități, astfel:

a) plutonul/similar, constituit, de regulă, din efectivul unei clase;

b) compania/similar, constituită, de regulă, din efectivul de elevi ai aceluiași an de studiu sau din ani de studiu diferiți;

c) batalionul, constituit, de regulă, din efectivul total de elevi ai unui program de studiu.

Art. 21. — Structura de asigurare învățământ și logistică didactică asigură personalul, baza materială și tehnica necesară desfășurării activităților de învățământ.

CAPITOLUL III

Personalul școlilor militare

Art. 22. — (1) Personalul școlilor militare de maiștri militari și subofițeri este constituit din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Personalul didactic este format din instructori militari și din personal civil încadrat în funcții didactice.

(3) Personalul didactic auxiliar este format din personal militar și civil încadrat în funcții didactice auxiliare.

(4) Personalul nedidactic este format din personalul militar și civil încadrat în funcții nedidactice.

(5) Funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice pentru personalul militar și civil se prevăd în statele de organizare ale școlilor militare de maiștri militari și subofițeri cu respectarea legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 23. — (1) Instructorii militari au drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate, din instrucțiunile specifice MApN privind corpul instructorilor militari și din prezentele instrucțiuni.

(2) Personalul civil contractual are drepturi și obligații care decurg din lege, din contractul individual de muncă, din regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din MApN și din prezentele instrucțiuni.

(3) Personalul militar încadrat în funcții nedidactice are drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea de cadru militar în activitate și din prezentele instrucțiuni.

Art. 24. — (1) Funcțiile vacante de instructori militari și de personal militar didactic auxiliar și nedidactic se încadrează conform normelor specifice din MApN.

(2) Funcțiile didactice prevăzute a fi încadrate cu personal civil contractual se încadrează prin concurs, organizat în conformitate cu reglementările emise de M.E.N.C.S. și cu normele specifice din MApN privind încadrarea personalului civil contractual.

(3) Funcțiile nedidactice prevăzute a fi încadrate cu personal civil contractual se încadrează prin concurs, organizat conform normelor specifice din MApN.

Art. 25. — (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale instructorilor militari, ale personalului militar didactic auxiliar și nedidactic, precum și ale personalului civil contractual încadrat

în funcții nedidactice se realizează conform normelor specifice din MAPN.

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

CAPITOLUL IV Funcționarea școlilor militare

SECȚIUNEA 1 Comanda școlii

Art. 26. — (1) Conducerea școlii militare de maiștri militari și subofițeri se asigură de către comandant, care are drepturile și obligațiile ce revin comandantului de unitate militară, potrivit prevederilor legale și ale actelor normative specifice din MAPN.

(2) Comandantul este șef direct al întregului personal din școală.

Art. 27. — Comandantul școlii militare de maiștri militari și subofițeri are, pe lângă atribuțiile comandantului de unitate militară, și următoarele atribuții specifice:

a) coordonează elaborarea planului de dezvoltare instituțională;

b) asigură implementarea politicilor educaționale și de dezvoltare instituțională, potrivit normelor stabilite de eșaloanele superioare;

c) asigură realizarea prevederilor planurilor de învățământ, ale programelor școlare și ale metodologiilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și cursanților;

d) aprobă componența comisiilor de examen și graficul desfășurării examenelor organizate în școală;

e) aprobă repartitia sarcinilor didactice, urmărind respectarea principiului continuității, și atribuie prin ordin de zi pe unitate orele rămase nealocate;

f) aprobă programul lunar de învățământ/programarea orară;

g) aprobă și coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza propunerilor consiliului profesoral, precum și elaborarea manualelor/suporturilor de curs;

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

i) coordonează aplicarea instrumentelor de evaluare/autoevaluare a instituției, potrivit normelor stabilite de MAPN și M.E.N.C.S.;

j) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate, comandantul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră/comisie metodică/didactică;

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

l) stabilește componența formațiunilor de studiu și numește elevii gradați, șefii de clasă, președinții consiliilor clasei și îndrumătorii grupelor de cursanți;

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

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

o) semnează, în numele MAPN, contractul educațional prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni;

p) inițiază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate, cu aprobarea eșaloanelor superioare;

q) coordonează activitatea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 28. — Pe timpul cât comandantul școlii lipsește, comanda se asigură de către locțiitorul comandantului.

SECȚIUNEA a 2-a

Organisme funcționale

Art. 29. — În școlile militare se constituie următoarele organisme:

a) consiliul de administrație;

b) consiliul profesoral.

Art. 30. — (1) Consiliul de administrație se constituie din 9 sau 13 membri, numiți conform legii.

(2) Comandantul școlii este președintele consiliului de administrație.

Art. 31. — (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) avizează planul managerial;

b) aprobă regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

d) aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

e) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală și promovează măsuri de îmbunătățire a activității, conform normelor legale în vigoare;

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

g) analizează, avizează și propune ordonatorului de credite ierarhic superior proiectul anual de buget, de venituri și cheltuieli;

h) analizează lunar cheltuielile și repartizările de credite bugetare și propune măsuri privind eficiența cheltuielilor;

i) stabilește modul de atragere a resurselor financiare și materiale ce provin din donații și sponsorizări;

j) acordă calificativele anuale pentru personalul didactic, pe baza propunerilor rezultate din analiza șefilor de catedre și comisii metodice/didactice și din raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;

k) stabilește componența catedrelor și comisiilor cu atribuții în domeniul învățământului, care funcționează în cadrul școlii;

l) solicită, periodic, rapoarte din partea șefilor de catedră/comisie metodică/didactică privind parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;

m) stabilește propunerile pentru acordarea gradației de merit;

n) stabilește cuantumul taxelor de admitere/absolvire;

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

p) soluționează contestațiile privind sancțiunile aplicate elevilor și cursanților;

q) aprobă orarul activităților didactice;

r) aprobă sancțiunile pentru abateri disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

s) decide menținerea calității de elev sau exmatricularea elevilor, în cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii cu suspendarea executării acestora.

(2) Regulamentul propriu de organizare și funcționare se elaborează sub coordonarea locțiitorului comandantului, de către un colectiv numit de comandant, se avizează de către consiliul de administrație și se aprobă de către comandant.

(3) Regulamentul propriu de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității militare, reglementări necesare pentru organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și pentru aplicarea prezentelor instrucțiuni.

Art. 32. — (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare sau de câte ori este necesar, la ordinul comandantului școlii ori la solicitarea a 2/3 din membri.

(2) Ședințele consiliului de administrație se desfășoară cu respectarea condițiilor prevăzute de lege privind cvorumul.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă în condițiile prevăzute de lege și se pun în aplicare prin grija comandantului școlii.

Art. 33. — Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței, comandantul școlii anunță în scris membrii consiliului de administrație care nu fac parte din personalul școlii.

Art. 34. — (1) Fiecare ședință a consiliului de administrație este consemnată într-un proces-verbal de către un secretar desemnat de comandantul școlii.

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

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

Art. 35. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație se adoptă prin hotărâre a consiliului de administrație și se aprobă de către comandantul școlii, în prima ședință care are loc în cel mult 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului de administrație se elaborează sub coordonarea comandantului școlii, de către o comisie numită de acesta prin ordin de zi pe unite.

Art. 36. — (1) Consiliul profesoral este constituit din totalitatea personalului didactic din cadrul școlii.

(2) Consiliul profesoral se constituie și funcționează potrivit prevederilor legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
b) monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
c) avizează planul de dezvoltare instituțională a școlii;
d) avizează planurile de învățământ și programele analitice;
e) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar civil, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

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

h) propune consiliului de administrație măsuri de îmbunătățire a procesului de învățământ;

i) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor și cursanților;

j) propune consiliului de administrație analizarea situației personalului didactic cu performanțe slabe sau care au încălcat etica profesională;

k) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului didactic civil și a instructorilor militari;

l) alege, prin vot secret, din rândul personalului didactic, cadrele didactice și instructorii militari membri în consiliul consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație componența comisiilor metodice din școală;

n) avizează și propune consiliului de administrație raportul privind situația școlară semestrială și anuală, precum și situația

școlară după încheierea sesiunii de examen pentru amânări, diferențe și restanțe;

o) analizează și propune consiliului de administrație, pentru validare, rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;

p) propune consiliului de administrație recompensele ce se acordă elevilor, cursanților, personalului didactic și didactic auxiliar;

q) analizează proiectul regulamentului propriu de organizare și funcționare a școlii și propune consiliului de administrație validarea acestuia;

r) analizează raportul de evaluare internă a calității educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;

s) propune șefii de clasă și îndrumătorii de grupă;

t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 37. — (1) Ședințele consiliului profesoral sunt conduse de către comandantul școlii.

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

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

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

Art. 38. — (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar, în ședințe ordinare, sau de câte ori este nevoie, la ordinul comandantului.

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

(3) Invitații prevăzuți la art. 37 alin. (2) și (3) au statut de observator și nu au drept de vot.

Art. 39. — Hotărârile consiliului profesoral se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți și sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și didactic auxiliar al școlii.

Art. 40. — (1) Președintele consiliului profesoral desemnează un secretar din rândul membrilor consiliului, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor în registrul constituit în acest scop.

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

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

(4) Dacă unii participanți la ședința consiliului profesoral au o opinie separată față de cele consemnate, aceasta se înscrie distinct și se semnează.

SECȚIUNEA a 3-a

Documente manageriale

Art. 41. — În școlile militare de maiștri militari și subofițeri se elaborează documente manageriale de diagnoză, prognoză, curriculumare și de evidență.

Art. 42. — (1) Documentele de diagnoză sunt următoarele:

a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;

b) raportul de autoevaluare internă a calității;

c) raportul general privind starea și calitatea învățământului.

(2) Raportul semestrial se întocmește de către șeful structurii de instrucție și educație și se prezintă, pentru validare, atât consiliului profesoral, cât și consiliului de administrație.

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

(4) Raportul general privind starea și calitatea învățământului se întocmește de către locțiitorul comandantului, pe baza rapoartelor semestriale asupra activității desfășurate și a raportului de autoevaluare internă a calității, se aprobă de către comandant după ce a fost validat de către consiliul profesoral și consiliul de administrație.

(5) Raportul general privind starea și calitatea învățământului se înaintează pe cale ierarhică șefului statului major al categoriei de forțe care are în subordine școala și șefului Direcției management resurse umane, cu cel puțin 10 zile înainte de începerea anului școlar următor.

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

Art. 43. — Documentele de prognoză sunt următoarele:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) planul operațional.

Art. 44. — (1) Planul de dezvoltare instituțională cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de 5 ani și conține următoarele capitole:

a) prezentarea școlii, care cuprinde istoricul acesteia, starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu structurile MAPN și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și a celui extern;

c) viziunea, misiunea, prioritățile, obiectivele strategice;

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

e) planul operațional al etapei curente.

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

(3) Planul de dezvoltare instituțională se completează în conformitate cu reglementările în domeniu emise de M.E.N.C.S.

Art. 45. — (1) Planul managerial decurge din planul de dezvoltare instituțională, cuprinde prognozarea activităților pentru o perioadă de un an și conține adaptarea la contextul școlii a direcțiilor de acțiune ale MAPN și ale M.E.N.C.S.

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

Art. 46. — Planul operațional cuprinde operaționalizarea obiectivelor planului managerial pentru o perioadă de un an, se elaborează de către șeful structurii de instrucție și educație și se aprobă de către comandant, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea anului școlar.

Art. 47. — (1) Documentele de management curricular sunt următoarele:

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

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

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

Art. 48. — Documentele de evidență sunt următoarele:

- a) registrul matricol;
- b) catalogul clasei/grupeii;
- c) cataloagele pentru examene/verificări;
- d) condica de clasă/grupă;
- e) registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.

Art. 49. — Documentele școlare pentru elevii înmatriculați la programele de studii postliceale se întocmesc pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite prin reglementări ale M.E.N.C.S. și ale MAPN.

SECȚIUNEA a 4-a

Evaluarea internă a calității educației

Art. 50. — (1) Evaluarea internă a calității educației în școlile militare de maiștri militari și subofițeri se realizează pe baza procedurilor prevăzute în legislația națională privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar, de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, constituită la nivelul fiecărei școli.

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

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

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

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

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

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

Art. 51. — (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și adoptă propria strategie de asigurare a calității educației și propriul regulament de funcționare, în baza reglementărilor în domeniu emise de M.E.N.C.S.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se aprobă de către comandantul școlii la propunerea președintelui comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

SECȚIUNEA a 5-a

Concursuri, examene și verificări

Art. 52. — Admiterea în școlile militare de maiștri militari și subofițeri se planifică, se organizează și se desfășoară în baza metodologiilor proprii, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile șefului Direcției management resurse umane.

Art. 53. — (1) Pe durata programelor de studii postliceale pentru formarea profesională inițială se desfășoară următoarele forme de evaluare:

a) examene de semestru sau verificări;

b) examene de restanță pentru elevii declarați restanțieri la încheierea semestrelor și pentru elevii declarați restanțieri după susținerea examenelor/verificărilor din sesiunea pentru elevii amânați;

c) examene/verificări de încheiere a situației pentru elevii amânați pe al doilea semestru al anului școlar sau anuale;

d) examene de diferențe, care se susțin în cazuri de transfer, la programele mai mari de un an, la discipline de specialitate

care nu au fost studiate de elevul care solicită transferul sau pentru care programele parcurse diferă în procent de cel puțin 50%;

e) examene de absolvire/de certificare a calificării profesionale/de certificare a competențelor profesionale în calificarea pentru care s-a asigurat pregătirea postliceală și de specialitate.

(2) Verificările se stabilesc prin planurile de învățământ, pentru disciplinele la care nu sunt prevăzute examene; se stabilește o singură verificare, după parcurgerea întregului conținut al disciplinei planificat pentru semestrul/modulul respectiv.

(3) Examenele și verificările se organizează și se desfășoară după metodologii proprii, elaborate la nivelul fiecărei școli, în conformitate cu prevederile actelor normative incidente emise de M.E.N.C.S. și MAPN.

Art. 54. — Pentru maiștrii militari și subofițerii aflați la cursuri de formare continuă se pot organiza și desfășura examene și verificări care se reglementează prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 55. — (1) Sunt admiși la susținerea verificărilor sau examenelor elevii care au media notelor curente de minimum 5,00 la fiecare disciplină prevăzută cu aceste probe.

(2) Verificările și examenele se planifică astfel încât elevii și cursanții să nu susțină mai mult de o verificare sau un examen pe zi, iar între două verificări/examenе să aibă, de regulă, o pauză de cel puțin o zi.

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

Art. 56. — (1) După încheierea sesiunii examenelor de restanță, elevii care nu au promovat la o disciplină de studiu au dreptul să solicite, în scris, o singură reexaminare. Aceasta se aprobă de comandant și se desfășoară potrivit prevederilor metodologiilor proprii.

(2) La examenele de diferență în vederea transferului nu se acordă reexaminare.

(3) Elevii care nu promovează examenul de absolvire în sesiunea organizată pentru promoția din care fac parte pot susține un nou examen de absolvire în sesiunile următoare, organizate pentru absolvenții altor serii și nu li se mai acordă primul grad militar de maestru militar sau de subofițer și nici brevetul de maestru militar, respectiv subofițer; după promovarea examenului de absolvire li se eliberează numai certificatul de calificare profesională.

(4) Elevii specificați la alin. (3) sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere și de instruire pe durata școlarizării.

(5) Elevii care nu promovează examenul de absolvire în sesiunea organizată pentru promoția din care fac parte și încheie cu MAPN un contract de soldat și gradat profesionist pe o durată de 4 ani nu restituie cheltuielile de întreținere și de instruire pe durata școlarizării.

(6) Elevii proveniți din soldații și gradații profesioniști care au în derulare un contract cu MAPN și care nu promovează examenul de absolvire în sesiunea organizată pentru promoția din care fac parte și încheie cu MAPN un nou contract de soldat și gradat profesionist pe o durată de 4 ani nu restituie cheltuielile de întreținere și de instruire pe durata școlarizării.

Art. 57. — (1) Pe timpul examenelor și reexaminărilor, elevii și cursanții se alocă la drepturi.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică elevilor aflați în situația prevăzută la art. 56 alin. (3).

Art. 58. — Cursanților care, indiferent de motiv, nu au reușit să finalizeze cursul, nu li se eliberează documente de absolvire.

SECȚIUNEA a 6-a

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare a elevilor și cursanților

Art. 59. — În școlile militare de maiștri militari și subofițeri, toate evaluările se realizează cu respectarea standardelor și metodologiilor naționale și specifice de evaluare a rezultatelor învățării și a prevederilor prezentelor instrucțiuni.

Art. 60. — Instrumentele, criteriile și standardele de evaluare, numărul de note curente și ritmicitatea acestora, precum și formele de evaluare se stabilesc la nivelul catedrei/comisiei metodice/didactice, în funcție de specificul fiecărei discipline, se analizează în consiliul profesoral și se înscriu în regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 61. — La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar personalul didactic are obligația să încheie situația elevilor, cu excepția celor amânați.

Art. 62. — (1) Situația fiecărui elev se încheie pe baza următoarelor elemente de calcul:

a) media notelor curente ale disciplinei, M_D , egală cu media aritmetică a notelor curente înscrise în catalog, fără verificare sau examen;

b) media semestrială la fiecare disciplină, $M_{DS} = (3M_D + V) : 4$, în care V reprezintă nota obținută la verificare sau examen;

c) media anuală la fiecare disciplină, M_{AD} , egală cu media aritmetică a celor două medii semestriale la disciplinele care se studiază în ambele semestre ale unui an școlar, respectiv cu media semestrială la disciplinele care se studiază într-un singur semestru;

d) media anuală generală, M_{AG} , este egală cu media aritmetică a mediilor anuale ale disciplinelor;

e) media generală de promovare a anilor de studii, M_P , egală cu media aritmetică a mediilor anuale generale;

f) media examenului de absolvire, M_E , egală cu media aritmetică a mediilor obținute la fiecare probă a examenului de absolvire;

g) media generală de școlaritate, $M_G = (2M_P + M_E) : 3$.

(2) Mediile menționate la alin. (1) se calculează cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

Art. 63. — (1) Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se înscriu în catalog de către titularul de disciplină, iar mediile la purtare se înscriu de către comandanții de subunități.

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

Art. 64. — Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele/mediile corespunzătoare cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de către comandant, care aplică ștampila.

Art. 65. — Sunt declarați „promovați” elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin cel puțin media anuală 5,00 la fiecare disciplină de studiu.

Art. 66. — (1) Elevii care au absentat 20% din numărul orelor prevăzute într-un semestru sau 30% din numărul de ore prevăzute într-un an școlar sunt exmatriculați.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică elevilor care au absentat din motive medicale sau ca urmare a participării la competiții/activități de nivel local, național sau internațional, dar nu mai mult de 30% din numărul orelor prevăzute pentru un semestru.

Art. 67. — (1) Elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline sunt declarați restanțieri.

(2) Pentru elevii restanțieri se organizează o sesiune de examene de restanță într-o perioadă stabilită de comandantul școlii.

(3) Elevii care au fost declarați restanțieri la mai mult de două discipline și cei care nu au promovat examenele de restanță sunt declarați repetenți și sunt exmatriculați.

Art. 68. — Elevii care obțin la purtare medii semestriale sub 8.00 sunt exmatriculați.

Art. 69. — Elevii prevăzuți la art. 66 alin. (1), art. 67 alin. (3) și la art. 68 care nu au calitatea de soldat sau gradat profesionist sunt obligați să restituie cheltuielile de întreținere și de instruire pe durata școlarizării.

Art. 70. — Situația școlară a elevilor se analizează și se validează de consiliul profesoral și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 71. — (1) Rezultatele învățării cursanților se evaluează prin examen sau verificare la sfârșitul fiecărui modul.

(2) Cursanții care, la examenul sau verificarea susținute la sfârșitul unui modul, nu obțin minimum nota 5.00 sunt exmatriculați de la curs.

Art. 72. — (1) Cursurile de formare continuă se finalizează cu examen de absolvire.

(2) Cursanților care nu au obținut minimum media 6.00 la examenul de absolvire a cursului li se eliberează adeverință de participare la curs.

Art. 73. — Media de absolvire a cursului se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, ca medie aritmetică dintre media examenului de absolvire și mediile examenelor/verificărilor de modul.

Art. 74. — Cursanții care au absentat, indiferent de motiv, 20% din numărul total al orelor prevăzute în cadrul unui modul sunt exmatriculați.

CAPITOLUL V Elevii și cursanții

SECȚIUNEA 1

Dobândirea calității de elev

Art. 75. — (1) Calitatea de elev în învățământul postliceal militar se poate dobândi de către orice cetățean român, indiferent de gen, rasă, naționalitate sau religie, care întrunește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) îndeplinește criteriile generale și specifice de recrutare;
- b) este declarat „admis” la probele de selecție;
- c) este declarat „admis” la admiterea organizată într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri și înscris în registrul matricol în unitatea de învățământ respectivă.

(2) Potrivit legii, pot dobândi calitatea de elev în învățământul postliceal militar copiii cadrelor militare în activitate, ai soldaților și gradaților profesioniști și ai personalului civil care au decedat în timpul și din cauza serviciului militar, ca urmare a unor acțiuni militare, accidente, catastrofe sau a unor acte de devotament excepțional ori a unor misiuni în cadrul forțelor internaționale destinate menținerii păcii ori constituite în scopuri umanitare, dacă întrunesc condițiile de recrutare și selecție menționate la alin. (1) lit. a) și b), prin înmatriculare în anul I, la începutul anului școlar, în baza dosarului de candidat.

(3) Candidații declarați „neadmis” la concursul de admitere organizat într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri pot dobândi, în ordinea strict descrescătoare a mediilor de admitere, calitatea de elev în unitatea de învățământ respectivă prin înmatriculare pe locurile rămase libere în urma neprezentării, retragerii sau eliminării candidaților admiși, în primele 5 zile lucrătoare de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Absolvenții colegiilor naționale militare care nu au fost admiși în învățământul superior militar sau au promovat examenul de bacalaureat în a doua sesiune pot dobândi calitatea de elev în învățământul postliceal militar prin repartiție într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri, în funcție de rezultatele obținute pe timpul studiilor liceale și la examenul de bacalaureat.

(5) Soldații și gradații profesioniști declarați „admis” la admiterea organizată într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri își păstrează, pe durata studiilor, statutul și drepturile acordate potrivit prevederilor legale.

(6) Înscrierea în registrul matricol se face în cel mult 7 zile lucrătoare de la începerea cursurilor din anul școlar respectiv sau de la aprobarea transferului.

(7) Înmatricularea într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri este condiționată de semnarea contractului educațional cu MAPN, prevăzut în anexă, în primele 3 zile lucrătoare de la începerea cursurilor din anul școlar sau după aprobarea transferului și a contractului privind exercitarea profesiei de cadru militar în activitate prevăzut la art. 41¹ alin. 1 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În perioada menționată la alin. (3) se aduc la cunoștința elevilor, prin grija comandantului școlii, următoarele:

a) conținutul prezentelor instrucțiuni, în părțile care privesc elevii;

b) regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 76. — Copiii personalului militar și civil care, potrivit legii, nu susțin examen de admitere într-o școală militară de maiștri militari și subofițeri sunt înmatriculați în anul I în primele 7 zile lucrătoare de la începutul anului școlar, numai dacă au semnat, de asemenea, contractul educațional cu MAPN și contractul în vederea exercitării profesiei de cadru militar în activitate.

Art. 77. — Calitatea de elev al școlilor militare de maiștri militari și subofițeri se poate dobândi și de către cetățenii străini trimiși la pregătire în aceste unități de învățământ, potrivit prevederilor acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor de cooperare.

SECȚIUNEA a 2-a

Exercitarea calității de elev

Art. 78. — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile prevăzute în programul orar al școlii.

(2) Instructorii militari și cadrele didactice au obligația să monitorizeze prezența elevilor la fiecare oră de curs și să consemneze absențele în catalog/condica de clasă.

(3) La celelalte activități din școală, prezența se urmărește de către îndrumătorii de grupă/comandanții de subunități sau de către personalul aflat în serviciul de permanență pe unitate.

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

Art. 79. — (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu documente legale, se motivează.

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

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

(4) Elevii care se află în una dintre situațiile menționate la alin. (1) au obligația de a înștiința unitatea de învățământ în termen de 8 de ore de la producerea evenimentului și de a prezenta, în termen de maximum 7 zile de la reluarea

activităților, documentele justificative pentru motivarea absențelor.

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

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

(7) Elevii care participă, cu aprobarea comandantului, la competiții de nivel local, național sau internațional se consideră absenți motivați și sunt obligați să recupereze orele la care au absentat, în baza unui plan de recuperare întocmit de către titularii de discipline, avizat de către șefii de catedre și aprobat de către șeful structurii de instrucție și educație, cu respectarea art. 66 alin (2).

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile elevilor

Art. 80. — (1) Elevii din învățământul postliceal militar beneficiază gratuit de învățământ, de asistență medicală și psihologică.

(2) MAPN suportă cheltuielile de întreținere și de instruire a elevilor în școlile militare de maiștri militari și subofițeri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(4) Elevele pentru care starea de graviditate este dovedită medical pot amâna, la cerere, încheierea situației școlare pentru o perioadă de cel mult 24 de luni.

(5) Elevii orfani pot beneficia de cazare și hrănire în școli pe perioada vacanțelor.

Art. 81. — (1) Elevii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri au dreptul să fie evidențiați și să primească învoiri, permisi, premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică și comportare exemplară, potrivit normelor MAPN și prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare a școlii.

(2) Elevii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri au dreptul la învoiri și permisi și pentru rezolvarea unor probleme personale, în conformitate cu prevederile actelor normative specifice din MAPN.

Art. 82. — (1) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise și sancțiunile aplicate.

(2) Modul de depunere și soluționare a contestațiilor prevăzute la alin. (1) se reglementează prin regulamentele proprii de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, cu respectarea prevederilor cuprinse în acest sens în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016.

Art. 83. — Elevii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri au dreptul să participe la activitățile școlare și extrașcolare organizate de unitățile de învățământ proprii, cercurile militare, precum și la cele organizate în bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare sau în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora și ale actelor normative specifice din MAPN.

Art. 84. — Elevii școlilor militare de maiștri militari și subofițeri se pot asocia în cercuri și asociații culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut sau regulament propriu, aprobat de comandant.

Art. 85. — (1) În școlile militare de maiștri militari și subofițeri este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza publicații școlare proprii.

(2) Conținuturile publicațiilor se avizează de către responsabilii cu protecția informațiilor clasificate.

Art. 86. — În școlile militare de maiștri militari și subofițeri se interzice organizarea oricărei activități care poate leza demnitatea, onoarea militară sau personalitatea elevilor.

SECȚIUNEA a 4-a

Obligațiile elevilor

Art. 87. — Elevii din școlile militare de maiștri militari și subofițeri au următoarele obligații:

a) să își însușească cunoștințele cuprinse în programele școlare ale disciplinelor prevăzute în planurile de învățământ;

b) să participe la activitățile didactice care se desfășoară cu clasa/plutonul/grupa de studiu din care fac parte, precum și la activitățile ordonate;

c) să respecte legile, ordinele, regulamentele militare și regulamentele proprii de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri;

d) să respecte normele specifice care reglementează utilizarea tehnicii militare, a materialelor didactice și a celorlalte bunuri din dotarea școlii;

e) să aibă și să își întrețină echipamentul și toate materialele necesare pentru a participa la activitățile ce se desfășoară în școală.

Art. 88. — Elevilor le este interzis:

a) să distrugă sau să deterioreze documente școlare, manuale, materiale de logistică didactică sau alte bunuri din inventarul unității;

b) să organizeze și să participe la acțiuni de tip sindical sau de protest;

c) să dețină și să consume droguri sau substanțe halucinogene și să participe la jocuri de noroc, atât în incinta unității de învățământ, cât și în afara acesteia;

d) să dețină și să consume băuturi alcoolice în incinta unității;

e) să dețină sau să introducă în incinta unității arme, muniții, obiecte sau materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului;

f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța, instigă la nerespectarea bunelor moravuri ori pot constitui o amenințare pentru independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau alte mijloace de comunicații și informatică proprietate personală în timpul orelor de curs, examenelor, concursurilor și altor activități ordonate;

h) să întreprindă acțiuni care să aducă prejudicii materiale, de imagine sau de altă natură personalului școlii, școlii militare sau armatei.

Art. 89. — Elevii din școlile militare de maiștri militari și subofițeri sunt obligați să respecte normele privind portul uniformei militare și, prin comportarea lor, să nu aducă prejudicii onoarei și demnității militare sau prestigiului Armatei României.

SECȚIUNEA a 5-a

Recompensarea elevilor

Art. 90. — Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și/sau se disting prin calități

manageriale și comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) mulțumire/evidențiere verbală în fața colegilor de clasă/pluton/grupă de studiu sau în fața consiliului profesoral;
- b) evidențiere de către comandant în fața elevilor școlii;
- c) ridicarea unei sancțiuni aplicate anterior;
- d) acordarea de premii, diplome, medalii;
- e) numirea în funcții de comandă specifice unității de învățământ;
- f) acordarea/înaintarea în gradul onorific;
- g) înscrierea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a școlii.

Art. 91. — Performanța elevilor poate fi stimulată prin acordarea unor premii din partea conducerii școlii, a eşaloanelor superioare, a unor fundații științifice și culturale sau din partea comunității locale.

SECȚIUNEA a 6-a

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 92. — (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, inclusiv regulamentele militare, sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Prin *abatere gravă*, în sensul prezentelor instrucțiuni, se înțelege abaterea care are ca efect producerea unor disfuncții majore în activitățile, ordinea și disciplina interioară din școală, afectarea în mod esențial a imaginii acesteia ori a integrității fizice, demnității sau personalității celorlalți elevi.

(3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

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

(4) Soldaților și gradaților profesioniști înmatriculați la programele de studii postliceale li se aplică atât sancțiunile prevăzute la alin. (3), cât și cele specifice categoriei profesionale.

Art. 93. — (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia astfel încât să își îndrepte atitudinea/comportamentul, cu menționarea faptului că în caz contrar i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Observația individuală se aplică de către comandantul de pluton și nu atrage scăderea notei la purtare.

Art. 94. — Interdicția temporară de a ieși în învoire se aplică de către comandantul de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 95. — (1) Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea comandantului de subunitate.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral și în ordinul de zi pe unitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

Art. 96. — (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

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

Art. 97. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică elevilor care au absentat 15% din numărul orelor prevăzute într-un semestru sau 25% din numărul de ore prevăzute într-un an școlar, precum și celor care au comis o abatere gravă de la ordinea și disciplina militară.

(2) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

Art. 98. — (1) Exmatricularea elevilor se aplică pentru abateri deosebit de grave și în situațiile prevăzute la art. 66 alin. (1), art. 67 alin. (3) și art. 68, se consemnează în registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, în ordinul de zi pe unitate, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol și se raportează, ierarhic, șefului categoriei de forțe care are în subordine școala și șefului Direcției management resurse umane.

(2) Exmatricularea se aduce la cunoștință elevului în scris, sub semnătură, de către comandantul școlii.

(3) Exmatricularea elevilor din școlile militare de maiștri militari și subofițeri este fără drept de reinscriere în aceste unități de învățământ postliceal militar.

Art. 99. — Elevii vinovați de deteriorarea, distrugerea sau sustragerea bunurilor școlii au obligația să suporte cheltuielile aferente lucrărilor de reparații sau înlocuirii bunurilor deteriorate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 100. — Sancțiunile prevăzute la art. 92 alin. (3) lit. f) și g) pot fi contestate în termen de 5 zile de la data de aducere la cunoștință elevului și soluționate conform prevederilor din regulamentele proprii de organizare și funcționare ale școlilor militare de maiștri militari și subofițeri.

SECȚIUNEA a 7-a

Transferul elevilor

Art. 101. — Elevii din școlile militare de maiștri militari și subofițeri se pot transfera la cerere, în cadrul aceleiași program de studii, în limita cifrei de școlarizare aprobate, în primele 30 de zile de la începerea cursurilor în anul I de studii, astfel:

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

Art. 102. — (1) În situația prevăzută la art. 101 lit. a), transferul se aprobă de consiliul de administrație al școlii.

(2) În situația prevăzută la art. 101 lit. b), transferul se aprobă de către șefii categoriilor de forțe ale armatei care au în subordine unitățile de învățământ între care se efectuează transferul, pe raportul inițiat de comandantul școlii din care se efectuează transferul, cu informarea Direcției management resurse umane.

(3) În situația prevăzută la art. 101 lit. c), transferul se efectuează cu avizul consiliului de administrație al școlii și aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ unde se transferă elevul, cu informarea ierarhică a șefului categoriei de forțe a armatei care are în subordine unitatea de învățământ postliceal militar, precum și a șefului Direcției management resurse umane.

(4) Transferul elevilor școlarizați pentru alți beneficiari, din afara MAPN, în oricare dintre situațiile prevăzute la art. 101, este condiționat de solicitarea și obținerea avizului acestor structuri.

Art. 103. — (1) După aprobarea transferului, în situația prevăzută la art. 101 lit. b), unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de

5 zile, iar unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile.

(2) Elevul este luat în evidență și înscris în catalog numai după primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care s-a transferat.

SECȚIUNEA a 8-a

Încetarea calității de elev

Art. 104. — (1) Calitatea de elev în învățământul postliceal militar încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea școlii;
- b) în cazul transferului într-o unitate de învățământ care nu aparține MApN;
- c) în cazul admiterii la un program de formare inițială a ofițerilor în activitate;
- d) în cazul exmatriculării;
- e) la cererea scrisă a elevului, caz în care acesta se consideră retras;
- f) dacă nu se prezintă la cursuri în termen de 3 zile de la data începerii acestora, fără să justifice absențele;
- g) în cazul în care este declarat „inapt medical”;
- h) când sunt condamnați prin hotărâre judecătorească definitivă la pedeapsa închisorii cu executarea acesteia;
- i) în cazul condamnării definitive la pedeapsa închisorii, cu suspendarea executării acesteia, în baza deciziei consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) În cazul în care calitatea de elev în învățământul postliceal militar încetează potrivit prevederilor alin. (1) lit. b), d), e), h) sau i) elevii au obligația să restituie cheltuielile de întreținere și instruire efectuate de MApN pe timpul școlarizării.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică elevilor înmatriculați în primul an care au depus cerere scrisă în termen de 5 zile de la începutul cursurilor și celor prevăzuți la alin. (1) lit. c) și g) pe tot parcursul programului de formare.

(4) Elevii declarați „inapt medical” în ultimul semestru din anul terminal al programelor de studii cu durata mai mare de 1 an pot continua studiile în învățământul postliceal militar, fără suportarea cheltuielilor de întreținere și instruire aferente perioadei de școlarizare rămasă până la absolvire și fără a li se acorda primul grad militar la finalizarea studiilor.

SECȚIUNEA a 9-a

Cursanții

Art. 105. — (1) Calitatea de cursant al unei școli militare de maiștri militari și subofițeri se atribuie oricărei persoane din cadrul MApN care este înmatriculată la un curs organizat de școală.

(2) Calitatea de cursant al unei școli militare de maiștri militari și subofițeri se dobândește și de către cetățenii străini trimiși la pregătire sau de către personalul celorlalte instituții din sistemul național de apărare, ordine publică și securitate națională, potrivit prevederilor acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor încheiate în acest sens.

Art. 106. — Calitatea de cursant se exercită prin frecventarea cursurilor, participarea la toate activitățile prevăzute în programul orar al școlii și respectarea normelor de ordine interioară.

Art. 107. — Drepturile, obligațiile, sancțiunile, recompensele, precum și alte măsuri administrative și educative aplicabile cursanților se stabilesc prin regulamentul propriu de organizare și funcționare a școlii.

Art. 108. — Cursanții scutiți parțial de efort fizic, din motive medicale, au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și la orele în care se desfășoară activități practice de pregătire militară.

Art. 109. — Cursanții din școlile militare de maiștri militari și subofițeri nu se pot transfera.

CAPITOLUL VI

Colaborarea dintre școlile militare de maiștri militari și subofițeri și alți parteneri educaționali

Art. 110. — (1) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri pot încheia, cu informarea eșalonului ierarhic superior, protocoale de parteneriat cu alte unități de învățământ, instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, unități medicale, instituții de cultură, organizații guvernamentale, nonguvernamentale, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri pot iniția, în parteneriat cu structuri ale MApN, activități care să contribuie la atingerea obiectivelor educaționale.

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

Art. 111. — Școlile militare de maiștri militari și subofițeri pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 112. — (1) Școlile militare de maiștri militari și subofițeri au obligația să elaboreze regulamentul propriu de organizare și funcționare a fiecărei școli în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni.

(2) Metodologiile proprii elaborate de școlile de maiștri militari și subofițeri sunt avizate de către șeful Direcției management resurse umane și sunt aprobate de către șeful statului major al categoriei de forțe ale armatei care are în subordine școala militară respectivă. După aprobare, o copie a acestora se transmite eșalonului ierarhic superior și Direcției management resurse umane.

(3) În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni, Direcția management resurse umane emite dispoziția prevăzută la art. 47 alin. (2).

Art. 113. — (1) Elevilor și cursanților li se întocmesc, la finalizarea perioadei de pregătire, fișe de apreciere a pregătirii profesionale în conformitate cu Metodologia întocmirii aprecierilor de serviciu pentru cadrele militare din structurile Ministerului Apărării Naționale, pe timp de pace, aprobată prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2014, cu completările ulterioare.

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

Art. 114. — (1) Contractul educațional prevăzut în anexa la prezentele instrucțiuni se semnează începând cu seria de elevi care se înmatriculează în anul I în anul școlar 2016—2017.

(2) Angajamentul semnat de elevi în baza prevederilor „I.M. — 3/3, Norme de organizare și funcționare a școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.85/2003, își păstrează valabilitatea până la absolvirea studiilor de către seriile de elevi aflate în școlarizare.

(3) Elevii care urmează un program de formare profesională inițială a maiștrilor militari pot participa, cu aprobarea comandantului școlii, la concursul de admitere într-o instituție de învățământ superior militar aparținând MApN.

— Model —

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂNECLASIFICAT
Exemplarul nr.**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

I. Având în vedere prevederile art. 86 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 3 din Decretul nr. 473/1971 privind încheierea de angajamente de către candidații admiși să urmeze instituții militare de învățământ și instituții civile de învățământ superior, pentru care cheltuielile de întreținere se suportă de Ministerul Apărării Naționale sau Ministerul Afacerilor Interne, devenit Legea nr. 21/1972, cu modificările ulterioare, ale art. 188 alin. (5) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, și ale art. 75 alin. (4) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, se încheie prezentul contract educațional, între:

1. Ministerul Apărării Naționale, cu sediul în, reprezentat de, în calitate de comandant al Școlii Militare, cu sediul în, și

2. Beneficiarul direct,, elev, cu domiciliul în

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

III. **Drepturile părților:** părțile semnatare ale prezentului contract educațional au drepturile prevăzute în Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Militare

IV. **Obligațiile părților:** părțile semnatare ale prezentului contract educațional au obligațiile prevăzute în Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Militare

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

a) educația și formarea profesională specifice învățământului postliceal militar;
b) cazarea, hrănirea, echiparea, transportul dus și întors pe timpul vacanțelor, precum și alte drepturi, în conformitate cu dispozițiile legale, pe întreaga durată a școlarizării în școala militară;
c) repartizarea/numirea în funcție în raport cu nevoile Ministerului Apărării Naționale, cu opțiunile elevului/elevei și cu aptitudinile și rezultatele obținute de elev/elevă la învățătură, la comportare și la examenul de absolvire.

2. **Beneficiarul direct:** elevul/eleva, cu domiciliul în, mă oblig:

a) să respect normele care reglementează activitatea în școală;
b) să manifest interes la învățătură pentru a obține rezultate cât mai bune la toate disciplinele și activitățile de învățământ;
c) să manifest, în toate împrejurările, o conduită demnă și civilizată, o ținută regulamentară, în concordanță cu onoarea și demnitatea de elev al/elevă a școlii militare de maiștri militari și subofițeri;

d) să îndeplinesc obligațiile ce îmi revin și să nu săvârșesc abateri disciplinare;

e) să utilizez corespunzător baza material-didactică și celelalte bunuri existente în unitatea de învățământ și să le păstrez în bună stare de utilizare și funcționare;

f) să achit contravaloarea bunurilor materiale din dotarea școlii, pierdute sau deteriorate din neglijența mea;

g) să susțin examenul de absolvire;

h) să restituți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sumele bănești reprezentând cheltuielile de întreținere și de instruire din perioada în care am avut calitatea de elev în școala militară de maiștri militari și subofițeri în cazul în care:

— voi fi exmatriculat/exmatriculată pentru săvârșirea unor abateri disciplinare deosebit de grave sau pentru alte motive imputabile mie;

— voi rămâne repetent/repetentă;

— îmi încetează calitatea de elev conform prevederilor art. 104 lit. b), d), e), h) sau i) din Instrucțiunile privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016;

— nu voi susține și/sau nu voi promova examenul de absolvire la finalizarea programului de pregătire sau în termen de ...

zile de la aceasta.

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

VI. **Alte clauze:**

Forța majoră

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

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

Soluționarea litigiilor

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

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

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

Beneficiarul direct: elevul/eleva

(numele, prenumele și semnătura)

Comandantul Școlii Militare

(gradul, numele, prenumele și semnătura)

Am primit un exemplar din prezentul contract educațional.

elevul/eleva

(numele, prenumele și semnătura)

MINISTERUL
TRANSPORTURILOR
Nr. 623 din 26 iulie 2016

MINISTERUL
FINANTELOR PUBLICE
Nr. 2.436
din 12 octombrie 2016

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR
VÂRSTNICE
Nr. 1.344
din 5 august 2016

ORDIN

pentru aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2016 al Societății Comerciale ROFERSPED — S.A., la care Societatea Națională de Transport Feroviar de Marfă „CFR — Marfă” — S.A. deține o participație majoritară

În temeiul art. 4 alin. (1) lit. b) din Ordonanța Guvernului nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, aprobată cu completări prin Legea nr. 47/2014, cu modificările și completările ulterioare, al art. 5 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările și completările ulterioare, al art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 18 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul transporturilor, ministrul finanțelor publice și ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2016 al Societății Comerciale ROFERSPED — S.A., la care Societatea Națională de Transport Feroviar de Marfă „CFR — Marfă” — S.A. deține o participație majoritară, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — Societatea Comercială ROFERSPED — S.A. va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Ministrul transporturilor,
Petru Sorin Bușe

p. Ministrul finanțelor
publice,
Daniela Pescaru,
secretar de stat

Ministrul muncii, familiei,
protecției sociale
și persoanelor vârstnice,
Dragoș-Nicolae Pișlaru

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
Societatea Comercială ROFERSPED — S.A.
Str. Turda nr. 98, bl. 29A, tronson 3, parter
Cod unic de înregistrare RO 9825567

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI
pe anul 2016**

mii lei

		INDICATORI	Nr. rd.	Propuneri an curent 2016
0	1	2	3	4
I.		VENITURI TOTALE (Rd.1=Rd.2+Rd.5+Rd.6)	1	143.764,00
	1	Venituri totale din exploatare, din care:	2	143.199,00
		a) subvenții, cf. prevederilor legale în vigoare	3	
		b) transferuri, cf. prevederilor legale în vigoare	4	
	2	Venituri financiare	5	565,00
	3	Venituri extraordinare	6	
II		CHELTUIELI TOTALE (Rd.7=Rd.8+Rd.20+Rd.21)	7	138.936,68
	1	Cheltuieli de exploatare, din care:	8	138.206,68
	A.	cheltuieli cu bunuri si servicii	9	135.175,02
	B.	cheltuieli cu impozite, taxe si varsaminte asimilate	10	14,00
	C.	cheltuieli cu personalul, din care:	11	2.746,36
	C0	Cheltuieli de natură salarială(Rd.13+Rd.14)	12	2.070,70
	C1	ch. cu salariile	13	1.703,29
	C2	bonusuri	14	367,41
	C3	alte cheltuieli cu personalul, din care:	15	15,00
		cheltuieli cu plati compensatorii aferente disponibilizarilor de personal	16	15,00
	C4	Cheltuieli aferente contractului de mandat si a altor organe de conducere si control, comisii si comitete	17	224,50
	C5	cheltuieli cu asigurările și protecția socială, fondurile speciale și alte obligații legale	18	436,16
	D.	alte cheltuieli de exploatare	19	271,30
	2	Cheltuieli financiare	20	730,00
	3	Cheltuieli extraordinare	21	
III		REZULTATUL BRUT (profit/pierdere)	22	4.827,32
IV		IMPOZIT PE PROFIT	23	820,00
V		PROFITUL CONTABIL RĂMAS DUPĂ DEDUCEREA IMPOZITULUI PE PROFIT, din care:	24	4.007,32
	1	Rezerve legale	25	
	2	Alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege	26	
	3	Acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți	27	
	4	Constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și altor costuri aferente acestor împrumuturi	28	
	5	Alte repartizări prevăzute de lege	29	
	6	Profitul contabil rămas după deducerea sumelor de la Rd. 25, 26, 27, 28, 29	30	4.007,32
	7	Participarea salariaților la profit în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul operatorului economic în exercițiul financiar de referință	31	170,00
	8	Minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome, ori dividende convenite acționarilor, în cazul societăților/ companiilor naționale și societăților cu capital integral sau majoritar de stat, din care:	32	3.436,59
	a)	- dividende convenite bugetului de stat	33	
	b)	- dividende convenite bugetului local	33a	
	c)	- dividende convenite altor acționari	34	3.436,59
	9	Profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la Rd.31 - Rd.32 se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare	35	570,73

*) Anexa este reprodusă în facsimil.

		INDICATORI	Nr. rd.	Propuneri an curent 2016
0	1	2	3	4
VI		VENITURI DIN FONDURI EUROPENE	36	
VII		CHELTUIELI ELIGIBILE DIN FONDURI EUROPENE, din care	37	
	a)	cheltuieli materiale	38	
	b)	cheltuieli cu salariile	39	
	c)	cheltuieli privind prestarile de servicii	40	
	d)	cheltuieli cu reclama si publicitate	41	
	e)	alte cheltuieli	42	
VIII		SURSE DE FINANȚARE A INVESTIȚIILOR, din care:	43	521,00
	1	Alocații de la buget	44	
		alocații bugetare aferente plății angajamentelor din anii anteriori	45	
IX		CHELTUIELI PENTRU INVESTIȚII	46	521,00
X		DATE DE FUNDAMENTARE	47	
	1	Nr. de personal prognozat la finele anului	48	35
	2	Nr. mediu de salariați total	49	35
	3	Castigul mediu lunar pe salariat (lei/persoană) determinat pe baza cheltuielilor de natură salarială *)	50	4.332,62
	4	Castigul mediu lunar pe salariat determinat pe baza cheltuielilor cu salariile (lei/persoană) (Rd.13/Rd.49)/12*1000	51	4.055,45
	5	Productivitatea muncii în unități valorice pe total personal mediu (mii lei/persoană) (Rd.2/Rd.49)	52	4.091,40
	6	Productivitatea muncii în unități fizice pe total personal mediu (cantitate produse finite/ persoană)	53	
	7	Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale (Rd.7/Rd.1)x1000	54	
	8	Plăți restante	55	
	9	Creanțe restante	56	12.000,00

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 940987