



ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN”
CLUJ-NAPOCA

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE
„SEPTIMIU MUREȘAN”
CLUJ-NAPOCA**

*REGULAMENT INTERN AL
ȘCOLII DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN” CLUJ-NAPOCA*

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
Secțiunea 1 – Sistemul de relații din cadrul școlii	6
Secțiunea a 2-a – Procesul managerial	7
Art. 16 – (1) Ansamblul activităților din Școală poate fi structurat în două componente: procesul de execuție și procesul de management.....	7
Secțiunea a 3-a – Evidența, păstrarea, gestionarea documentelor și biblioteca	8
Secțiunea a 4-a – Serviciul de permanență, accesul, paza și intervenția în unitate.....	9
Secțiunea a 5-a - Măsuri de protecție privind informațiile clasificate	9
Secțiunea a 6-a - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.....	10
Secțiunea a 7-a - Protecția mediului.....	11
Secțiunea a 8-a – Apărarea împotriva incendiilor	11
Secțiunea a 9-a –Măsuri de protecție antiseismică	12
Secțiunea a 10-a – Reguli privind fumatul în unitate.....	13
CAPITOLUL III – DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL ȘCOLII.....	13
Secțiunea 1 – Dispoziții generale	13
Secțiunea a 2-a - Norme generale de conduită	13
Secțiunea a 3-a - Portul ținutei	14
Secțiunea a 4-a - Prezentarea polițistului în fața șefului	14
Secțiunea a 5-a - Acordarea salutului.....	15
Secțiunea a 6-a - Concedii și învoiri	15
Secțiunea a 7-a - Programul de lucru	16
Secțiunea a 8-a - Reguli privind securitatea spațiilor, în afara programului de lucru.....	17
CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII REFERITOARE LA ELEVI.....	18
Secțiunea 1 - Dispoziții generale.....	18
Secțiunea a 2-a - Jurământul militar și jurământul de credință	18
Secțiunea a 3-a – Participarea elevilor la activitățile specifice	18
Subsecțiunea I – Frecvența.....	18
Subsecțiunea II - Practica elevilor.....	18
Subsecțiunea III - Participarea elevilor în cadrul structurilor cu atribuții didactice și de asigurare a procesului de învățământ	19
Subsecțiunea IV - Evidența elevilor.....	20
Secțiunea 4 - Drepturi și obligații ale elevilor.....	21
Subsecțiunea I – Drepturile elevilor.....	21
Subsecțiunea II – Obligații și îndatoriri ale elevilor	22
Secțiunea a 5-a - Funcțiile elevilor.....	23
Secțiunea a 6-a – Serviciile efectuate de elevi	27
Secțiunea a 7-a - Recompense și sancțiuni acordate / aplicate elevilor	31
Subsecțiunea I – Recompense	31
Subsecțiunea II – Sancțiuni disciplinare	32
Secțiunea a 8-a - Ordinea interioară.....	34
Subsecțiunea I - Reguli de comportare a elevilor	34
Subsecțiunea II - Ținuta elevilor	35
Subsecțiunea III - Studiul individual.....	36
Subsecțiunea IV - Timpul liber al elevilor	36
Subsecțiunea V – Învoiri	37
Subsecțiunea VI – Reguli privind accesul în spațiile școlii	38

Subsecțiunea VII - Protecția informațiilor clasificate	38
Subsecțiunea VIII - Cazarea și hrănirea elevilor	38
Subsecțiunea IX - Igiena și asistența medicală.....	39
Secțiunea a 9-a - Rapoarte, cereri ale elevilor	40
CAPITOLUL V - DISPOZIȚII REFERITOARE LA CURSANȚI.....	40
Secțiunea 1 – Dispoziții generale	40
Secțiunea a 2-a – Drepturi și obligații ale cursanților.....	42
Secțiunea a 3-a - Funcțiile cursanților	43
Secțiunea a 4-a - Ordinea interioară	44
Subsecțiunea I – Cazarea cursanților.....	44
Subsecțiunea II – Învoiri.....	44
Subsecțiunea III – Asistența de sănătate.....	45
Secțiunea a 5-a – Activitatea de îndrumare a cursanților	45
Secțiunea a 6-a – Dispoziții referitoare la cursanții din alte instituții decât cele ale M.A.I.	46
CAPITOLUL VI - Măsurile privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajații școlii, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.....	46
Secțiunea a 1-a – Reguli privind prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex.....	46
Secțiunea a 2-a – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.....	48
CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE	49
ANEXA nr. 1 la Regulamentul intern - PROGRAMUL ORAR AL ELEVILOR.....	50
ANEXA nr. 2 la Regulamentul intern	52
ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN”.....	52
CLUJ-NAPOCA.....	52

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Regulamentul Intern al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 218/2002 de organizare și funcționare a Poliției Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 199/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan”;
- Codul de etică și deontologie al polițistului, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 991/2005;
- Codul de Etică European al Poliției;
- H.G. nr. 725 /2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- Ordinul ministrului de interne nr. 458/2003 pentru aprobarea Regulamentului intern privind desfășurarea activității personalului contractual în unitățile Ministerului Administrației și Internelor;
- Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 45/2012 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul I.G.P.R., cu completările și modificările ulterioare;
- Acordul colectiv privind raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special - polițiști din M.A.I. nr. 9968/2017;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități din M.A.I. nr. 415/2018;
- Alte acte normative elaborate de Ministerul Afacerilor Interne și de Ministerul Educației.

(2) În prezentul Regulament intern se vor folosi următoarele abrevieri:

- Ministerul Afacerilor Interne – **M.A.I.**;
- Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” - **Școala**;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 199/2011 - **Regulament cadru**;
- Regulamentului de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul I.G.P.R. aprobat prin Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 45/2012, cu modificările și completările ulterioare – **Regulament I.G.P.R.**;
- Regulament intern al Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca – **Regulament intern**;
- Regulament de organizare și funcționare a Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” - **R.O.F.**
- Subunitatea de elevi și agenții administrativi sunt asimilați prin sintagmele echivalente: **Formațiuni de Studiu și agenți ai compartimentului Formațiuni de Studiu**

(3) Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(4) În calitate de unitate subordonată nemijlocit IGPR, personalului Școlii și elevilor/cursanților le sunt aplicabile prevederile *Regulamentului de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul I.G.P.R.* aprobat prin Dispoziția inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române nr. 45/2012, cu modificările și completările ulterioare, în părțile ce nu contravin și în părțile care nu sunt reglementate prin prezentul Regulament intern.

Art. 2 – (1) Prezentul Regulament intern stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților în cadrul Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan”.

(2) Respectarea și aplicarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru personalul Școlii, pentru personalul delegat/detașat de la alte unități, pentru elevii și cursanții Școlii, precum și, în părțile care îi privesc, pentru toate persoanele care au acces în incinta Școlii.

(3) Pentru aplicarea prezentului Regulament intern directorul școlii poate emite dispoziții.

Art. 3 – Persoanele cărora li se aplică prezentul Regulament intern au obligația de a respecta și aplica principiile, normele și regulile de etică și deontologie aplicabile categoriei profesionale din care fac parte.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1 – Sistemul de relații din cadrul școlii

Art. 4 – Principalele relații la nivelul școlii, sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

Art. 5 – (1) Relațiile de autoritate sunt ierarhice și funcționale.

(2) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale structurilor de poliție, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție. Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii grupurilor colective de lucru, analiză și decizie.

(3) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri ale școlii dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia. Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concură la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

Art. 6 – (1) Relațiile de cooperare intrainstituțională se stabilesc între structurile școlii sau între acestea și structurile aflate în subordinea I.G.P.R.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între școală și autorități ale administrației publice locale și structurile asociative ale acestora, organizații sindicale reprezentative, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și/sau fizice.

Art. 7 – (1) Relațiile publice sunt gestionate de către compartimentul informare, relații publice, cultură, tradiții și educație, precum și de persoanele desemnate, conform mandatului primit din partea conducerii școlii.

(2) În situații de intervenție directă, pentru soluționarea unor cazuri din sfera de competență, polițiștii implicați pot da publicității informații cu caracter general, cu respectarea procedurilor specifice, aplicabile în domeniu.

Art. 8 – (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revine șefilor structurilor școlii și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului.

(2) Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra rezultatului deciziilor, realizând acordul execuției cu obiectivele și a rezultatelor cu planificarea.

Art. 9 – (1) Relațiile cu publicul asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

(2) Activitățile menționate la alin. (1), se realizează de către compartimentul secretariat și documente clasificate.

Art. 10 – (1) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul școlii, personalul și elevii pot solicita, în scris, pe cale ierarhică, primirea în audiență, după caz, la inspectorul general al Poliției Române sau la adjunctul inspectorului general care coordonează școala.

(2) Primirea cetățenilor în audiență la conducerea școlii se face în zilele săptămânii și la orele stabilite, pentru aceste activități.

(3) Persoanele din afara școlii, planificate a fi primite în audiență, sunt însoțite permanent, de personal anume desemnat, numai în locul și la persoana pentru care s-a acordat audiența, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitate.

(4) Programul pentru primirea în audiență la nivelul școlii și al I.G.P.R. se afișează la sediul școlii în loc accesibil și vizibil în spații special amenajate.

Secțiunea a 2-a – Procesul managerial

Art. 11 – (1) În Școală funcționează următoarele structuri, comisii și consilii, astfel:

- a) structuri cu atribuții de conducere: conducerea școlii formată din director și cei 2 directori adjuncți, consiliul de conducere, consiliul profesoral;
 - b) structuri cu atribuții didactice: catedrele, comisiile metodice, structura metodică, planificare și bibliotecă, compartimentul formațiuni de studiu;
 - c) structuri de suport instituțional: achiziții publice, administrare patrimoniu imobiliar, echipament și hrănire, tehnic, financiar, management resurse umane, psihologie, juridic, cabinet, informare, relații publice, cultură, tradiții și educație, programe și relații internaționale, comunicații și tehnologia informației, structura de securitate, secretariat și documente clasificate, apărare împotriva incendiilor și protecția mediului, control intern;
- (2) Alte comisii/consilii care se numesc de directorul școlii funcționează la nivelul instituției 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/distruse, comisiile pentru concursurile și examenele organizate, comisii pentru analiza posturilor, comisia pentru ocuparea posturilor vacante și alte comisii constituite potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 12 – (1) Conducerea instituției se exercită de către director, ajutat de directorii adjuncți.

(2) În absența directorului, conducerea școlii se exercită de către persoana desemnată prin dispoziția acestuia.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile principale ale conducerii instituției sunt prevăzute în Regulamentul cadru și în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

Art. 13 – (1) Conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

(2) Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, unor persoane subordonate ierarhic.

(3) Sunt funcții de conducere acele funcții care prin natura atribuțiilor prevăzute în fișa postului asigură managementul unei structuri și sunt prevăzute cu indemnizații de conducere.

(4) Fundamentarea deciziilor directorului școlii se realizează de către directorii adjuncți, șefii de servicii/birouri, subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate

Art. 14 – Dispoziția șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități funcționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 15 – Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament intern se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 16 – (1) Ansamblul activităților din Școală poate fi structurat în două componente: procesul de execuție și procesul de management.

(2) Procesul de execuție constă în realizarea activităților specifice în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse/sarcinilor stabilite de management și cuprinde:

- a) evidența și executarea sarcinilor primite;
- b) planificarea și organizarea activităților proprii;
- c) respectarea termenelor de realizare;
- d) autocontrolul responsabilității profesionale.

(3) Procesul de management constă în activitățile prin care managerul investit exercită funcțiile managementului în virtutea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților specifice funcției pe care o ocupă.

(4) Funcțiile procesului managerial în cadrul Școlii sunt:

- a) planificarea, organizarea și conducerea activităților;
- b) coordonarea structurii și stimularea personalului;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea executării ordinelor și dispozițiilor;
- e) analiza și evaluarea activităților.

Art. 17 – Pentru eficientizarea sistemului informațional-decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsiunea deciziilor ori perturbarea fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice.

Art. 18 – Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri ale școlii se organizează de regulă de către șeful structurii cu competențe în domeniul respectiv, și sunt coordonate, după caz, de directorul școlii, adjuncții acestuia sau de persoana desemnată de acesta.

Art. 19 – (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă între mai mulți specialiști din diverse domenii de activitate, pot fi constituite, temporar, grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Comisiile pe domenii de activitate se constituie pentru rezolvarea problemelor importante și complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unei singure structuri.

(3) Comisiile/grupurile de lucru se numesc prin dispoziția și cu aprobarea directorului sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează pe baza dispozițiilor acestuia.

(4) Constituirea comisiei/grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor școlii, în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(5) În componerea comisiei/grupului de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii de structuri.

(6) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesară pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(7) La constituirea unei/unui comisii/grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, organul de conducere și coordonare, finalitatea activității.

(8) Constituirea comisiilor presupune îndeplinirea următoarelor reguli:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punct de vedere al complexității, astfel încât să se evite excederea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor structurilor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui comisiei de a informa conducerea școlii cu privire la rezultatele lucrărilor comisiei;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 20 – (1) Pregătirea profesională continuă a personalului din școală și evidența rezultatelor se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare, iar menținerea calității competenței profesionale este responsabilitatea fiecărui polițist.

(2) Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate în școală, se face pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate și se realizează prin verificare, control, analize, comparații.

Secțiunea a 3-a – Evidența, păstrarea, gestionarea documentelor și biblioteca

Art. 21 – Evidența și păstrarea ordinelor/dispozițiilor cu caracter normativ emise de ministrul afacerilor interne/secretarii de stat/inspectorul general al Poliției Române se realizează de compartimentul secretariat și documente clasificate. Acestea vor fi transmise spre informare și compartimentului juridic.

Art. 22 – (1) Redactarea, evidența, primirea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea, arhivarea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate/neclasificate la nivelul școlii se reglementează printr-o procedură internă.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate structurilor ierarhic superioare se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare și a procedurilor aprobate la nivelul școlii.

(3) Atunci când documentele manipulate conțin informații clasificate, toate activitățile desfășurate cu acestea se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 23 – (1) În școală funcționează **Biblioteca Generală** și **Biblioteca Specială/Compartimentul secretariat, documente clasificate**, care participă la activitatea instructiv-educativă și de informare, sprijinind procesul de învățământ.

(2) Folosirea fondului documentar este gratuită, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și cursanți.

(3) Directorul școlii aprobă regulamentele și programul bibliotecilor, care sunt aduse la cunoștința personalului și a elevilor și cursanților.

(4) Fondul de carte cuprins în Biblioteca Generală este alcătuit din cărți, periodice, broșuri, curiere legislative etc.

(5) Fondul de carte cuprins în Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca Specială este alcătuit din documente care conțin informații clasificate, regulamente, ordine, instrucțiuni, teme și alte documente al căror conținut nu este destinat publicității. Accesul la aceste documente se face cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind informațiile clasificate, precum și în condițiile stabilite prin prezentul Regulament intern.

Secțiunea a 4-a – Serviciul de permanență, accesul, paza și intervenția în unitate

Art. 24 – (1) Serviciul de permanență și accesul persoanelor și al autovehiculelor în sediul școlii se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare și procedurilor proprii.

(2) Personalul care execută serviciul de permanență este stabilit prin Dispoziția zilnică pe unitate. Acesta are datoria să cunoască și să își însușească atribuțiile specifice dispuse de conducerea instituției.

Art. 25 – (1) Accesul în școală se face astfel:

- pe la punct control acces nr. 1 numai în situații speciale;
- pe la punct control acces nr. 2 au acces personalul unității pe baza cartei magnetice, elevii pe baza carnetului de elev, iar celelalte persoane care au aprobare de intrare în școală de la conducerea unității pe baza permisului de acces;
- autoturismele personalului școlii au acces în parcare instituției pe la punct control acces nr. 2 pe baza aprobării și a permisului de acces;
- pe la punct control acces nr. 3 și 4 au acces autovehiculele din parcul propriu, autovehiculele destinate aprovizionării sau ale agenților economici cu care instituția derulează contracte;

(2) Regulile privind accesul sunt prevăzute în documentele personalului de serviciu la permanență.

Art. 26 – Paza și protecția sediului școlii se asigură în conformitate cu actele normative în vigoare cu *Analiza de risc a obiectivului* și *Planul de pază al unității* și cu reglementările proprii dispuse de conducerea instituției.

Art. 27 – Intervenția în situații de urgență, în cazul apariției unor situații de risc, se realizează de către efectivele stabilite prin planurile proprii de acțiune.

Secțiunea a 5-a - Măsuri de protecție privind informațiile clasificate

Art. 28 – (1) Accesul la informații clasificate este permis cu respectarea *principiului necesității de a cunoaște* numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces, valabile pentru nivelul de secretizare al informațiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea școlii are obligația de a efectua demersurile necesare, în conformitate cu prevederile normative în domeniu, pentru autorizarea accesului personalului din subordine la informații clasificate.

Art. 29 – (1) Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Transmiterea informațiilor clasificate între unități se va efectua cu aprobarea emitentului și cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

(3) În zonele de securitate clasa I sau clasa a II-a este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, de copiat din baze de date informatice sau de comunicare la distanță.

(4) Cheile containerelor și ale încăperilor de securitate nu vor fi scoase din zonele de securitate.

(5) Când informațiile sunt transferate între diverse sisteme de prelucrare automata a datelor sau între rețele de transmisiuni de date ale sistemelor informatice și de comunicații, ele trebuie să fie protejate atât în timpul transferului, cât și la nivelul sistemelor informatice ale beneficiarului, corespunzător cu nivelul de clasificare al informațiilor transmise.

Art. 30 – (1) Este interzisă utilizarea mediilor de stocare amovibile, a software-ului și a hardware-ului, aflate în proprietate privată, pentru stocarea, procesarea și transmiterea informațiilor clasificate și neclasificate, cu excepția situațiilor și în condițiile prevăzute de reglementările interne.

(2) Este interzisă introducerea mediilor de stocare amovibile, a software-ului și hardware-ului, aflate în proprietate privată, în zonele în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, fără aprobarea conducătorului unității.

Secțiunea a 6-a - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 31 – (1) Conducerea școlii are obligația de a se preocupa permanent pentru asigurarea securității și sănătății personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii structurilor au obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 32 – (1) Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în cadrul structurilor de poliție se realizează potrivit prevederilor legislației naționale în domeniu și a actelor normative interne aplicabile.

(2) Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității se realizează de lucratorul desemnat cu securitatea și sănătatea în munca din cadrul biroului management resurse umane.

(3) Fiecare persoană din cadrul unității trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii structurilor din care provin, respectând actele normative aplicabile în domeniu, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 33 – Personalul școlii are și următoarele obligații cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să utilizeze corect autovehiculele, aparatura, uneltele, echipamentele de transport etc.;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- d) să comunice imediat conducerii unității sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care există motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau șefului nemijlocit accidente de muncă suferite de propria persoană, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un loc de muncă la altul;
- f) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau șefului nemijlocit accidente de muncă suferite de personalul unității, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul;
- g) să coopereze cu conducerea unității sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Secțiunea a 7-a - Protecția mediului

Art. 34 – (1) Răspunderea privind organizarea activității, aplicarea și verificarea respectării normelor de protecție a mediului în unitate revine directorului școlii.

(2) Răspunderea privind respectarea normelor de protecție a mediului revine întregului personal al școlii, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile pe linia protecției mediului în unitate revin persoanei desemnate prin dispoziția zilnică iar acestea sunt prevăzute prin completarea sarcinilor date în competență în fișa postului ocupat. Activitatea persoanei desemnate este coordonată de directorul școlii.

(4) Atribuțiile persoanei desemnate pe linia protecției mediului, precum și obligațiile conducătorilor și ale personalului sunt cele prevăzute de prevederile legale în vigoare.

Art. 35 – Colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul școlii se face la punctele de colectare stabilite, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Secțiunea a 8-a – Apărarea împotriva incendiilor

Art. 36 – În sediul școlii, conducerea acesteia răspunde pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 37 – Pe linia apărării împotriva incendiilor, conducerea școlii are următoarele atribuții:

- a) verifică, prin personalul desemnat responsabil, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în unitate, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;
- b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;
- c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;
- d) organizează activități de anunțare și alertare în caz de incendiu.

Art. 38 – Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de către structurile logistice, respectiv compartimentul Apărare împotriva incendiilor și Protecția mediului.

Art. 39 – Personalul unității răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul instituite pe teritoriul școlii, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudură, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască funcționarea și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe, imediat, ofițerul de serviciu și/sau conducerea școlii despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a bunurilor materiale, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină, în afara atribuțiilor de serviciu, pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- j) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat, să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al unității;

- m) să nu distrugă prin ardere decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

Secțiunea a- 9-a –Măsuri de protecție antiseismică

Art. 40 – Activitățile de protecție antiseismică se organizează de către Compartimentul Administrare Patrimoniu Imobiliar prin:

- a) evaluarea nivelului de protecție al clădirilor în care se desfășoară activități;
- b) planificarea inspecției de urgență, post-seism, a clădirilor;
- c) intervenții de consolidare a clădirilor;
- d) cunoașterea punctelor de întrerupere(oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

Art. 41 – Personalului școlii și elevilor li se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică în unitate:

- a) să își însușească cunoștințe necesare supraviețuirii în caz de seism;
- b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea acestora astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca, prin deplasarea lor, accesul, în caz de seism;
- c) să fixeze aparatul, astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;
- d) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;
- e) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;
- f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil.

Art. 42 – Pe timpul producerii seismului, întregului efectiv i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

- a) să rămână în încăperea, departe de ferestre și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou sau sub o masă suficient de rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;
- b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;
- c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării, ulterior încetării mișcării seismice;
- d) să nu alerge în stradă;
- e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze, cu calm, cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, cornișe, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;
- f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier ș.a., să își asigure supraviețuirea, în primul rând prin protejarea, cu mâinile, a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Art. 43 – Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul și elevii să respecte următoarele reguli de comportare:

- a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;
- b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;
- c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze, prin forțe proprii, pentru stingerea acestuia;
- d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;
- e) să iasă, cu calm și prudență, din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând, în prealabil, starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;
- f) pentru orice eventualitate, la ieșirea din încăperea/clădire, se recomandă protejarea capului, cu o cască de protecție, iar în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă ș.a.;

- g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraje, să procedeze la spargerea geamului, utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;
- h) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;
- i) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;
- j) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;
- k) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 44 – Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

- a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/sau degajarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/mobilier;
- b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii;
- c) să-și semnaleze prezența, prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;
- d) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze, pe cât posibil, datele solicitate;
- e) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

Secțiunea a 10-a – Reguli privind fumatul în unitate

Art. 45 – (1) Fumatul este interzis în spațiile închise, aflate în administrarea sau folosința unității.

(2) La intrarea în clădirile școlii se afișează avertismentul: «În această clădire fumatul este complet interzis».

(3) Fumatul este permis numai în zonele dotate cu scrumiere și marcate, la loc vizibil, cu indicatorul „Loc pentru fumat”.

(4) Încălcarea acestor prevederi se pedepsește conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III – DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL ȘCOLII

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 46 – (1) Personalul din școală este constituit, potrivit legii, ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are drepturile și obligațiile prevăzute de actele normative în vigoare și îndeplinește atribuțiile stabilite în fișele posturilor.

Art. 47 – (1) În vederea realizării activității de îndrumare și coordonare a elevilor fiecărei clase, se numește, la începutul fiecărui an școlar, personal didactic care să îndeplinească funcția de diriginte.

(2) Activitatea, drepturile și îndatoririle diriginților sunt reglementate prin Regulamentul-cadru.

Secțiunea a 2-a - Norme generale de conduită

Art. 48 – Personalul școlii are obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, politicoasă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

Art.49 – Personalul școlii ia la cunoștință de conținutul fișei postului pe care îl ocupă și are obligația de a pune în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce îi revin potrivit acesteia.

Art. 50 – (1) Personalul școlii are obligația de a se prezenta la serviciu apt, fizic și psihic, pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin și să dea dovadă de atenție deosebită în ceea ce privește aspectul fizic îngrijit.

(2) Personalului școlii îi este interzis:

a) să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, precum și să le consume în timpul programului

de lucru și la locul de muncă. În cazul unor semnalări în sensul situațiilor prevăzute anterior, polițiștii au obligația de a se supune testării pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat. În cazul unor eventuale semnalări privind consumul altor substanțe psihoactive, polițiștii au obligația de a se supune testării preliminare, pentru determinarea prezenței în organism a acestor substanțe.

b) să fotografieze, să filmeze activitățile didactice sau cele desfășurate în incinta școlii, în mod neautorizat, fără aprobarea conducerii școlii, sau alte activități desfășurate de personalul instituției și elevii a căror publicare sau transmitere e de natură să aducă prejudicii de imagine școlii, personalului acesteia sau elevilor;

c) să utilizeze în mod neautorizat, fără aprobarea conducerii școlii spațiile instituției sau mijloacele acesteia pentru activități de relații publice în favoarea unor asociații, organizații cu caracter politic, religios sau de altă natură;

d) să scoată din incinta școlii documente cu caracter confidențial sau nedestinate publicității fără aprobarea conducerii școlii;

e) să primească bunuri sau alte foloase necuvenite;

f) să întrețină raporturi intime cu elevii/elele/cursanții/cursantele școlii;

g) să fumeze în locuri nepermise de lege;

h) orice formă de discriminare și/sau hărțuire în exercitarea atribuțiilor de serviciu, definite conform dispozițiilor Legii nr. 202/19.04.2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și a altor acte normative incidente;

i) orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană;

j) discriminarea pe motiv de statut familial și cel marital;

k) încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4, lit a) – d), g) și h) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Secțiunea a 3-a - Portul ținutei

Art. 51 - (1) În școală, în timpul programului de lucru, polițiștii își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin actele normative în vigoare.

(3) Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să poarte uniforma de reprezentare/de serviciu, pe timpul desfășurării activităților didactice.

(4) Polițiștii sunt obligați să cunoască regulile privind portul uniformei, să aibă o ținută completă, îngrijită și bine întreținută, atât pe timpul serviciului, cât și în afara lui și să poarte uniforma prevăzută cu semnele distinctive atât ale corpului din care fac parte, cât și ale structurii în care își desfășoară activitatea.

(5) Sunt interzise portul altor articole de echipament nespecifice sau combinate, în afara celor descrise și asigurate conform reglementărilor în vigoare, precum și folosirea articolelor de echipament pentru acțiuni și misiuni specifice în afara locurilor de desfășurare a activităților pentru care au fost acordate.

(6) Trecerea de la o uniformă de sezon la alta (vară sau iarnă) și portul unor articole de echipament din compunerea unei uniforme se fac în funcție de condițiile climaterice și de zona geografică, prin dispoziția directorului școlii.

(7) Nerespectarea regulilor referitoare la ținută și portul uniformei de poliție atrage răspunderea juridică a polițistului, în condițiile legii.

(8) Ținuta polițiștilor participanți la activități de protocol, festivități, reuniuni oficiale, ceremonii etc. se stabilește de către directorul școlii.

(9) Ținuta civilă a polițistului și a personalului contractual în timpul programului și la locul de muncă trebuie să fie decentă, îngrijită și bine întreținută.

Secțiunea a 4-a - Prezentarea polițistului în fața șefului

Art. 52 Polițiștii se prezintă în fața șefului ierarhic, în următoarele situații:

a) când sunt mutați în școală;

b) când sunt mutați din școală sau mutați în altă funcție;

c) la plecarea în misiune/delegare/concediu/permisie, precum și la înapoiere;

d) la plecarea/înapoierea în/din spital, dacă starea sănătății permite acest lucru;

e) dacă sunt chemați;

- f) la apariția unei situații deosebite, care trebuie adusă imediat la cunoștința șefilor ierarhici;
- g) la încetarea raporturilor de serviciu.

Secțiunea a 5-a - Acordarea salutului

Art. 53 (1) Salutul reprezintă o formă de manifestare a respectului reciproc între persoane, precum și celui datorat însemnelor și autorității statului.

(2) Polițistul în uniformă este obligat să acorde salutul în orice împrejurare, exceptând situațiile în care, prin efectuarea acestuia, ar periclita buna desfășurare a unor activități ori siguranța (sănătatea) proprie sau a altor persoane.

(3) Salutul se efectuează prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar), iar când este descoperit, prin înclinarea capului.

(4) Personalul școlii / elevii sunt obligați să se salute astfel:

- a) cel mai mic în funcție pe cel mai mare în funcție (când se cunosc);
- b) cel mai mic în grad pe cel mai mare în grad;
- c) polițistul bărbat pe polițistul femeie la același grad sau la aceeași funcție;
- d) elevii pe polițiști;
- e) elevii pe studenți;
- f) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.

(5) Persoana salutată este obligată să răspundă la salut.

(6) Între polițiști se folosesc următoarele formule de salut:

- a) de la subaltern la șef sau de la inferior în gradul profesional la superior în gradul profesional - „*Am onoarea să vă salut*”;
- b) la funcții și grade profesionale egale - „*Vă salut*”;
- c) răspunsul la salut de la șef la subaltern sau de la superior în grad profesional la inferior în grad profesional - „*Bună ziua (dimineața/seara)*”.

(7) Polițiștii în uniformă sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (similar salutului militar) în cazul intonării Imnului Național sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremonii sau manifestări solemne.

(8) Polițiștii se vor descoperi la oficierea slujbelor religioase dacă participă la anumite ceremonii sau manifestări solemne.

Secțiunea a 6-a - Concedii și învoiri

Art. 54 – (1) Acordarea concediilor (de odihnă, suplimentar, de studii) și învoirilor personalului unității se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Evidența lunară și anuală a concediilor și a învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate se ține prin grija Compartimentului Secretariat și Documente Clasificate.

Art. 55 – (1) Plecarea în concediu se realizează pe bază de raport, avizat de către șeful nemijlocit al solicitantului și aprobat de către directorul școlii.

(2) În cazul în care plecarea în concediu se face în afara planificării, acest lucru se menționează în raport.

Art. 56 – Învoirile plătite/zilele libere plătite se aprobă de directorul școlii, la solicitarea personalului în baza prezentării prealabile sau ulterioare, după caz, a documentelor doveditoare ale evenimentului ori ale situației în cauza și se consemnează în Dispoziția zilnică.

Art. 57 – (1) În Dispoziția zilnică a directorului școlii se vor consemna situațiile privind prezența și răspândirile personalului, mișcările/misiunile zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, evidența dispozițiilor zilnice urmând să fie păstrată la Compartimentului Secretariat și Documente Clasificate.

(2) În cazul în care personalul părăsește unitatea administrativ teritorială, acest lucru se consemnează într-un registru special constituit, iar șeful structurii ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite, conform ordinului ministrului privind creșterea capacității operaționale.

(3) Personalul școlii poartă întreaga răspundere pentru asigurarea legăturii permanente cu instituția, crearea condițiilor de a fi anunțat, fiind obligatorie comunicarea imediată a schimbării adresei, numărului de telefon, precum și părăsirea localității, precizând modul în care poate fi contactat.

Secțiunea a 7-a - Programul de lucru

Art. 58 – (1) Programul de lucru se organizează în zilele lucrătoare, de regulă, în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰.

(2) Orice modificare a programului de lucru se poate face prin dispoziția directorului școlii, cu consultarea, după caz, a Corpului Național al Polițiștilor și a altor asociații profesionale legal constituite, precum și a organizațiilor sindicale reprezentative, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(3) Pentru desfășurarea unor activități temporare cu caracter specific, directorul școlii poate organiza, fără consultarea asociațiilor cu caracter profesional și a organizațiilor sindicale reprezentative, programul de lucru în alt interval orar, cu obligația de a asigura, corespunzător, compensarea cu timp liber.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica, iar în cazuri excepționale, acest repaus poate fi acordat și în alte zile stabilite prin dispoziția zilnică a directorului școlii.

(6) Pentru personalul școlii care desfășoară activitatea în schimburi se asigură, în cursul unei luni, cel puțin un repaus săptămânal, sâmbăta și duminica, în zile consecutive.

Art. 59 – (1) Programul de lucru al personalului didactic și didactic auxiliar este următorul:

a) luni – vineri: 07³⁰ – 15³⁰;

b) pauza de masă este de 15 minute, în intervalul orar 12⁰⁰ – 13³⁰;

c) personalul didactic numit în funcția de diriginte desfășoară activitatea de consiliere și dirigenție o dată pe săptămână, conform programului de învățământ aprobat, de regulă joia între orele 14¹⁰-15⁴⁵;

d) în perioada în care în școală nu se desfășoară activități didactice (vacanțe, practica elevilor etc.), programul de lucru al întregului personal se va derula de luni până vineri între orele 08⁰⁰-16⁰⁰.

(2) Programul de lucru al personalului nedidactic este următorul:

a) luni - vineri – 08⁰⁰ – 16⁰⁰;

b) pauza de masă este de 15 minute, în intervalul orar 12⁰⁰ – 13³⁰;

c) personalul de deservire execută serviciul conform planificării aprobate.

(3) Programul de lucru al personalului care execută serviciul de permanență este următorul:

a) 8 ore program de lucru – 16 ore timp liber, cu acordarea de zile libere în decursul lunii;

b) 12 ore program de lucru (în cursul zilei) – 24 ore timp liber urmate de 12 ore program de lucru (în cursul nopții) – 48 de ore timp liber;

c) 24 de ore program de lucru – 72 de ore timp liber;

(4) Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare, iar când nu este posibil, șeful structurii, pe baza unei planificări, acordă zilele de recuperare conform cadrului normativ incident. Acest lucru va fi consemnat de către șeful direct în dispoziția zilnică.

(5) Pentru personalul al cărui program de lucru normal se efectuează în schimburi sau în ture, planificarea serviciilor se face lunar, cu posibilitatea actualizării acesteia săptămânal sau ori de câte ori situația o impune.

Art. 60 – (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, directorul școlii poate dispune efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului structurilor la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 59 alin. (3).

Art. 61 – În funcție de specificul activității sau de nevoile unității, prin dispoziția directorului școlii se poate stabili un program diferențiat de muncă pentru anumite categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 62 – (1) Orele de serviciu prestate de polițiști peste durata normală de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se aplică prevederile Codului muncii.

Art. 63 – (1) În situații de urgențe civile, tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice ori alte asemenea evenimente, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, la declararea mobilizării și la război, la alertarea structurii de poliție, polițiștii, aflați în localitate, sunt obligați, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la structura de poliție din care fac parte.

(2) În cazul producerii vreuneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii, care se află într-o altă localitate, se prezintă în cel mai scurt timp la cea mai apropiată unitate a M.A.I. și iau legătura cu conducerea structurii de poliție din care fac parte.

(3) În cazul producerii vreuneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1), polițiștii, care se află în străinătate se supun regulilor stabilite în cadrul misiunii internaționale respective.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (1), personalul contractual acționează potrivit atribuțiilor stabilite prin legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale/intervenție/alertare/anunțare, după caz, elaborate la nivelul fiecărei structuri de poliție.

Art. 64 – (1) Personalul unității care, din motive întemeiate, știe că nu poate respecta programul de lucru sau nu se va putea prezenta la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul unității poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului nemijlocit.

(3) Șeful structurii din care face parte personalul care s-a aflat în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) dispune măsuri pentru a se asigura că acesta prestează, în aceeași zi, sau într-un termen cât mai scurt, orele nelucrate.

Art. 65 – Directorul unității poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 66 – (1) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia și pentru care se acordă timp liber de recuperare.

(2) Pentru participarea la astfel de activități, din timpul liber, polițiștilor li se acordă compensarea cu timp liber corespunzător.

(3) Munca de noapte se prestează de către polițiști în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Secțiunea a 8-a - Reguli privind securitatea spațiilor, în afara programului de lucru

Art. 67 – (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat la P.C.A. nr. 2 sau, după caz, conform dispoziției conducerii, într-un dulap special la dispecerat.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului unității se păstrează în fișetul șefului de structură, iar un rând de chei de la fișetele acestora din urmă se păstrează într-un dulap special sau cutie sigilată în camera de armament a dispeceratului.

Art. 68 – (1) Deschiderea încăperilor și a fișetelor personalului unității, respectiv ale șefilor de structuri, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie formată din trei persoane numită de directorul școlii sau înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează Compartimentului Secretariat și Documente Clasificate, pentru luarea acestuia în evidență, iar celalalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) Deschiderea încăperilor și a fișetelor se consemnează și de către Personalul principal de serviciu, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi.

Art. 69 – (1) În afara orelor de program, accesul în spațiile unității se face după anunțarea Personalului principal de serviciu și consemnarea în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din școală, în afara programului de lucru, de către personalul care asigură serviciul de permanență.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile unității, în afara orelor de program, Personalul principal de serviciu dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în spațiile unității, sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al directorului școlii sau a personalului principal de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 70 – În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii - în afara orelor de program, Personalul principal de serviciu ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență, potrivit planurilor proprii și a prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII REFERITOARE LA ELEVI

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 71 – Calitatea de elev se dobândește, se exercită și încetează în condițiile stabilite prin **Regulamentul-cadru**.

Secțiunea a 2-a - Jurământul militar și jurământul de credință

Art. 72 – Jurământul militar se depune și se organizează în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru și structura – cadru a anului de învățământ aprobată pentru fiecare serie de elevi.

Art. 73 – (1) Depunerea Jurământului de credință are loc în cadrul festivității de absolvire. Aceasta se organizează, după finalizarea examenului de absolvire, în amfiteatru, pe platoul școlii sau în alte locuri stabilite de conducerea școlii.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul ceremoniei pot fi: întâmpinarea persoanei oficiale, prezentarea onorului și darea raportului, salutul Drapelului unității, trecerea în revistă a formației.

(3) Semnarea jurământului de credință are loc odată cu repartizarea absolvenților, în condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea a 3-a – Participarea elevilor la activitățile specifice

Subsecțiunea I – Frecvența

Art. 74 – (1) Participarea elevilor la toate activitățile prevăzute în programul orar este obligatorie.

(2) Prezența elevilor este obligatorie și la activitățile specifice la care participă ofițeri din cadrul M.A.I./I.G.P.R. sau experți ori specialiști din cadrul altor instituții.

Art. 75 – (1) Programul orar al elevilor este prevăzut în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament intern.

(2) Modificarea programului orar se face prin dispoziția zilnică a directorului școlii și va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate.

Art. 76 – (1) Cursurile se desfășoară potrivit programului orar, 6 ore pe zi, de regulă în intervalul orar 08⁰⁰-14¹⁰.

(2) Durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată prin dispoziție a directorului școlii, în situațiile prevăzute în Regulamentul-cadru.

(3) Evidența prezenței la orele de curs, obligațiile elevilor cu funcții de conducere și motivarea absențelor se realizează în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru.

Subsecțiunea II - Practica elevilor

Art. 77 – (1) Practica elevilor se efectuează în conformitate cu legislația incidentă, cu prevederile curriculumului aprobat pentru fiecare serie de elevi, cu Procedura de sistem privind organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiului de practică pentru elevii școlilor de agenți de poliție din subordinea I.G.P.R., cu

Precizările I.G.P.R. privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică pentru fiecare serie de elevi și cu programele de practică elaborate la nivelul școlii și aprobate de I.G.P.R.

(2) Elevii execută practica la Direcția Generală a Poliției Municipiului București și la inspectoratele județene de poliție, de regulă, în localitatea de domiciliu.

(3) Pentru fiecare serie de elevi, se desemnează prin programele de practică, instructorii de ordine publică ce coordonează și îndrumă activitatea elevilor pe durata stagiilor de practică.

(4) Evaluarea elevilor pe timpul stagiului de practică, precum și situațiile și modalitățile de recuperare a acestuia se realizează conform prevederilor Regulamentului-cadru și a altor acte normative incidente în domeniu.

Subsecțiunea III - Participarea elevilor în cadrul structurilor cu atribuții didactice și de asigurare a procesului de învățământ

Art. 78 – Elevii participă, direct sau prin reprezentare, în următoarele structuri cu atribuții didactice și de asigurare a procesului de învățământ:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- c) Consiliul elevilor;
- d) Consiliul clasei;
- e) Adunarea generală a elevilor;
- f) Formațiunile de studiu.

Art. 79 – (1) La începerea anului de învățământ, din fiecare an de studiu Consiliul elevilor va alege, prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi, câte doi elevi pentru a participa la ședințele **Consiliului profesoral**.

(2) În funcție de tematica dezbătută, elevii desemnați în condițiile alin. (1) pot fi invitați să participe la ședințele Consiliului profesoral și au dreptul să-și exprime opiniile, să semnaleze aspecte ce țin de atribuțiile acestuia sau să facă propuneri cu privire la activitățile comunității de elevi.

(3) Ședința de desemnare a reprezentanților va fi condusă de directorul adjunct sau de un alt cadru didactic numit de acesta.

(4) Este interzisă participarea elevilor la ședințele Consiliului profesoral în care sunt discutate probleme ce privesc situația personalului didactic

Art. 80 – (1) În școală se constituie **Consiliul elevilor** format din toți elevii cu funcții de conducere de la fiecare clasă, cu respectarea prevederilor art. 88 din Regulamentul-cadru.

(2) Acesta se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori e necesar.

(3) La ședințele Consiliului elevilor participă șeful Compartimentului Formațiuni de Studiu, dirigenții și cadre de la Compartimentul Formațiuni de Studiu. Acestea sunt conduse de directorul adjunct sau cadre desemnate de către acesta.

(4) În cadrul ședințelor se dezbate probleme curente ale elevilor, aspecte referitoare la îmbunătățirea stării de disciplină în rândul elevilor, se analizează activitatea elevilor cu funcții de conducere și se propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.

(5) Aspectele dezbătute se consemnează prin grija șefului Compartimentului Formațiuni de Studiu, în registrul de procese-verbale.

(6) Atunci când apreciază ca necesar sau la ordin, pentru discutarea problemelor comune ale elevilor sau îmbunătățirea stării de disciplină în rândul acestora, directorul școlii sau directorul adjunct poate dispune ca la ședințele Consiliului elevilor să participe și alți elevi/cadre, după caz.

Art. 81 – **Consiliul clasei** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru.

Art. 82 – (1) **Adunarea generală a elevilor** este formată din totalitatea elevilor unei promoții, este condusă / coordonată de către directorul adjunct și are următoarele atribuții:

- a) dezbate probleme de interes general ale elevilor;
- b) validează propunerile elevilor ce urmează a fi aduse la cunoștința Consiliului profesoral, prin reprezentanții lor;
- c) desemnează reprezentanții elevilor în CEAC.

(2) Aceasta se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului adjunct, iar hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate simplă de voturi.

Art. 83 – (1) **Formațiunile de studiu** cuprind: ani de studiu, clase și grupe.

(2) **Clasa** este formațiunea de bază pentru organizarea, planificarea și desfășurarea învățământului și are un efectiv de cel puțin 15 și cel mult 30 elevi.

(3) În cadrul fiecărei clase se pot organiza cel mult 3 **grupe** de elevi.

(4) Activitatea de învățământ pe formațiuni de studiu sau pe grupe de studiu constituite conform Regulamentului-cadru pentru studiul limbilor moderne și unele activități practice se reglementează prin Dispoziția de învățământ a directorului școlii.

Art. 84 – (1) **Subunitățile de elevi** se organizează 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) La nivelul școlii se pot constitui subunități de elevi formate din toate clasele aferente fiecărui an de studiu sau dintr-un număr mai mic clase, situație în care se vor constitui detașamente.

(3) Subunitățile de elevi sunt conduse de un cadru de la Compartimentul Formațiuni de Studiu ;

(4) Șeful subunității de elevi îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în Regulamentul-cadru și fișa postului.

(5) La organizarea și desfășurarea activităților administrative în cadrul subunităților de elevi, contribuie șeful și agentul Compartimentului Formațiuni de Studiu ale căror atribuții sunt prevăzute în fișa postului.

Subsecțiunea IV - Evidența elevilor

Art. 85 – (1) Evidența numerică și nominală a elevilor se ține de către biroul management resurse umane, de biroul metodică, planificare și bibliotecă, de diriginți, șeful și agentul din cadrul Compartimentului Formațiuni de Studiu.

(2) Biroul Management Resurse Umane întocmește/completează :

- a) dispoziții de înmatriculare;
- b) dispoziții de încetare a calității de elev;
- c) registru cu evidența sancțiunilor și a recompenselor;
- d) registru – index cu elevii retrași;
- e) registru privind fluctuația elevilor;
- f) registru cu evidența adeverințelor eliberate elevilor;
- g) Proces – verbal cu repartitia elevilor;
- h) carnet de elev;
- i) tabel cu evidența nominală a carnetelor de elevi pe clase.

(3) Forma, conținutul, modul de utilizare și păstrare a carnetului de elev sunt stabilite prin procedură internă.

(4) Compartimentul Psihologie întocmește/completează următoarele documente:

- a) rapoarte de evaluare psihologică;
- b) carnete psihologice;
- c) fișe de observație psihologică;
- d) registre de evidență a evaluărilor psihologice;
- e) registre de evidență a carnetelor psihologice;
- f) rapoarte de diagnoză organizațională;
- g) rapoarte de cercetare științifică;
- h) fișe de caracterizare psihopedagogică a elevilor.

(5) Biroul Metodică, Planificare și Bibliotecă întocmește/completează următoarele documente:

- a) dispoziția de învățământ a directorului școlii;
- b) catalogul clasei;
- c) condica de clasă;
- d) registrul matricol;

(6) Diriginții întocmesc/completează, următoarele documente:

- a) catalogul clasei;
- b) condica clasei;
- c) registrul de învoiri și permisi;
- d) registrul de prezență în vederea alocării la hrană;
- e) tabel nominal cu elevii clasei, care beneficiază de învoire;
- f) fișa de caracterizare psihopedagogică a elevului;

(7) Pentru completarea documentelor prevăzute la alin.(4) lit. b) și c), respectiv alin.(5) lit. a) și b) responsabilitățile concrete se stabilesc prin procedură internă.

(8) La nivelul formațiunilor de studiu/subunităților de elevi, șeful și agentul Compartimentului Formațiuni de Studiu întocmesc/completează, următoarele documente:

- a) repartiția elevilor în dormitoare;
- b) repartiția elevilor pe sectoare;
- c) serviciile lunare ale elevilor;
- d) instructajele lunare ale elevilor privind comportarea în permisiu și învoiri;
- e) instructajele lunare ale elevilor privind respectarea normelor SSM;
- f) registrul privind evidența concediilor medicale;
- g) registrul privind evidența elevilor sancționați;
- h) registrul privind evidența elevilor plecați în permisiu;
- i) nota de efective zilnice pentru alocarea elevilor la hrană;
- j) biletele de subzistență;
- k) registrul de ședințe la nivelul detașamentelor de elevi;
- l) registru privind bilanțul detașamentelor;
- m) fișele individuale privind echiparea elevilor;

(9) Prin Dispoziția Directorului se pot stabili orice alte documente/registre/evidențe necesare gestionării activităților formațiunii de studiu/subunităților de elevi.

Secțiunea 4 - Drepturi și obligații ale elevilor

Subsecțiunea I – Drepturile elevilor

Art. 86 – (1) Drepturile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul-cadru.

(2) Elevii beneficiază de consultații la toate modulele din aria curriculară conform unui program stabilit și afișat la nivelul fiecărei catedre, aprobat de directorul adjunct.

(3) Elevii au posibilitatea de a fi parte activă la perfecționarea procesului de învățământ, îmbunătățirea activității, prin propuneri, cereri și sesizări adresate conducerii școlii.

(4) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

Art. 87 – (1) Elevii pot împrumuta de la Biblioteca Generală, pe baza fișei individuale, sub semnătură, maxim 5 publicații, pe o perioadă de cel mult 14 zile. Acest termen va putea fi prelungit o singură dată, cu cel mult 14 zile numai după ce cartea împrumutată a fost adusă la termenul fixat inițial.

(2) În vederea studierii și aprofundării noilor cunoștințe, precum și în scopul formării deprinderilor necesare activităților specifice, elevii au dreptul să primească material bibliografic (manuale, cursuri, tratate, regulamente, instrucțiuni, culegeri de acte normative etc.) și să aibă acces la INTERNET.

Art. 88 – Pentru rezolvarea problemelor personale sau școlare, elevii au dreptul să se adreseze verbal sau în scris, pe cale ierarhică.

Art. 89 – (1) Elevii beneficiază, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, structura anului de învățământ și rezultatele obținute, de învoiri, permisiu și vacanțe.

Art. 90 – (1) Elevele care au întrerupt studiile din cauza stării de graviditate pot continua cursurile după naștere, în condițiile legislației specifice în vigoare și cu respectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul-cadru.

(2) Continuarea cursurilor se realizează pe baza unei cereri formulate de elevele prevăzute la alin. (1), înaintată școlii cu cel puțin 30 zile înainte de data reluării studiilor.

(3) Recuperarea integrală a materiei școlare prevăzute pentru seria în cadrul căreia elevele aflate în situația prevăzută la alin. (1) își finalizează studiile, precum și promovarea modulelor și examenelor stabilite, se realizează pe baza unui plan întocmit de diriginte și Biroul Metodică, Planificare și Bibliotecă, avizat de director și aprobat de directorul adjunct și comunicat sub semnătură elevei în cauză.

Subsecțiunea II – Obligații și îndatoriri ale elevilor

Art. 91 – Îndatoririle și obligațiile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul-cadru.

Art. 92 – (1) Elevii Școlii sunt obligați să adopte un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia.

(2) Prin sintagma „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat constant față de colegi și personalul școlii;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c) rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu prevederile legale;
- d) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale și ale colegilor;
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor asumate și implicare în rezolvarea unor probleme / dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație;
- g) manifestarea respectului și înțelegerii față de valorile promovate de către școală.

Art. 93 – În conformitate cu specificul școlii, pe lângă îndatoririle și obligațiile prevăzute în Regulamentul-cadru, elevii mai au următoarele îndatoriri și obligații:

- a) să se arate demni de considerația și încrederea impuse de profesia de polițist pe care o vor dobândi la absolvirea școlii, prin manifestarea unui comportament conform normelor etice acceptate și practicate în societate, prin atașament față de instituție și valorile promovate de aceasta și prin respect față de adevăr și dreptate;
- b) să fie loiali instituției și să o reprezinte cu demnitate în toate împrejurările;
- c) să îndeplinească obligațiile ce le revin din planul de învățământ, programele școlare și să participe la toate activitățile de învățământ planificate în scopul unei temeinice pregătiri profesionale;
- d) să participe la îndeplinirea misiunilor ordonate;
- e) să păstreze secretul profesional, precum și caracterul confidențial al datelor și informațiilor obținute în timpul desfășurării activităților de învățământ, a aplicațiilor și a stagiilor de practică;
- f) să îndeplinească îndatoririle ce le revin în executarea serviciilor sau a funcțiilor în care au fost numiți în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- g) să se informeze și, dacă se impune, să se prezinte la sediul școlii, fără întârziere și din proprie inițiativă, în caz de alarmă, la instituirea stării de urgență, a stării de asediu, la declararea mobilizării sau în caz de război, precum și la producerea unor situații de urgență civilă (cutremur, inundație, catastrofă etc.);
- h) să cunoască și să respecte normele de comportare pe timpul aplicațiilor, a stagiilor de practică, a misiunilor specifice, a vacanțelor și a învoirilor;
- i) să poarte asupra lor, pe toată perioada șederii în școală carnetul de elev și însemnele de identificare stabilite de conducerea școlii;
- j) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din/în școală, precum și personalului didactic și personalului nedidactic, la solicitarea acestora, carnetul de elev;
- k) să respecte regulile de politețe și să acorde semnele exterioare de respect;
- l) să poarte regulamentar, curată și îngrijită ținuta de elev, iar, pe perioada desfășurării altor activități decât cele de învățământ, să aibă o ținută civilă decentă, adecvată anotimpului;
- m) să aibă un comportament preventiv pentru a nu provoca din vina lor accidente care să pună în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică a lor sau a altor persoane;
- n) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică;
- o) să păstreze bunurile școlii și să folosească întregul patrimoniu, cu grijă deosebită; toate incidentele vor fi semnalate diriginților / șefului compartimentului Formațiuni de Studiu/ Personalului de serviciu principal / agenților compartimentului Formațiuni de Studiu, de către cei vinovați sau de către cei care au cunoștință despre săvârșirea acestora;
- p) să respecte prevederile legale pe linia folosirii, întreținerii și păstrării armamentului și a bunurilor materiale din dotare;
- q) să folosească cu grijă fondul de carte pentru a preveni uzura prematură, pierderea, distrugerea parțială sau totală a acestuia;

- r) în cazul distrugerii, pierderii sau deteriorării manualelor, a surselor bibliografice, sau a cărților de la bibliotecă, să înlocuiască exemplarul deteriorat cu unul nou, iar dacă acest lucru nu este posibil, să achite contravaloarea acestora;
- s) să plătească, în condițiile stabilite de Regulamentul-cadru, sumele necesare efectuării reparațiilor sau să suporte cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în cazul în care sunt găsiți vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ;
- t) să întrețină curățenia în spațiile interioare și exterioare aflate în folosința lor, în timpul prevăzut în programul orar și ori de câte ori situația o impune;
- u) să folosească căile de acces în condițiile prevăzute în prezentul regulament;
- v) să îndeplinească, la timp și corect, dispozițiile șefilor ierarhici;
- w) să respecte Programul orar de învățământ;
- x) să păstreze cu grijă și să nu deterioreze/distrugă prin orice mod carnetul de elev.

Art. 94 – Interdicțiile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul-cadru.

Art. 95 – În conformitate cu specificul școlii, pe lângă interdicțiile prevăzute în Regulamentul-cadru, elevilor le este interzis:

- a) să organizeze, desfășoare sau să participe la activități în care se face propagandă cu caracter politic, antisemit, rasial sau xenofob;
- b) să aibă asupra lor telefoane mobile sau orice alte sisteme IT de stocare și transmitere a informațiilor, fără aprobare, în timpul activităților didactice, a orelor de studiu sau în locurile unde este interzisă folosirea acestora;
- c) să fotografieze sau să filmeze activitățile desfășurate în incinta școlii, în mod neautorizat, fără aprobarea conducerii școlii, sau privind alte activități a căror publicare sau transmitere e de natură să aducă prejudicii de imagine școlii, personalului acesteia sau elevilor;
- d) să scoată din incinta școlii documente cu caracter confidențial sau nedestinate publicității;
- e) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la activitățile planificate;
- f) să rupă sigilii sau să deschidă neautorizat corespondența;
- g) să aibă comportament sau atitudini imorale;
- h) să pătrundă în școală fără aprobare, pe jos sau cu orice vehicul;
- i) să introducă în școală băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise de lege, arme albe sau de foc, ori dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene;
- j) să se prezinte la activitățile școlii sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, precum și să le consume în timpul programului orar și în incinta școlii. În cazul unor semnalări în sensul situațiilor prevăzute anterior, elevii au obligația de a se supune testării pentru determinarea prezenței alcoolului în aerul expirat. În cazul unor eventuale semnalări privind consumul altor substanțe psihoactive, elevii au obligația de a se supune testării preliminare, pentru determinarea prezenței în organism a acestor substanțe;
- k) să pătrundă în spațiile în care sunt cazați elevi de sex opus, precum și să pătrundă în spațiile de cazare ale altor persoane dacă nu sunt însoțiți de o persoană cazată în acel spațiu;
- l) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;
- m) să fumeze în clădiri și în locuri nepermise;
- n) să urce pe acoperișurile clădirilor școlii;

Secțiunea a 5-a - Funcțiile elevilor

Art. 96 – (1) Elevii pot fi numiți în următoarele funcții:

- a) elev monitor de instituție de învățământ;
- b) elev monitor de an;
- c) elev monitor de detașament;
- d) elev șef de clasă;
- e) elev șef de grupă;
- f) elev bibliotecar.

(2) Funcțiile de conducere ale elevilor sunt prevăzute la alin. (1) lit. a)- e) și sunt remunerate conform dispozițiilor legale.

(3) La începutul fiecărui an școlar, în raport de numărul elevilor înmatriculați, prin dispoziția de învățământ a directorului școlii se va stabili în care din funcțiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -e) vor fi numiți elevi.

Art. 97 – (1) Elevii pot fi schimbați din funcția deținută la cerere, la propunerea dirigintelui/șefului compartimentului Formațiuni de Studiu sau ca sancțiune disciplinară.

(2) Raportul elevului de schimbare din funcția deținută se avizează de diriginte și se aprobă de directorul școlii.

(3) În cazul în care dirigintele constată că elevul șef de clasă sau de grupă nu are abilitățile necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile, propune directorului școlii înlocuirea acestuia.

(4) În cazul în care șeful de compartimentului Formațiuni de Studiu constată că elevul monitor nu are abilitățile necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile, propune directorului școlii înlocuirea acestuia.

Art. 98 – Neîndeplinirea / îndeplinirea necorespunzătoare de către elevii cu funcții de conducere a atribuțiilor ce le revin conform prezentului Regulament intern, constituie abatere disciplinară.

Art. 99 – (1) **Elevul monitor de instituție/an/detașament** se numește prin dispoziția directorului școlii, la propunerea șefului compartimentului Formațiuni de Studiu, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de prezentul Regulament intern.

(2) Acest elev se subordonează șefului și agentului compartimentului Formațiuni de Studiu, fiind și șeful nemijlocit al elevilor din formațiunea de studiu/subunitatea de elevi din care face parte.

(3) Pe timpul cât lipsește elevul monitor, atribuțiile sale vor fi preluate de un elev șef de clasă, numit de către șeful compartimentului Formațiuni de Studiu/subunității de elevi.

(4) Elevul monitor răspunde de executarea îndatoririlor, de disciplina și menținerea ordinii interioare în formațiunea de studiu/subunitatea de elevi.

(5) Elevul monitor are următoarele atribuții:

- a) să asigure prezența elevilor formațiunii/subunității pe care o conduce la activitățile planificate;
- b) să urmărească respectarea programului orar de către toți elevii formațiunii/subunității pe care o conduce;
- c) să coordoneze zilnic, în timpul prevăzut în orarul școlii, activitățile planificate pe care trebuie să le desfășoare elevii din subordine (curățenie generală, întreținerea spațiilor interioare și exterioare sau a bazei sportive, ieșirea la înviorare, adunarea elevilor pe platou etc.);
- d) să-i cunoască pe elevii cu funcții de conducere;
- e) să urmărească respectarea disciplinei de către elevi, aspectul exterior, portul uniformei și respectarea regulilor de politețe;
- f) să-l informeze zilnic pe șeful compartimentului Formațiuni de Studiu de problemele constatate de personalul din serviciul de permanență, referitoare la ordinea și disciplina elevilor;
- g) să pregătească elevii care urmează să execute în ziua următoare serviciul în școală și să controleze modul de executare a serviciului de către aceștia;
- h) în caz de alarmă, să adune elevii formațiunii/subunității pe care o conduce în timpul cel mai scurt, pe locul indicat și, prin șefii de clasă, să verifice prezența, ținuta, asigurarea materială și să-l informeze pe șeful compartimentului Formațiuni de Studiu sau, în lipsa acestuia, pe personalul din serviciul de permanență;
- i) dimineața, la sosirea șefului compartimentului Formațiuni de Studiu, să îl informeze despre toate problemele constatate de superiori sau personalul de serviciu, referitoare la ordinea și disciplina din detașament, precum și orice probleme deosebite pe linia încadrării elevilor în program;
- j) să stabilească responsabilități și să controleze menținerea curățeniei în spațiile școlii;
- k) să urmărească respectarea de către elevii școlii a regulilor de igienă individuală și colectivă, respectarea regulilor de protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și stingerea incendiilor; să interzică elevilor să fumeze în alte locuri decât cele stabilite;
- l) să asigure prezența tuturor elevilor formațiunii/subunității pe care o conduce la adunările ordonate, cu ținuta și asigurarea materială stabilită;
- m) să urmărească menținerea de către elevi a unui climat civilizată și manierat la sala de mese;
- n) să urmărească intrarea la timp a elevilor la orele de curs, respectarea timpului de pauză și efectuarea curățeniei pe holuri, în grupurile sanitare, în fața pavilioanelor și pe platou;
- o) să cunoască permanent situația răspândirii elevilor din școală;
- p) seara, să verifice curățenia în spațiile școlii și să asigure stingerea luminii, în dormitoare, la ora stabilită prin programul orar;

- q) să pretindă elevilor respectarea regulilor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a spațiilor, starea de fixație, bunurile materiale etc;
- r) să îndeplinească și alte atribuții stabilite de către șeful compartimentului Formațiuni de Studiu.

Art. 100 – (1) **Elevul șef de clasă** se numește prin dispoziție a directorului școlii, la propunerea dirigintelui, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevul șef de clasă se subordonează direct dirigintelui, șefului și agentului compartimentului Formațiuni de Studiu și este șeful nemijlocit al elevilor clasei din care face parte.

(3) Acesta răspunde de ordinea, disciplina, portul regulamentar al uniformei și aspectul exterior al colegilor săi, precum și de desfășurarea corespunzătoare a tuturor activităților comune.

(4) Elevul șef de clasă are următoarele **atribuții**:

- a) să cunoască elevii clasei pe care o conduce;
- b) să urmărească comportamentul elevilor, iar în cazul unor atitudini/manifestări necorespunzătoare, să anunțe dirigințele clasei/personalul din serviciul de permanență;
- c) să aducă la cunoștința dirigintelui, toate cazurile de îmbolnăvire, cererile elevilor, abaterile și măsurile luate pentru prevenirea acestora, precum și pierderile sau degradările de armament, muniție, mijloace de învățământ sau alte materiale;
- d) să urmărească zilnic respectarea regulilor de igienă colectivă, curățenia, păstrarea și întreținerea echipamentului;
- e) să coordoneze zilnic, în timpul prevăzut în orarul școlii, activitățile planificate pe care trebuie să le desfășoare elevii din subordine (curățenie generală, întreținerea spațiilor interioare și exterioare sau a bazei sportive, ieșirea la înviorare, adunarea elevilor pe platou etc.);
- f) să coordoneze și să prezinte clasa la cursuri și la activitățile de informare;
- g) să convoace clasa în timpul cel mai scurt, în locul destinat pentru adunare;
- h) să urmărească respectarea de către elevi a regulilor de deplasare în școală și portul uniformei;
- i) la începutul orelor de curs, la intrarea profesorului care conduce activitatea, șeful clasei să se adreseze elevilor cu formula: „*Ridicați-vă!*” și să prezinte raportul profesorului, folosind formula: „*Domnule/Doamnă (gradul profesional), clasa ... (nr. clasei) este pregătită pentru începerea activității, sunt șeful/șefa clasei elev(a)... (nume, prenume)*”.
- j) să completeze tabelul cu învoiri și să îl prezinte dirigintelui până în fiecare zi de miercuri la prânz;
- k) să verifice prezența elevilor la activitățile de învățământ și să o comunice profesorului;
- l) să păstreze și să completeze condica de clasă, pe care să o prezinte în fiecare zi de vineri, la încheierea cursurilor, Biroului Metodică, Planificare și Bibliotecă;
- m) să prezinte, la ora 22⁰⁰, personalului din serviciul de permanență, situația efectivului clasei;
- n) să întocmească situația nominală a răspândirii elevilor din clasă pe care o comunică dirigintelui zilnic, la începutul programului;
- o) să îndeplinească și alte atribuții stabilite de către diriginte.

Art. 101 – (1) **Elevul șef de grupă** este numit prin dispoziția directorului școlii la propunerea dirigintelui, în termen de 30 de zile de la începerea cursurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevul șef de grupă este șeful nemijlocit al elevilor clasei din care face parte în absența elevului șef de clasă, preluând atribuțiile acestuia, caz în care se subordonează direct dirigintelui, șefului și agentului compartimentului Formațiuni de Studiu.

(3) Elevul șef de grupă răspunde de prezența, disciplina, ținuta, aspectul exterior îngrijit al elevilor, de folosirea și întreținerea corectă a armamentului și materialelor din folosință, de menținerea ordinii și curățeniei în spațiile repartizate grupei și are următoarele atribuții:

- a) să asigure prezentarea la timp, la orele de curs, a tuturor elevilor din cadrul grupei, cu materialele, armamentul și ținuta ordonată;
- b) să cunoască permanent locul unde se află fiecare elev din grupă și să adune grupa, în timpul cel mai scurt, pe locul indicat, la primirea unei astfel de dispoziții;
- c) să urmărească încadrarea elevilor grupei în programul orar și ca aceștia să nu absenteze nemotivat de la activitățile planificate;

- d) să cunoască despre elevii clasei date privind: starea civilă, calitățile personale, situația familială, rezultatele obținute la învățătură, neajunsurile în pregătire, greutățile pe care le întâmpină la diferite discipline etc.;
- e) să informeze superiorii cu privire la problemele deosebite pe care elevii clasei le au, despre abaterile săvârșite de aceștia, starea sănătății lor, problemele cu care s-au confruntat pe timpul învoirilor;
- f) să urmărească menținerea curățeniei și a ordinii interioare în spațiile unde clasa își desfășoară activitatea, precum și modul de respectare a regulilor de igienă individuală și colectivă;
- g) să urmărească permanent ca toți elevii din clasă să poarte uniforma curată, îngrijită și ajustată;
- h) să conducă personal activitatea de întreținere a armamentului de către clasă, în timpul prevăzut în programul orar;
- i) să cunoască permanent situația răspândirilor clasei și să informeze pe elevul șef de clasă, despre elevii absenți sau care au întârziat din învoire sau vacanță;
- j) să pretindă elevilor din clasă respectarea regulilor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a încăperilor, starea de fixație, bunurile materiale, etc.;
- k) să îndeplinească și alte atribuții stabilite de către diriginte.

Art. 102 – (1) **Elevul bibliotecar** este desemnat de dirigintele clasei și își îndeplinește îndatoririle specifice pe toată durata școlarizării.

(2) Din fiecare clasă sunt stabiliți câte doi bibliotecari, unul pentru Biblioteca Generală (BG), iar celălalt pentru Biblioteca specială (BS). Elevii bibliotecari răspund de executarea tuturor atribuțiilor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament.

(3) În cazul în care, din motive obiective, unul dintre elevii bibliotecari nu-și poate exercita atribuțiile, acestea vor fi preluate, cu înștiințarea dirigintelui, de celălalt elev bibliotecar până la încetarea motivelor care au determinat această situație.

(4) Elevii bibliotecari desemnați pentru Biblioteca specială (BS) / sau activități asimilate acesteia, pot fi numiți doar cu avizul șefului structurii de securitate din cadrul școlii.

(5) Elevii bibliotecari au obligația de a primi și distribui materialele didactice ridicate de la biblioteca școlii, pentru clasa din care fac parte.

(6) Elevii bibliotecari trebuie să respecte prevederile instructajului efectuat de personalul desemnat în acest sens, atât cu privire la desfășurarea activității la Biblioteca generală și la cea specială, cât și cele referitoare la protecția informațiilor clasificate.

(7) Elevii bibliotecari răspund de calitatea și numărul de exemplare ale materialelor bibliografice ridicate, respectiv predate. Dacă constată degradarea fizică a materialului bibliografic ridicat de la Bibliotecă sau lipsa unei/unor pagini, elevul bibliotecar comunică în cel mai scurt timp această situație șefilor săi direcți și personalului Bibliotecii.

(8) Atribuțiile elevilor bibliotecari sunt următoarele:

- a) să distribuie, să manipuleze și să țină evidența materialelor bibliografice de la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca Specială, respectiv de la Biblioteca Generală;
- b) să ridice bibliografia de la bibliotecă, în timpul programului aprobat de directorul școlii;
- c) să verifice materialele bibliografice ridicate de la bibliotecă, ca număr și stare de prezentare;
- d) să faciliteze multiplicarea suporturilor de curs pentru elevii clasei din care fac parte;
- e) să strângă, să verifice și să predea materialul bibliografic la bibliotecă;
- f) să aducă imediat la cunoștința bibliotecarului școlii și a dirigintelui orice caz de pierdere sau de deteriorare a unei surse bibliografice, iar, în afara programului, să anunțe ofițerul de serviciu pe școală despre acest eveniment.

Art. 103 – (1) Elevii bibliotecari cu atribuții la Biblioteca specială mai au, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 102 alin. (8) și următoarele obligații:

- a) să asigure, conform planificării, desfășurarea în condiții optime a studiului individual la temele care presupun accesul la informații clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității în cadrul clasei și să se asigure că acestea nu sunt scoase din clasă;
- b) să asigure păstrarea în condiții de securitate a condicii de clasă și să o prezinte cadrelor didactice în vederea consemnării în aceasta a evidenței zilnice a desfășurării activităților de învățământ planificate și a absențelor elevilor;
- c) să solicite și să primească de la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca specială, pe bază de fișă și semnătură, bibliografia indicată spre studiu la cursurile de

- specialitate, fiind interzisă ridicarea documentelor clasificate, a celor confidențiale sau nedestinate publicității de către alți elevi;
- d) să verifice, filă cu filă, fiecare document clasificat, confidențial sau nedestinat publicității la momentul ridicării lui de la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca specială;
 - e) să înregistreze la bibliotecă caietele de studiu ce conțin informații clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității și să nu permită colegilor să ia notițe pe caiete neînregistrate sau pe foi volante;
 - f) să adune caietele de studiu, să le numere și să le predea în mape sigilate, la sfârșitul orelor de curs, la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca Specială sau, la sfârșitul studiului individual, ofițerului de serviciu pe școală/personalului principal de serviciu pe școală;
 - g) să predea documentele ce conțin informații clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca Specială, zilnic, până la ora stabilită, fiind interzisă păstrarea lor în alte locuri pe timpul nopții;
 - h) să nu permită scoaterea documentelor ce conțin informații clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității din clasă și studierea acestora la dormitoare, în amfiteatre, holuri, cabinete, laboratoare etc.;
 - i) să nu permită niciunui alt elev, indiferent de funcția acestuia, să ridice din fișet documente ce conțin informații clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității;
 - j) la plecarea în vacanță, stagiu de practică sau misiuni, să predea la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca specială caietele ce conțin informații clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității;
 - k) să distribuie colegilor, pe bază de fișă și semnătură, documentele ridicate de la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca specială, cu excepția caietelor la competențele de specialitate.

(2) Elevilor bibliotecari la Biblioteca specială li se vor pune la dispoziție mijloacele materiale necesare asigurării protecției documentelor clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității conform competențelor lor.

Secțiunea a 6-a – Serviciile efectuate de elevi

Art. 104 – (1) Elevii efectuează următoarele servicii:

- a) elev ajutor al ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală;
- b) elev de serviciu la punctul de control acces nr. 2;
- c) elev de serviciu la punctul de control acces nr. 3;
- d) elev de serviciu la pavilionul dormitoare;
- e) elev de serviciu la blocul alimentar;
- f) elevul șef de grupă la blocul alimentar.

(2) Planificarea serviciilor efectuate de elevi se face de către șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu, care coordonează aceste activități. Șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu va comunica personalului interesat planificarea serviciilor și orice modificări apărute ulterior, inclusiv prin afișarea lor la avizier și la punctul de control acces nr. 2.

Art. 105 – (1) **Elevul ajutor al ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu** se numește din rândul elevilor cu funcții de conducere și se subordonează pe timpul efectuării serviciului ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu și agentului de serviciu la punctul de control acces.

(2) Programul de executare a serviciului se stabilește prin dispoziția directorului școlii.

(3) Atribuțiile elevului ajutor al **ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu** pe școală sunt următoarele:

- a) să dea deșteptarea elevilor cu funcții de conducere, cu 15 minute înaintea orei de deșteptare a celorlalți elevi;
- b) să verifice ieșirea la învioreare a tuturor elevilor și executarea de către aceștia a exercițiilor de învioreare;
- c) să verifice și să supravegheze executarea sectoarelor exterioare și interioare din școală;
- d) să verifice și să supravegheze adunarea elevilor pe platou și intrarea la sala de mese;

- e) să țină evidența zilnică a răspândirilor (învoiri, permisii, misiuni, internări în spital, concedii și scutiri medicale) într-un registru pe care să-l prezinte până la ora 9⁰⁰ șefului/agentului compartimentului Formațiuni de Studiu în vederea confruntării;
- f) să țină evidența în Registrul de plecări la spital și să-l predea la secretariat în vederea aprobării sale de către conducerea școlii;
- g) să urmărească și să verifice modul de adunare și intrare a elevilor la studiu ;
- h) să urmărească și să verifice prezența pe platou a elevilor la apelul de seară;
- i) să supravegheze intrarea elevilor la sala de mese, servirea și debarasarea meselor de către aceștia;
- j) să urmărească modul de desfășurare de către elevi a programului la sala de sport, internet și baza sportivă;
- k) să raporteze dimineața la ora 7³⁰ șefului sau agentului compartimentului Formațiuni de Studiu problemele constatate și măsurile luate;
- l) să coordoneze activitatea celorlalți elevi de serviciu.

Art. 106 – (1) Elevul de serviciu la P.C.A. nr. 2 se subordonează pe timpul efectuării serviciului ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală și agentului de serviciu pe punctul de control acces, executând dispozițiile date de aceștia.

(2) Programul de executare a serviciului se stabilește prin dispoziția directorului școlii.

(3) Atribuțiile elevului de serviciu la P.C.A. nr. 2 sunt următoarele:

- a) să anunțe elevii care au vizitatori;
- b) să păstreze și să întrețină curățenia la punctul de control acces nr. 2;
- c) să conducă persoanele care au primit permisul de acces la locurile solicitate;
- d) să îndeplinească atribuțiile elevului de serviciu la pavilionul dormitoare, în lipsa acestuia;
- e) să verifice și să stingă luminile în încăperi după ora stingerii;
- f) să execute și alte sarcini stabilite de ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu pe școală și de agentul de serviciu pe punctul de control acces.

Art. 107 – (1) Elevul de serviciu la P.C.A. nr. 3 se subordonează pe timpul efectuării serviciului ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală și agentului de serviciu pe punctul de control acces, executând dispozițiile date de aceștia.

(2) Programul de executare a serviciului se stabilește prin dispoziția directorului școlii.

(3) Atribuțiile elevului de serviciu la P.C.A. nr. 3 sunt următoarele:

- a) să păstreze și să întrețină curățenia la punctul de control acces nr. 3;
- b) să permită accesul autoturismelor de serviciu ale instituției în/din incintă menționând acest fapt în registrul special constituit în acest sens;
- c) să permită accesul în incintă a autovehiculelor agenților economici cu care instituția derulează contracte, cu aprobarea ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu și să menționeze acest fapt în registrul special existent la P.C.A. nr. 3;
- d) să legitimeze și să verifice documentele de identitate ale tuturor persoanelor care se prezintă la PCA nr. 3, care însoțesc transporturile de marfă;
- e) să verifice documentele personale, documentele autovehiculului precum și documentele însoțitoare ale mărfurilor aprovizionate (cartea de identitate, legitimația de serviciu, ordinul de serviciu, foaia de parcurs, aviz de însoțire a mărfii, factură fiscală etc.) pentru autovehiculele care aparțin M.A.I. și agenților economici și să înscrie datele în registrul special destinat;
- f) să nu permită accesul persoanelor pe la intrările secundare, respectiv P.C.A. nr. 3 și 4;
- g) să informeze imediat ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu despre neregulile constatate pe linia accesului personalului și autovehiculelor în unitate;
- h) să execute și alte sarcini regulamentare stabilite de ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu pe școală și de agentul de serviciu pe punctul de control acces;
- i) să nu părăsească P.C.A. nr. 3 decât în cazuri deosebite, numai cu aprobarea ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu și după ce este înlocuit de un alt coleg care a fost instruit cu privire la modul de executare a serviciului.

(4) Schimbarea serviciului se execută prin întocmirea și semnarea procesului-verbal de predare-primire a serviciului, în prezența ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală.

Art. 108 – (1) Serviciul la pavilionul dormitoare se constituie în scopul păstrării liniștii, prevenirii oricăror fapte de indisciplină și acordării în timp scurt a primului ajutor în caz de urgență medicală pe timpul nopții.

(2) Elevul de serviciu la pavilionul dormitoare stabilit conform planificării, se subordonează ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală, agentului de serviciu la punctul de control acces și elevului ajutor al ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală, precum și șefului și agentului compartimentului Formațiuni de Studiu.

(3) Planificarea în serviciu se va face cu consultarea șefilor de clasă, astfel încât toți elevii să execute același număr de servicii și în toate schimburile.

(4) Serviciul la pavilionul dormitoare se execută, pe timp de zi și de noapte, de către toți elevii clasei, cu excepția elevului monitor, a elevului șef de clasă și a elevului șef de grupă.

(5) Elevii care execută serviciul în schimburile de noapte participă la toate ședințele de pregătire, executarea serviciului nefiind un motiv pentru absentarea sau nepregătirea de la / pentru ore.

(6) Pe timpul nopții, serviciul se execută pe trei schimburi.

(7) Atribuțiile elevului de serviciu la pavilionul dormitoare sunt:

- a) să execute serviciul pe sectorul exterior pavilionului având traseu de patrulare indicat de ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu pe școală;
- b) să se asigure periodic că pe timpul nopții este aprinsă doar lumina de serviciu;
- c) să păstreze și să întrețină curățenia în fața pavilionului și în locurile dispuse de persoanele în drept;
- d) să urmărească stingerea luminilor în dormitoare la ora 22⁰⁰, respectiv aprinderea acestora și trezirea elevilor la ora 06⁰⁰;
- e) să nu permită, pe timpul nopții, niciunui elev să părăsească pavilionul, decât pentru urgențe medicale (când acesta este însoțit de un coleg) și să anunțe ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu despre aceasta;
- f) să intervină pentru păstrarea liniștii pe timpul nopții și să anunțe de îndată ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu despre orice probleme constatate;
- g) să prezinte persoanelor cu drept de control (ofițer de serviciu/personal principal de serviciu sau persoane desemnate de conducerea școlii) problemele apărute pe timpul serviciului, cu formula: *„Domnule (doamnă) (gradul profesional) ... sunt elevul de serviciu la pavilionul dormitoare (nume, prenume) din clasa Pe timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit / dacă s-a întâmplat raportează problemele apărute”*;
- h) să comunice șefului clasei problemele apărute pe timpul serviciului și să informeze agentul și șeful compartimentului Formațiuni de Studiu în legătură cu acestea;
- i) să cunoască permanent efectivul control (**Ec**), efectivul prezent (**Ep**) și răspândirile în cadrul seriei de elevi (efectiv absent - **EA**, respectiv: învoiri, permisi, misiuni, internări în spital, infirmerie etc.) și să le raporteze ofițerului de serviciu/personalul principal de serviciu pe școală, precum și șefilor nemijlociți (diriginți, agenții și șeful compartimentului Formațiuni de Studiu);
- j) dacă constată o problemă medicală, să ia măsuri urgente de anunțare a ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu;
- k) să supravegheze sala de armament și depozitele cu bunuri materiale;
- l) să vegheze și să pretindă tuturor elevilor respectarea regulilor privind consumul de energie electrică și apă, precum și alte cerințe legate de buna păstrare și folosire a spațiilor, stării de fixație și bunurilor materiale;
- m) să se îngrijească de siguranța și integritatea bunurilor materiale proprii ale elevilor, precum și de cele din patrimoniul școlii;
- n) să urmărească aerisirea încăperilor și menținerea curățeniei în sectorul căminului;
- o) să trezească, cu 15 minute înainte de deșteptarea întregului efectiv, elevii cu funcții de conducere care conduc programul de dimineață.

(8) Pe lângă atribuțiile menționate la alin. (7), elevul de serviciu la pavilionul dormitoare băieți are și următoarele atribuții:

- a) ține evidența elevilor care au folosit sala de internet;
- b) asigură păstrarea liniștii și prevenirea oricăror fapte de indisciplină la sala de internet;
- c) verifică să fie închise toate stațiile de lucru la sfârșitul programului, precum și starea bunurilor materiale din dotarea sălii de internet;

- d) supraveghează ca bunurile din dotarea sălii de internet să fie folosite în mod adecvat;
- e) raportează cadrelor abilitate orice incident apărut la sala de internet.

(9) Schimbarea serviciului se execută prin întocmirea și semnarea procesului-verbal de predare-primire a serviciului, în prezența șefului/agentului compartimentului Formațiuni de Studiu sau a ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală.

Art. 109– (1) **Serviciul la blocul alimentar** se organizează în scopul asigurării condițiilor optime de servire a hranei de către elevi.

(2) Serviciul se execută de către elevi desemnați prin dispoziția zilnică a directorului, care se subordonează, pe perioada desfășurării acestor activități, conducătorului locului de muncă nominalizat prin D.Z.U., șefului Biroului Echipament și Hrănire, ospătarului și bucătarului de serviciu.

(3) Serviciul la blocul alimentar se execută de către toți elevii clasei, cu excepția elevului monitor, a elevului șef de clasă și a elevului șef de grupă.

(4) Serviciul se execută pe o perioadă de 24 de ore, conform unui program stabilit prin dispoziția directorului școlii.

(5) Intrarea în serviciu se face numai după obținerea avizului favorabil din partea personalului medical și efectuarea unui instructaj specific cu privire la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(6) Șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu sesizat cu aspectele de incompatibilitate pe motiv medical va lua măsuri de înlocuire a elevului.

Art. 110 – Locurile pe care le deservește grupa de elevi de serviciu la blocul alimentar și sarcinile aferente sunt următoarele:

- a) spălătoria: spălarea preliminară a veselei și tacâmurilor, spălarea finală a acestora cu ajutorul mașinii de spălat vase, depozitarea veselei curate, precum și efectuarea curățeniei în camera de debarasat și spălătorie la sfârșitul fiecărui ciclu de activitate;
- b) camera de prelucrare a zarzavatului: prelucrarea preliminară a zarzavaturilor (curățare și porționare manuală) și efectuarea curățeniei în camerele anexe;
- c) sala de mese și linia de servire: debarasarea meselor, ștergerea și spălarea/dezinfectarea meselor și a scaunelor, spălarea pardoselii sălii de mese, a liniei de servire și a holului aferent, precum și efectuarea curățeniei în sala de debarasare;
- d) grupurile sanitare, toate intrările în cantină, precum și subsolul cantinei: spălarea și igienizarea grupurilor sanitare (inclusiv a obiectelor sanitare), curățarea tuturor intrărilor și a subsolului cantinei;
- e) spațiile din exteriorul cantinei: menținerea curățeniei trotuarelor, a scărilor de intrare etc.

Art. 111 – Elevul de serviciu la blocul alimentar are următoarele atribuții:

- a) să fie prezent, la orele stabilite, la blocul alimentar;
- b) să efectueze activitățile precizate la art. 110 conform dispoziției personalului căruia i se subordonează;
- c) să respecte regulile de igienă individuală și colectivă;
- d) să nu părăsească blocul alimentar fără aprobare;
- e) să respecte regulile de protecție a muncii precum și regulile de desfășurare a activității prelucrate la intrarea în serviciu;
- f) să sesizeze orice neregula personalului căruia i se subordonează;
- g) să execute dispozițiile primite de la personalul căruia i se subordonează și ale șefului de grupă la blocul alimentar;
- h) Elevele să poarte părul strâns, sub formă de coc sau coadă prinsă la ceafă;
- i) Toți elevii care efectuează serviciul la blocul alimentar, sunt obligați să aibă o ținută decentă, și corespunzătoare serviciului din blocul alimentar.

Art. 112 – (1) **Elevul șef de grupă la blocul alimentar** se numește prin dispoziția de zi a directorului școlii, dintre elevii planificați de serviciu la blocul alimentar în ziua respectivă.

(2) Atribuțiile principale ale elevului șef de grupă la blocul alimentar sunt următoarele:

- a) să sesizeze de îndată șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu cu privire la orice probleme de incompatibilitate pe motiv medical ale elevilor de serviciu din ziua respectivă;
- b) să asigure prezentarea la timp a elevilor de serviciu la blocul alimentar conform programării și să comunice, de îndată, șefului/agentului compartimentului Formațiuni de Studiu sau ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu, orice probleme apărute;

- c) să coordoneze activitatea grupei de serviciu la blocul alimentar și să urmărească îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor primite de la personalul căruia i se subordonează;
- d) să efectueze predarea-primirea serviciului și să consemneze în scris acest lucru, inclusiv situația / starea veselei și a tacâmurilor la momentul încetării serviciului;
- e) să nu părăsească serviciul până la predarea acestuia șefului de grupă la blocul alimentar din tura următoare;
- f) la nevoie desfășoară și alte activități dispuse de personalul căruia i se subordonează;
- g) elevii să poarte părul strâns, sub formă de coc sau coadă prinsă la ceafă;
- h) toți elevii care efectuează serviciul la blocul alimentar, sunt obligați să aibă o ținută decentă, și corespunzătoare serviciului din blocul alimentar.

Secțiunea a 7-a - Recompense și sancțiuni acordate / aplicate elevilor

Subsecțiunea I – Recompense

Art. 113 - Recompensele, faptele pentru care acestea se acordă, precum și principiile care stau la baza acordării acestora sunt prevăzute în Regulamentul-cadru.

Art. 114 – (1) În raport de specificul școlii, recompensele menționate la art. 97 alin.(2) din Regulamentul Cadru se acordă astfel:

- a) **evidențierea în fața colegilor clasei** se acordă pentru îndeplinirea cu responsabilitate a sarcinilor primite;
- b) **evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral** se acordă pentru rezultate bune la învățătură, la concursurile școlare/tematice și cultural-sportive;
- c) **scrisorile de mulțumire adresate părinților** se acordă pentru fapte deosebite;
- d) **popularizarea în presă a numelui și a rezultatelor obținute** se acordă elevilor care au obținut rezultate de excepție în activitatea școlară și celor ce au dovedit curaj, spirit de sacrificiu și devotament în îndeplinirea misiunilor încredințate;
- e) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare** precede, de regulă, o altă recompensă și determină încetarea imediată a efectelor acesteia;
- f) **recompensele materiale, premii, diplome, medalii, burse** se acordă, în conformitate cu normele legale, elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură, la concursurile profesionale și cultural-sportive, precum și celor care se remarcă prin fapte de curaj, spirit de sacrificiu, comportare exemplară în împrejurări deosebite;
- g) **expunerea fotografiei la panoul de onoare al școlii** se acordă elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și au un comportament ireproșabil în orice împrejurare, precum și celor care se remarcă prin acte de curaj și devotament în îndeplinirea unor misiuni;
- h) **promovarea într-o funcție de conducere** se poate acorda pentru obținerea de rezultate foarte bune la învățătură și la purtare;
- i) **înscrierea pe placa de onoare** se acordă șefilor de promoție;
- j) **învoirile și permisiile** se acordă elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură, la concursurile profesionale și cultural-sportive, care participă la misiuni încredințate, precum și celor care se remarcă prin fapte de curaj, spirit de sacrificiu, comportare exemplară în împrejurări deosebite.

Art. 115 – (1) Clasei de elevi care obține cele mai bune rezultate la învățătură i se poate acorda trofeul *Literis et Virtuti*.

(2) Condițiile, efectele acordării trofeului menționat la alin. (1) și durata acestora se stabilește prin procedură internă a unității de învățământ.

Art. 116 – Recompensele nu constituie un drept al elevilor, acordarea acestora fiind atributul exclusiv al persoanelor care au competențe în domeniu.

Art. 117 – (1) Recompensele prevăzute la art. 114 alin.(1) lit. a) și c) se acordă de diriginte sau de directorul școlii.

(2) Recompensa prevăzută la art. 114 alin.(1) lit. e) se acordă de directorul școlii, de către cel care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către persoana care îl înlocuiește și îndeplinește aceeași funcție, la propunerea Consiliului Profesoral, a Consiliului clasei sau a dirigintelui clasei din care face parte elevul în cauză.

(3) Celelalte recompense se acordă de directorul școlii la propunerea Consiliului Profesorat, a Consiliului clasei sau a dirigintelui clasei din care face parte elevul în cauză, cu excepția recompensei prevăzute la art. 114 alin.(1) lit. i) care se acordă de către inspectorul general al Poliției Române la finalizarea studiilor.

Art. 118 – (1) Recompensele acordate se consemnează în fișele de caracterizare psihopedagogică și de evaluare ale elevilor și se comunică de către diriginte Biroului Management Resurse Umane pentru a fi înregistrate în registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor.

(2) Materialele/documentele care au stat la baza acordării recompensei se anexează la dosarele personale ale elevilor.

Subsecțiunea II – Sancțiuni disciplinare

Art. 119 – Săvârșirea de către elevi, cu vinovăție, a faptelor care constituie abateri disciplinare și care, potrivit legii, nu constituie infracțiuni sau contravenții, atrag răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 120 –Faptele săvârșite de elevi care constituie abateri disciplinare, precum și sancțiunile disciplinare aplicabile elevilor sunt prevăzute în Regulamentul-cadru și în prezentul Regulament intern.

Art. 121 – În conformitate cu specificul școlii, pe lângă faptele care constituie abateri și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul-cadru, răspunderea disciplinară a elevilor este atrasă și de săvârșirea următoarelor fapte:

- a) simularea unor boli, pentru a se sustrage de la îndeplinirea unor activități sau misiuni, fapt probat prin examinarea medicală;
- b) nerespectarea, neexecutarea sau executarea cu întârziere a ordinelor și a dispozițiilor legale date de către cei care răspund de îndeplinirea diferitelor activități sau misiuni;
- c) deținerea în spațiile școlii a băuturilor alcoolice sau a oricăror substanțe interzise de lege;
- d) participarea în incinta școlii la jocuri de noroc;
- e) pătrunderea în școală, fără aprobare, pe jos sau cu orice vehicul;
- f) introducerea unei persoane în unitate, fără aprobare;
- g) blocarea/încuierea fără drept a căilor de acces în spațiile școlii;
- h) folosirea spațiilor și a căilor de acces în alte condiții decât cele prevăzute în prezentul regulament;
- i) pătrunderea în spațiile în care sunt cazați elevi de sex opus, precum și pătrunderea în spațiile de cazare ale altor persoane dacă nu sunt însoțiți de o persoană cazată în acel spațiu;
- j) păstrarea alimentelor perisabile în spațiile de cazare sau de învățământ, mai mult de 12 ore de la sosirea în școală;
- k) deținerea sau folosirea de aparatură electronică sau electro-casnică la dormitoare;
- l) neglijență în păstrarea carnetului de elev, deteriorarea sau distrugerea acestuia prin orice mod;
- m) nepurtarea carnetului de elev, neprezentarea acestuia, la plecarea și revenirea din/în școală;
- n) nepurtarea însemnelor de identificare și/sau a însemnelor de an de studii;
- o) nerespectarea obligațiilor ce le revin privind întreținerea spațiilor interioare și exterioare ale școlii;
- p) prezentarea de rapoarte, scrisori, cereri ori sesizări individuale sau de grup, neconforme cu realitatea;
- q) fumatul în clădiri și în locuri nepermise;
- r) strângerea de sume de bani, bunuri sau alte valori pentru activitățile de protocol, cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități;
- s) prezentarea la masă fără a fi alocat la drepturi;
- t) nerespectarea altor obligații, îndatoriri sau interdicții ce revin elevilor în baza Regulamentului-cadru, a prezentului Regulament intern și a altor acte normative incidente.

Art. 122 – Săvârșirea faptei prevăzute la art. 98 alin. (2) lit. b) din Regulamentul-cadru atrage, pe lângă sancțiunea disciplinară, acordarea notei 1 la competența sau modulul evaluate.

Art. 123 – Competențele privind aplicarea sancțiunilor disciplinare sunt prevăzute la art.100 alin.(3)-(6) și la art.101 din Regulamentul-cadru.

Art. 124 – (1) Răspunderea disciplinară este individuală.

(2) Este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni disciplinare pentru aceeași abatere, precum și sancționarea mai multor elevi pentru abaterea săvârșită de un alt elev.

(3) La aplicarea unei sancțiuni disciplinare se vor avea în vedere următoarele:

- a) gravitatea faptei și urmările acesteia;
- b) cauzele, condițiile și împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- c) gradul de vinovăție și comportamentul anterior al elevului;
- d) preocuparea pentru înlăturarea urmărilor faptei comise;
- e) conduita elevului în perioada cercetării disciplinare;
- f) posibilitatea de îmbunătățire a atitudinii și comportamentului celui sancționat.

(4) Sancțiunea disciplinară va fi mai aspră dacă elevul a mai fost sancționat disciplinar iar sancțiunea nu a fost ridicată, dacă a săvârșit mai multe abateri disciplinare în același context, dacă fapta/faptele au fost comise cu intenție și/sau în grup ori s-a încercat ascunderea adevărului.

(5) Pe lângă prevederile Regulamentului-cadru, la aplicarea sancțiunilor disciplinare, se vor avea în vedere și prevederile procedurii interne privind cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare săvârșite de elevi, aprobată de directorul școlii

(6) Procedura menționată la alin. (5) stabilește principalele reguli ce trebuie respectate în situația aplicării și contestării interne a sancțiunilor disciplinare, precum și forma, conținutul, responsabilitățile în privința întocmirii, avizării și aprobării documentelor aferente acestor activități.

Art. 125 – (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în maximum 60 de zile de la finalizarea cercetării disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data comiterii faptei, cu excepția situației în care cercetarea disciplinară este suspendată, caz în care termenul se va prelungi cu o perioadă echivalentă după reluarea cercetării disciplinare, dar nu mai mult de 1 an de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu excepția avertismentului, se poate face doar după efectuarea unei cercetări disciplinare.

(3) Pe parcursul efectuării cercetării disciplinare, elevul cercetat are dreptul să formuleze cereri, să depună rapoarte, să propună administrarea unor noi dovezi sau documente în apărarea sa.

(4) Elevului îi vor fi aduse la cunoștință sancțiunile disciplinare care îi sunt aplicate.

Art. 126 – (1) **Suspendarea procedurii cercetării disciplinare** se dispune de către directorul școlii, în cazuri excepționale și bine întemeiate, care îl împiedică pe elev să se prezinte în fața polițistului desemnat să efectueze cercetarea disciplinară sau în fața Consiliului profesoral (ex. este în stagiul de practică, este spitalizat, se află în concediu medical, are un deces în familie, forță majoră etc.), atunci când este chemat pentru a da explicații sau a formula apărări cu privire la fapta pentru care este cercetat.

(2) Procedura se va relua în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre încetarea situației care a cauzat suspendarea.

(3) Suspendarea și reluarea cercetării disciplinare se consemnează într-un raport aprobat de directorul școlii.

(4) În cazul în care elevul cercetat nu se prezintă în termenul prevăzut la alin. (2), procedura cercetării disciplinare se continuă de drept.

(5) În cazul în care elevul invitat nu se prezintă în fața polițistului desemnat să efectueze cercetarea disciplinară sau în fața Consiliului profesoral care hotărăște sancționarea disciplinară, ori în situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru suspendarea procedurii cercetării disciplinare, activitățile circumscrise cercetării și aplicării sancțiunii disciplinare se pot desfășura și în lipsa elevului cercetat.

(6) Situația menționată la alin. (5) se consemnează în raportul de cercetare disciplinară sau în procesul-verbal al ședinței Consiliului profesoral, după caz.

(7) În situațiile în care elevul se află în curs de cercetare penală ori de judecată pentru fapte care constituie obiectul cercetării disciplinare, directorul școlii, la propunerea polițistului desemnat să efectueze cercetarea disciplinară, dispune suspendarea cercetării disciplinare până la soluționarea definitivă a cauzei. Dacă pe lângă fapta săvârșită care are caracter penal, elevul a săvârșit și alte fapte ce pot constitui abateri disciplinare, polițistul desemnat cu efectuarea cercetării disciplinare va dispune disjungerea acestora, în baza unui proces-verbal, față de acestea operând în continuare procedura obișnuită.

Art. 127– (1) Pentru abaterile prevăzute la art. 121 pct. a), c), p) din prezentul Regulament intern și la art.98 lit. b), c), e), k), n), t), u) din Regulamentul-cadru se va proceda obligatoriu la evaluarea psihologică a elevului de către psihologul școlii.

(2) Dirigintele este obligat să solicite evaluare psihologică specială în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a luat la cunoștință despre săvârșirea faptei.

(3) Evaluarea psihologică se va efectua de îndată după solicitarea acesteia în condițiile alin. (2).

(4) În urma evaluării psihologice speciale se încheie un raport de evaluare psihologică care se depune la carnetul psihologic al elevului și se formulează propuneri conducerii școlii în vederea unei mai bune

adaptări a elevului la viața și activitatea școlară sau, în cazul în care în urma evaluării psihologice se constată că elevul este susceptibil de a prezenta afecțiuni psihice, se face propunerea de trimitere pentru consult medical de specialitate.

Secțiunea a 8-a - Ordinea interioară

Subsecțiunea I - Reguli de comportare a elevilor

Art. 128 – Elevii sunt obligați să respecte regulile de politețe general acceptate în societate, atât între ei, cât și în relațiile cu alte persoane.

Art. 129 – (1) Salutul este un semn de respect și demnitate personală, de politețe și onoare.

(2) Elevii sunt obligați să acorde salutul în orice împrejurare, exceptând situațiile în care, prin efectuarea acestuia, ar periclita buna desfășurare a unor activități ori siguranța (sănătatea) proprie sau a altor persoane.

(3) Neacordarea salutului în oricare altă situație constituie abatere și se sancționează disciplinar.

(4) Când sunt în uniformă, salutul elevilor se efectuează prin ducerea mâinii drepte la coifură, concomitent cu întinderea mâinii stângi pe lângă corp.

(5) Când sunt în uniformă, dar fără coifură, sau în ținută civilă, salutul individual se efectuează prin adoptarea unei poziții decente, fără ridicarea mâinii drepte, și rostirea formulei «SĂ TRĂIȚI!». Răspunsul la salut se efectuează prin rostirea formulei «BUNĂ ZIUA (DIMINEAȚA/SEARA)!».

(6) Când elevii sunt în formație, conducătorul activității solicită adoptarea de către elevi a unei poziții decente prin expresia ”Elevi/Clasă/Școală, Atențiune!”, apoi se întoarce cu fața către persoana care urmează a fi salutată și o salută; formația răspunde la salutul acesteia cu expresia „SĂ TRĂIȚI !”.

(7) Când elevii sunt în deplasare cu formația/clasa, salutul va fi acordat numai de către conducătorul activității; persoana salutată, indiferent de gradul profesional și funcție, este obligată să răspundă la salut.

Art. 130 – (1) Salutul individual, se execută din proprie inițiativă, în cazul intonării Imnului Național sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremonii sau manifestări solemne, la prezentarea în fața superiorului, la apropierea sau pe timpul trecerii unui superior, la intrarea unui superior în încăpere.

(2) Elevii se vor descoperi la oficierea slujbelor religioase dacă participă la anumite ceremonii sau manifestări solemne.

Art. 131 – (1) Când este chemat în fața unui șef sau superior în grad profesional (funcție), elevul procedează astfel (în funcție de locul unde se află):

- în afara încăperilor – elevul se oprește la doi-trei pași în fața șefului (superiorului), ia o poziție decentă, salută și se prezintă cu formula: „*Domnule (doamnă) ... (gradul profesional) sunt elevul ..., m-am prezentat la dispoziția/(ordinul) dumneavoastră (sau motivul pentru care a fost chemat)!*”;
- în încăperi – elevul se descoperă, pune coifura în mâna stângă, cu emblema înspre înainte, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăpere, ia o poziție decentă, salută și se adresează folosind formula de mai sus.

(2) Când dorește să comunice o problemă din proprie inițiativă, elevul va proceda (în funcție de locul unde se află), astfel:

- în afara încăperilor – elevul se oprește la doi-trei pași în fața șefului (superiorului), ia o poziție decentă, salută și se prezintă cu formula: „*Domnule (doamnă) ... (gradul profesional) sunt elevul, vă rog să-mi permiteți să vă aduc la cunoștință faptul că...*”;
- în încăperi – elevul se descoperă, pune coifura în mâna stângă, cu emblema înspre înainte, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăpere, ia o poziție decentă, salută și se adresează folosind formula de mai sus.

(3) Regulile prezentate la aliniatele anterioare sunt valabile atât pentru comunicarea problemelor de serviciu, cât și a celor personale.

Art. 132 – Dacă la întâlnirea cu un superior, elevul nu poate trece pe lângă acesta din cauza spațiului îngust, este obligat să-i lase superiorului trecerea liberă.

Art. 133 – Relația dintre elevi-eleve, respectiv eleve-elevi trebuie să fie bazată pe respect reciproc. Acestea nu trebuie să depășească limitele bunului simț, încadrându-se cu rigurozitate în normele unui comportament decent de ambele părți.

Subsecțiunea II - Ținuta elevilor

Art. 134 – (1) Echipamentul elevilor se compune din:

- uniforma de oraș;
- uniforma de instruire.

(2) În funcție de sezon, uniformele pot fi:

- uniformă de vară;
- uniformă de iarnă.

(3) Descrierea elementelor ce compun uniforma, regulile privind amplasarea semnelor distinctive și portul acestora sunt prevăzute de acte normative în vigoare.

Art. 135 – (1) La dispoziția directorului școlii, elevii poartă uniforma de oraș cu ocazia diferitelor festivități, în anumite misiuni, când pleacă în vacanță, învoiri sau pe timpul stagiului de practică.

(2) Uniforma de instruire se poartă de către elevi pe timpul pregătirii specifice.

(3) Schimbarea uniformelor de sezon - vară sau iarnă - și portul unor articole de echipament din compunerea unei uniforme se fac în funcție de condițiile climaterice, prin Dispoziția de zi a directorului școlii.

(4) Elevii pot purta haine civile pe timpul vacanțelor sau al învoirilor. La dispoziția șefilor, ținuta civilă poate fi purtată și pe timpul executării unor misiuni specifice.

(5) La apelul de seară, în zilele de luni, marți și joi, elevii vor purta ținuta de serviciu, iar miercuria aceștia vor putea purta ținuta civilă.

Art. 136 – (1) Pe timpul școlarizării, elevii se diferențiază prin însemne corespunzătoare anului de studii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) La partea superioară a însemnului se înscrie cu litere majuscule de culoare neagră inscripția "ELEV", iar la partea inferioară se brodează baretele aferente anului de studiu - câte o baretă pentru fiecare an de studiu.

(3) Elevii sunt obligați să poarte în perimetrul școlii, la vedere, însemnele dispuse de conducerea școlii.

(4) Elevii cu funcții de conducere se diferențiază de ceilalți elevi prin portul unei trese pe epolet, astfel: elevul monitor – trese roșii, elevul șef de clasă – trese galbene, elevul locțiitor șef de clasă – trese albastre.

Art. 137 - (1) Uniforma trebuie să fie permanent curată, bine întreținută și ajustată pe corp.

(2) Șeful și agentul compartimentului Formațiuni de Studiu, împreună cu personalul de specialitate din cadrul biroului Echipament și Hrănire, sunt obligați să ia toate măsurile pentru a asigura echipamentul adecvat fiecărui elev.

(3) Personalul școlii și elevii cu funcții de conducere sunt datori să controleze și să pretindă elevilor să poarte o ținută corespunzătoare în toate împrejurările.

Art. 138 – (1) Este interzis portul altor articole de echipament nespecifice sau combinate, în afara celor descrise și asigurate conform reglementărilor în vigoare.

(2) Este interzisă efectuarea de modificări la articolele de echipament care contravin dispozițiilor și reglementărilor în vigoare privind compunerea și portul uniformelor de poliție.

(3) Portul nereglementar al uniformei de elev constituie abatere și se sancționează disciplinar.

(4) Se interzice purtarea, în orice situație, de către persoane neautorizate a uniformei de poliție sau a unor articole din compunerea uniformelor de poliție aflate în folosința elevilor, cu excepția activităților de promovare a ofertei educaționale sau a imaginii școlii, în condiții stabilite prin dispoziție de directorul școlii.

Art. 139 – Elevii au dreptul de a-și ajusta și repara elementele de uniformă la atelierul de croitorie al școlii, în mod gratuit, și au obligația de a le întreține permanent.

Art. 140 – (1) Elevii și elevele trebuie să respecte următoarele reguli, privitoare la aspectul lor exterior:

a) Elevii:

- să poarte părul tuns scurt și nevopsit, iar perciunii, maxim până la jumătatea pavilionului urechii;
- bărbieritul feței să se facă ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras;
- să nu poarte barbă sau cioc (în afară de situația în care medicul recomandă să nu se bărbierească), tatuaje și piercing-uri în zonele vizibile ale corpului.

b) Elevele:

- să poarte părul strâns, sub formă de coc sau coadă prinsă la ceafă;
- să nu poarte unghii false sau naturale, exagerat de lungi, ori strident colorate;

- să nu se machieze strident;
 - să nu poarte tatuaje și piercing-uri în zonele vizibile ale corpului.
- (2) Portul bijuteriilor de către elevi trebuie să fie discret.

Subsecțiunea III - Studiul individual

Art. 141 – (1) Studiul individual al elevilor este stabilit de către conducerea instituției și se poate desfășura în săli de clasă, săli de studiu și la dormitoare.

(2) Cu aprobarea directorului școlii, studiul în pavilionul clase este permis și după ora 22⁰⁰.

Art. 142 – (1) Studiul la teme ce conțin informații clasificate sau cu caracter confidențial ori nedestinate publicității se desfășoară numai în sălile de clasă. În această situație se va asigura prezența, prin rotație, în sala de clasă a cel puțin unuia dintre elevii bibliotecari.

(2) Este interzisă scoaterea din clasă a documentelor menționate la alin. (1)

(3) La terminarea orelor de studiu, toți elevii rămân în clasă până când bibliotecarul a luat în primire și a verificat, filă cu filă, fiecare document clasificat. Acesta are obligația de a le preda imediat ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală, fiind interzisă cu desăvârșire păstrarea lor la clasă pe timpul nopții.

(4) În cazul în care se constată lipsa, degradarea sau distrugerea vreunui material, toți elevii rămân în clasă, iar elevul bibliotecar la Biblioteca specială este obligat să raporteze de îndată evenimentul ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală, personalului Compartimentului secretariat, documente clasificate/Bibliotecii Speciale și dirigintelui, pentru a întreprinde de urgență verificările necesare și a rezolva incidentul de securitate apărut.

Art. 143 – Utilizarea aparatelor electronice (videoproiector, video, DVD, calculator etc.) de către elevi pe timpul programului de studiu se va face numai sub supravegherea unui cadru didactic și doar în scop didactic.

Subsecțiunea IV - Timpul liber al elevilor

Art. 144 – Elevii beneficiază de timp liber, conform programului orar (Anexa nr.1).

Art. 145 – Elevii au posibilitatea de a alege modul concret în care să se relaxeze și să-și petreacă timpul liber în școală în funcție de condițiile existente și de programul orar.

Art. 146 – Pentru petrecerea timpului liber elevii au la dispoziție următoarele **opțiuni**:

- a) pregătirea pentru activitățile de învățământ prin studiu individual și participarea la consultații;
- b) participare la diferite activități sportive și culturale organizate în cadrul școlii;
- c) pot participa la diferite concursuri organizate pe discipline de învățământ;
- d) acces la Biblioteca Generală a școlii, în timpul programului de funcționare;
- e) acces în sala de sport și baza sportivă, numai sub supravegherea unui profesor și în timpul programului stabilit;
- f) organizarea de vizite, drumeții, excursii la obiectivele turistice, culturale și muzeistice din municipiul Cluj-Napoca sau împrejurimi, la propunerea dirigintelui sau a altui cadru al școlii, sub îndrumarea și supravegherea acestuia;
- g) vizionarea unor spectacole și filme în cadrul școlii, precum și a programelor T.V. în timpul programului stabilit;
- h) primirea de vizite în spațiile special amenajate;
- i) odihnă.

Art. 147 – (1) În școală pot funcționa cercuri școlare și este editată revista școlii „*Per aspera ad astra*”, cu participarea cadrelor școlii și a elevilor.

(2) Colectivul redacțional al revistei este format din personal al școlii și elevi, sub coordonarea ofițerului responsabil pe linie de cultură, tradiții și educație.

Art. 148 – (1) În scopul diversificării activităților instructiv-educative, culturale și recreative, poate funcționa un Studio Radio - TV. Colectivul de realizatori este format din personal al școlii și elevi. În cadrul emisiunilor se vor transmite știri, interviuri cu personalul școlii și elevi, simpozioane, mese rotunde, activități cultural-educative și sportive, care să contribuie la informarea și educarea elevilor.

(2) Întreaga activitate a studioului radio - TV se va desfășura în conformitate cu programul de activități întocmit lunar și aprobat de directorul școlii.

Art. 149 – (1) Competițiile sportive se desfășoară în baza programului sportiv aprobat de către conducerea școlii.

(2) Acestea sunt conduse și îndrumate nemijlocit de profesorii de educație fizică și sport, pe baza programelor întocmite, aprobate de directorul școlii, fiind supravegheate medical de cadre de specialitate.

(3) Pentru desfășurarea competițiilor, elevii beneficiază de echipamentul și materialele sportive necesare.

Art. 150 – Competițiile organizate în cadrul școlii sunt:

- a) concursuri cu finale pe Ministerul Afacerilor Interne, aprobate de Uniunea Sportivă a M.A.I;
- b) concursuri/competiții, olimpiade aprobate prin dispoziție a directorului școlii
- c) concursuri organizate la nivelul școlii, prilejuite de zile festive.

Art. 151 – Informațiile de interes general sunt aduse la cunoștința elevilor la întâlnirile cu aceștia sau prin afișarea lor pe panourile rezervate în acest sens.

Subsecțiunea V – Învoiri

Art. 152 – (1) Elevii pot beneficia de învoiri de vineri ora 14³⁰ până duminică la ora 22⁰⁰, cu aprobarea dirigintelui și consemnarea în Registrul de evidență a învoirilor, existent la nivelul clasei.

(2) În ziua de miercuri, între orele 15⁰⁰-19⁰⁰, elevii pot beneficia de învoiri cu aprobarea dirigintelui și consemnarea, de către șeful clasei, într-un tabel nominal întocmit la nivelul fiecărei clase.

(3) În celelalte zile ale săptămânii, după orele de curs și în situații excepționale, a căror rezolvare nu suportă amânare, elevii pot beneficia de învoire, cu aprobarea directorului școlii, pe baza unui raport motivat al elevului, avizat de diriginte.

(4) Elevii clasei situate pe locul întâi la învățătură, conform clasamentului lunar întocmit pe baza notelor obținute de toții elevii clasei respective, pot beneficia în cursul lunii următoare, zilnic, de învoire în oraș între orele 15⁰⁰-19⁰⁰.

(5) Elevii care au obținut într-o lună media notelor de cel puțin 9,00 pot beneficia în luna următoare de învoire zilnică în oraș, între orele 15⁰⁰-19⁰⁰.

Art. 153 – Elevii care nu părăsesc localitatea la sfârșitul săptămânii pot opta pentru rămânerea în școală și alocarea la hrană, urmând să beneficieze de învoire în conformitate cu programul orar menționat la anexa nr. 1 din prezentul regulament.

Art. 154 – (1) Învoirea cu scoaterea de la ore se acordă pe baza unui raport motivat al elevului, avizat de diriginte și aprobat de directorul școlii și se consemnează în Registrul cu evidența învoirilor, existent la nivelul fiecărei clase.

(2) Aceasta se acordă în următoarele situații:

- a) când unul dintre membrii familiei elevului (părinții săi sau ai soției, soție, copii, frați, surori sau bunici) este grav bolnav sau a decedat;
- b) când în localitatea unde domiciliază familia elevului au avut loc dezastre, care au pus în pericol viața și bunurile materiale ale familiei acestuia;
- c) în vederea încheierii căsătoriei, precum și în cazul căsătoriei fraților (surorilor) elevului sau ai soției acestuia, precum și la botezul propriilor copii;
- d) în caz de divorț al elevului sau al părinților;
- e) când soția elevului a născut;
- f) când elevul este citat să se prezinte în fața organelor judiciare;
- g) în alte situații deosebite, apreciate ca atare de către diriginte, și care impun prezența elevului la domiciliu.

Art. 155 – (1) Permișiile se pot acorda pentru o perioadă de maxim 5 zile calendaristice.

(2) Elevii care pleacă în permisie, pe durata acesteia, se scot de la drepturile de hrană.

(3) Prevederile prezentului regulament referitoare la învoiri se aplică în mod corespunzător și permișiilor.

Art. 156 – (1) La plecarea în învoiri, permisii și vacanțe elevii sunt obligați să informeze dirigintele și ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu cu privire la locul unde pot fi găsiți și la modalitatea de contactare.

(2) Dacă pe timpul învoirii, permisiei, vacanței sau a concediului medical se ivesc situații neprevăzute a căror soluționare impune prelungirea duratei acestora, elevul va raporta telefonic, de îndată, dirigintelui și ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu. Dirigintele va lua măsurile necesare consemnării

absenței în evidențe (alocare la drepturi, condica clasei etc.), urmând ca la înapoierea în școală elevul să prezinte documente justificative.

Subsecțiunea VI – Reguli privind accesul în spațiile școlii

Art. 157 – (1) Accesul elevilor în școală se face pe la P.C.A. nr. 2, după legitimarea acestora de către agentul de serviciu de la P.C.A. nr. 2.

(2) Este interzis accesul elevilor, fără aprobare, în alte spații decât cele destinate acestora.

Art. 158 – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de control și îndrumare au acces în pavilionul elevilor: conducerea școlii, personalul din serviciul de zi, ofițerii diriginți, personalul Compartimentului Formațiuni de Studiu, însoțiți de elevul de serviciu.

(2) Pentru executarea unor controale sau pentru rezolvarea unor situații deosebite, în afara orelor de program ori pe timp de noapte, în pavilionul destinat elevilor, directorul școlii, persoana care asigură continuitatea conducerii sau Personalul principal de serviciu se vor putea deplasa personal să efectueze aceste activități, fiind obligatoriu însoțiți de eleva de serviciu sau de altă elevă nominalizată. Directorul școlii va putea împuternici ofițeri sau agenți care să execute aceste activități în condițiile prevăzute mai sus.

Subsecțiunea VII - Protecția informațiilor clasificate

Art. 159 – (1) Pe baza autorizațiilor și a *principiului „necesității de a cunoaște”*, în activitatea de învățământ elevii pot avea acces la documente care conțin informații clasificate, cuprinse în materialele indicate ca surse bibliografice de către cadrele didactice de la disciplinele de specialitate.

(2) În activitatea de învățământ elevii pot avea acces doar la documente care conțin informații clasificate „secret de serviciu”.

(3) În termen de 30 zile de la înmatriculare, elevii vor semna angajamente de confidențialitate în acest sens.

Art. 160 – (1) Informațiile clasificate se consemnează doar în caiete înregistrate la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca specială.

(2) Pentru a-și completa notițele, elevii care au lipsit de la ore pot solicita personalului autorizat să le distribuie caietele lor sau pe cele ale altor colegi care au notițe corespunzătoare. Celelalte caiete rămân în fișetul clasei, iar, la terminarea programului de studiu, se strâng toate caietele distribuite elevilor și se introduc în mapă care se predă în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

(3) Pe timpul pauzelor, atât la studiu, cât și în timpul programului, la clase și la sălile de predare se va asigura securitatea documentelor clasificate.

Art. 161 – În scopul prevenirii scurgerii de informații clasificate, a pierderii sau a distrugerii documentelor care conțin informații clasificate, elevii au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte întocmai legislația privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- b) să introducă în incinta unității de învățământ S.I.C. portabile proprietate privată doar cu aprobarea funcționarului de securitate și cu avizul șefului C.S.T.I.C.;
- c) să nu introducă medii de stocare amovibile, software și hardware, aflate în proprietate privată, în zonele în care se stochează, se procesează sau se transmit informații clasificate, fără aprobarea conducătorului unității;
- d) să utilizeze medii de stocare amovibile, software și hardware aflate în proprietate privată, pentru stocarea, procesarea sau transmiterea informațiilor nesecrete, doar cu avizul C.S.T.I.C. și cu aprobarea funcționarului de securitate al unității de învățământ, cu respectarea politicii INFOSEC;
- e) să respecte reglementările interne ale unității cu privire la informațiile secret de serviciu sau neclasificate;
- f) să nu scoată documente clasificate din școală;
- g) să nu scoată documentele și caietele ce conțin informații clasificate din sala de clasă;
- h) să respecte regulile de acces în zonele de securitate.

Subsecțiunea VIII - Cazarea și hrănirea elevilor

Art. 162 – (1) Cazarea elevilor se asigură în spații anume destinate, separat băieții de fete și corespunzător anului de studii.

(2) Mutarea mobilierului dintr-o cameră în alta sau într-un alt pavilion se face numai cu aprobare.

(3) Încăperile în care sunt cazați elevii nu se încuie cu cheia în timpul anului școlar, cu excepția perioadelor în care toți elevii cazați în aceeași încăpăre sunt plecați din școală (în vacanță, stagii de practică etc.) și doar dacă în acea cameră se află lucruri personale ale elevilor respectivi.

(4) Spațiile destinate cazării elevilor trebuie să aibă trei rânduri de chei, care se păstrează la ofițerul de serviciu/personalul principal de serviciu, la compartimentul administrare patrimoniu imobiliar, precum și la șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu.

(5) Elevii sunt obligați să ia toate măsurile în vederea prevenirii și înlăturării oricărui pericol de incendiu în spațiile școlii.

Art. 163 – (1) Elevii sunt obligați să întrețină spațiile pe care le folosesc.

(2) Spațiile interioare și exterioare se întrețin zilnic în timpul alocat în acest scop prin programul orar al școlii sau ori de câte ori este necesar, sub coordonarea șefului/agentului compartimentului Formațiuni de Studiu sau a ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală.

(3) Controalele privind întreținerea spațiilor interioare și exterioare se vor executa săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, de către diriginți, șeful sau agenții compartimentului Formațiuni de Studiu însoțiți de elevul/eleva de serviciu la pavilionul dormitoare.

(4) Dacă se constată că spațiile nu au fost întreținute corespunzător, dirigintele/șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu poate hotărî remedierea neajunsurilor, după orele de curs.

Art. 164 – (1) Pe timpul școlarizării, elevii au dreptul la hrană gratuită, conform normelor în vigoare.

(2) Alocarea elevilor la normele de hrană se efectuează de către șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu.

Art. 165 – (1) Elevii servesc doar mesele la care sunt alocați din cele trei mese pe zi la care au dreptul (mic dejun, prânz și cină) în serii a max. 150 elevi/serie.

(2) Orarul de servire a mesei este stabilit prin dispoziția zilnică a directorului școlii și afișat la intrarea în sala de mese.

(3) Intrarea elevilor la masă este supravegheată de către ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu și ajutorul acestuia și are loc doar în intervalul stabilit.

Art. 166 – În vederea realizării unor meniuri în concordanță cu preferințele elevilor și pentru remedierea eventualelor deficiențe în procesul de hrănire, bilunar are loc o întâlnire între personalul Biroului Echipament și Hrănire și reprezentanți ai fiecărei clase de elevi.

Subsecțiunea IX - Igiena și asistența medicală

Art. 167 – (1) Regulile de igienă privesc atât individul, cât și colectivitatea în care trăiește.

(2) Regulile de igienă individuală constau în efectuarea zilnică a toaletei individuale (îmbăiere, bărbierit, etc.), spălarea pe mâini înainte și după fiecare masă, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, păstrarea curată și întreținerea îmbrăcăminte, a încălțăminte și a lenjeriei de pat.

(3) Regulile de igienă colectivă cuprind: păstrarea curățeniei în dormitoare, grupuri sanitare, spălătoare și alte încăperi sau locuri de folosință comună, precum și în incinta școlii, aerisirea încăperilor, fumatul doar în locuri special destinate, igiena mediului ambiant (strângerea, sortarea și evacuarea deșeurilor).

(4) Elevii sunt obligați să predea la spălătorie, o dată la cel mult 10 zile, lenjeria de pat în vederea curățării și dezinfectării acesteia, conform programului stabilit.

(5) Elevii care nu respectă regulile de igienă individuală și colectivă vor fi sancționați disciplinar conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 168 – (1) Elevii beneficiază de asistență medicală în mod gratuit la cabinetul medical al școlii, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu.

(2) În caz de îmbolnăviri și accidente, elevii au dreptul la scutiri și concedii medicale, a căror durată se stabilește în raport cu natura și gravitatea afecțiunii.

(3) Scutirile medicale acordate de medicul de unitate, nu pot depăși o perioadă de 7 zile calendaristice.

(4) Scutirile și concediile medicale sunt luate în evidență de către personalul cabinetului medical al școlii.

Art. 169 – Programul de funcționare al cabinetului medical este aprobat de directorul școlii și se afișează la intrarea în căminul I. Accesul elevilor la cabinetul medical în afara orelor expres menționate, se va face numai în situații de urgență medicală.

Art. 170 – (1) Scutirea elevilor de la programul orar pentru caz de boală se propune de către cadrele medicale competente și se aprobă de directorul școlii.

(2) Scutirea medicală presupune limitarea temporară a participării elevului la unele activități care pot să-i producă agravarea bolii, conform recomandării medicale.

(3) În cazul scutirii medicale de la activitățile de educație fizică și sport, prezența elevului la programul orar este obligatorie.

Art. 171– În cazul în care elevul, înscris pe lista unui medic de familie, altul decât medicul de unitate, se prezintă pentru consultație la un medic specialist din ambulatoriu sau apelează la serviciul de urgență, este obligat să aducă la cunoștința medicului de unitate, în maxim 24 de ore sau în prima zi lucrătoare, prin documente medicale, data consultației, diagnosticul stabilit, tratamentul indicat și concediul medical acordat, după caz.

Art. 172 – (1) Pentru internarea elevilor în spital, medicul va elibera bilete de internare, pe baza cărora elevii vor fi scoși de la drepturile de hrană, iar Biroul Management Resurse Umane va elibera adeverințe de elev pentru achitarea contravalorii spitalizării acestora.

(2) În situația în care elevii sunt internați într-un spital militar, li se va elibera biletul de subzistență.

(3) Când elevul se află în învoire ori în executarea serviciului de practică și s-a impus internarea sa pentru un caz de urgență, iar acesta se află în imposibilitatea de a se prezenta la program, acesta va lua toate măsurile pentru a anunța evenimentul la școală/unitatea de poliție.

(4) Elevul, la externarea din spital, este obligat să prezinte dirigintelui și medicului de unitate certificatul de concediu medical primit în maxim 24 de ore sau în prima zi lucrătoare de la externare, pentru a fi validat și luat în evidență.

Secțiunea a 9-a - Rapoarte, cereri ale elevilor

Art. 173 – Orice elev poate solicita sprijinul superiorilor săi (diriginte, conducerea școlii, șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu) pentru rezolvarea unor probleme personale și are dreptul să adreseze cereri, să facă sesizări și propuneri personalului didactic sau conducerii școlii.

Art. 174 – (1) Rapoartele care conțin propuneri, sesizări, reclamații sau cereri pot fi formulate verbal sau în scris.

(2) Rapoartele scrise trebuie semnate și să conțină datele de identificare ale elevului care le-a formulat. În caz contrar acestea nu vor fi luate în considerare, indiferent de conținutul lor.

(3) Raportul trebuie făcut în nume propriu, în limitele politeții, concis și să se refere numai la problema în cauză. Încălcarea acestor prevederi sau aducerea unor acuzații ce nu pot fi dovedite, se sancționează disciplinar.

(4) Raportul se prezintă dirigintelui și apoi solicită ca acesta să fie înaintat și altor șefi ierarhici.

(5) Dirigintele poate solicita refacerea raportului în cazul în care acesta nu îndeplinește/respectă condițiile de fond și formă ale redactării.

Art. 175 – (1) Reclamațiile trebuie formulate în scris. Acestea trebuie să cuprindă toate datele necesare care să permită persoanei căreia îi este adresat să ia o hotărâre.

(2) În cazul în care reclamația îl vizează pe diriginte, elevul se va adresa persoanei care îndeplinește funcția ierarhică imediat următoare acestuia.

Art. 176 – (1) Răspunsul asupra modului de rezolvare a raportului/reclamației se comunică verbal sau în scris, celor interesați, de către persoana în competența căreia intră, în termen de 30 zile de la data prezentării.

(2) În mod excepțional, termenul de soluționare poate fi prelungit cu obligația de a aduce la cunoștința elevului acest lucru.

(3) Elevul care nu a primit răspuns la raportul său în termenul prevăzut, are dreptul să raporteze verbal sau în scris persoanei cu funcție ierarhică imediat superioară celei căreia i s-a adresat raportul.

(4) Dacă a primit răspuns, dar acesta nu-l satisface și este convins că problema nu a fost analizată pe baza legilor și a reglementărilor în vigoare, elevul poate să se adreseze cu un nou raport persoanei imediat superioare ierarhic, menționând și răspunsurile primite până în acel moment.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII REFERITOARE LA CURSANȚI

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 177 – (1) Au calitatea de cursant toate persoanele care beneficiază de cursuri de carieră sau de alte cursuri de formare profesională organizate de Școală.

(2) Calitatea de cursant impune îndatoriri suplimentare, potrivit legii și regulamentelor specifice personalului din Ministerul Afacerilor Interne.

(3) Calitatea de cursant se dobândește din momentul luării în evidență. Luarea în evidența instituției de învățământ a participanților la diferitele categorii de cursuri se va realiza de către Biroul Management Resurse Umane.

Art. 178 – La prezentarea în instituția de învățământ, cursantul va prezenta cartea de identitate în original.

Art. 179 – Participarea cursanților la toate cursurile și activitățile prevăzute în programul de învățământ aferent cursului este obligatorie.

Art. 180 – Cursanții sunt organizați pe grupe de studiu/clase, compuse dintr-un număr cuprins între 15 și 30 de cursanți, conform dispoziției directorului, în raport de numărul locurilor repartizate, nivelul de pregătire și de specificul activităților/cursurilor desfășurate.

Art. 181 – (1) Programul de învățământ/Planificarea orară cuprinde planificarea tuturor activităților de învățământ pe luni, săptămâni, zile, ore și locuri de desfășurare. La baza întocmirii programului de învățământ se află planificarea anuală cu repartiția modulelor, competențelor, temelor și a ședințelor și programele școlare.

(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. 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.

(3) Studiul individual al cursanților este facultativ și se poate desfășura în săli de clasă, săli de studiu și la dormitoare.

(4) Cu aprobarea directorului Școlii, studiul în pavilionul clase este permis și după orele 22.00.

(5) Studiul se desfășoară numai în sălile de clasă, atunci când documentele sunt clasificate sau se dispune prin programul orar.

(6) Studiul dirijat se desfășoară la sălile de clasă cu respectarea programului orar de învățământ.

(7) Utilizarea mijloacelor de învățământ (televizor, calculator, videoproiector etc.) de către cursanți pe timpul programului de studiu se va face numai în scopul atingerii obiectivelor pedagogice și operaționale.

Art. 182 – (1) Calitatea de cursant încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea cursului frecventat;
- b) la cererea scrisă a cursantului;
- c) în cazul retragerii de la curs de către beneficiar;
- d) în cazul eliminării de la curs pentru săvârșirea de abateri disciplinare;
- e) cursantul care în mod nejustificat nu se prezintă, la unitatea de învățământ, în termen de 3 de zile de la deschiderea cursurilor cu durată de minim 3 săptămâni, respectiv, în termen de o zi, pentru cursurile cu durată de 5 zile.

(2) Încetarea calității de cursant și scoaterea din evidență a cursanților se comunică, Direcției management resurse umane din I.G.P.R., și/sau unității din care aceștia fac parte/beneficiarului, în termen de 5 zile de la dispunerea măsurii. Comunicarea se realizează de către Biroul Management Resurse Umane.

Art. 183 – (1) Certificatul de absolvire a cursului, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, însoțit de foaia matricolă, se eliberează de către școală după promovarea examenului de absolvire, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Adeverințele de participare la curs sunt eliberate de școală prin grija îndrumătorului de clasă și vor conține prezența efectivă la curs și sporurile acordate personalului (după caz).

(3) Certificatul de absolvire, adeverințele de participare și tabelul nominal de distribuire a acestora sunt înregistrate.

Art.184 – Solicitățile personale ale cursanților vor fi avizate de către îndrumătorul de clasă și prezentate pentru aprobare directorului școlii.

Art. 185 – (1) Pe parcursul programului de formare cursantul are obligația respectării Regulamentului intern al școlii.

(2) Prevederile prezentului capitol se completează cu prevederile Regulamentului intern referitoare la elevi, care se aplică în mod corespunzător și ale altor acte normative incidente.

(3) Cursanților li se aplică și prevederile legale corespunzătoare categoriei profesionale din care fac parte.

Secțiunea a 2-a – Drepturi și obligații ale cursanților

Art. 186 – (1) Cursanții se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în instituția de învățământ nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2) Cursanții au următoarele drepturi:

- a) să folosească baza tehnico-materială a școlii pentru activități de pregătire și recreere;
- b) să beneficieze de hrană, cazare și asistență medicală, conform normelor în vigoare;
- c) să beneficieze de învoiri și permisii, numai cu respectarea normelor legale în vigoare;
- d) să participe la manifestări științifice, cultural-artistice și sportive, expoziții și alte activități similare, desfășurate în școală sau în afara acesteia;
- e) să se pronunțe, cu prilejul administrării de chestionare, asupra problemelor privind organizarea și desfășurarea procesului de învățământ sau altor aspecte solicitate;
- f) să informeze îndrumătorul de clasă cu privire la problemele personale, dificultățile privind activitățile de pregătire la care participă;
- g) să fie sprijiniți în vederea documentării pentru realizarea sarcinilor didactice prevăzute în planurile de învățământ și programele școlare.

Art. 187 – Cursanții au următoarele obligații în perioada cursurilor:

- a) să participe la activitățile de învățământ planificate și în acest sens, la sosirea la curs, să prezinte adeverință că este apt medical pentru executarea tragerilor și pentru educație fizică și sport;
- b) să se prezinte la cursuri la data și la ora indicată;
- c) să folosească timpul afectat pentru pregătire, să respecte disciplina pe timpul desfășurării cursurilor și ordinea interioară din instituție;
- d) să păstreze ordinea administrativ-gospodărească, curățenia spațiilor de cazare și servirea mesei, precum și a celor destinate procesului de învățământ;
- e) să nu păstreze și să nu depoziteze alimente în spațiile de cazare;
- f) să dea dovadă de respect și decență în relațiile cu personalul școlii, cu colegii și cu celelalte persoane cu care vin în contact;
- g) să aibă o ținută decentă și adecvată activităților în care sunt implicați;
- h) să participe la îndeplinirea misiunilor/activităților stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției și eșaloanelor superioare;
- i) să respecte prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate;
- j) să păstreze bunurile școlii și să folosească întregul patrimoniu, cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate îndrumătorului de clasă, ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală, de către cei vinovați sau de către cei care au cunoștință despre săvârșirea acestora;
- k) să repare prejudiciul produs în situația degradării sau distrugerii unor bunuri;
- l) să poarte asupra lor, pe toată perioada șederii în școală legitimația, precum și legitimația de cursant, emisă de către școală;
- m) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din/în școală, legitimația de serviciu și legitimația care atestă calitatea de cursant;
- n) pe timpul desfășurării activităților de învățământ, să poarte uniforma de serviciu, după caz;
- o) să evite provocarea de accidente care să le pună în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;
- p) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică.

Art. 188 – Cursanților le este interzis:

- a) să se prezinte la cursuri sub influența băuturilor alcoolice, a produselor sau a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora, precum și să introducă, să dețină sau consume astfel de substanțe în timpul activităților de învățământ planificate;
- b) să scoată din clasă documente clasificate, confidentiale sau nedestinate publicității;
- c) accesul în școală după ora 22⁰⁰;
- d) să pătrundă în spațiile în care sunt cazați cursanți de sex opus, precum și să pătrundă în spațiile de cazare ale altor persoane dacă nu sunt însoțiți de o persoană cazată în acel spațiu;
- e) să introducă în Școală obiecte, produse, substanțe din categoria arme, explozivi și substanțe periculoase precum și alte obiecte, produse, substanțe interzise prin lege;
- f) să aducă jigniri ori să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii;

- g) să părăsească, fără aprobare, instituția de învățământ în perioadele de timp în care se desfășoară activități instructiv-educative;
- h) să aibă un comportament contrar normelor de conduită acceptate în societate (provocarea de scandal, încăierări etc.);
- i) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la celelalte activități planificate;
- j) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori pentru a fi folosiți cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor periodice, examenelor, sau pentru alte activități;
- k) să fumeze în spații publice închise, aflate în administrarea sau folosirea Școlii. Fumatul este permis doar în stații exterioare special amenajate;

Art. 189 – Cursanții își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate, în afara școlii, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor.

Art. 190 – (1) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament sau a altor acte normative în vigoare atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, contravențională, civilă sau penală a cursantului conform competențelor și prevederilor legale incidente, informarea conducerii unităților din care provin și, după caz, îndepărtarea de la cursuri.

(2) Orice nerespectare a dispozițiilor cu privire la obligații sau interdicții din prezentul regulament, poate constitui una sau mai multe dintre abaterile disciplinare prevăzute de statutul fiecărei categorii profesionale din care fac parte cursanții și se sancționează conform normelor în vigoare aplicabile acesteia.

(3) Dosarul cercetării, în original și sancțiunea disciplinară aplicată se comunică șefului unității în care este încadrat cursantul. O copie xerox va rămâne la dosarul cursului.

(4) Sancțiunile aplicate cursanților se vor consemna în fișele de cunoaștere și în fișele de evaluare ale acestora.

Art. 191 – (1) Măsura îndepărtării de la cursuri se dispune prin dispoziția directorului școlii, pentru încălcări ale normelor prezentului regulament apreciate ca fiind deosebit de grave, pentru absentarea de la cursuri, conform prevederilor legale în vigoare, pentru motive de sănătate care nu permit continuarea cursurilor sau la cererea cursantului.

(2) Măsura îndepărtării de la cursuri pentru încălcări ale normelor prezentului regulament apreciate de către Consiliul Profesorat ca fiind deosebit de grave se dispune doar în baza hotărârii Consiliului și numai după cercetarea cauzelor și împrejurărilor săvârșirii faptelor.

(3) Cercetarea cauzelor și a împrejurărilor săvârșirii faptelor se efectuează de un instructor care este absolvent de studii juridice desemnat prin dispoziția directorului școlii.

(4) Instructorul desemnat, membrii Consiliului și secretarul acestuia nu pot fi din rândul persoanelor care:

- a) au calitatea de șef nemijlocit sau subordonat al polițistului cercetat;
- b) au calitatea de soț, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu polițistul cercetat ori se află într-o altă situație de conflict de interese prevăzută de lege;
- c) sunt subiectul unei proceduri disciplinare în curs;
- d) sunt sub efectul unei sancțiuni disciplinare;
- e) au calitatea de suspect sau inculpat ori au fost trimise în judecată;
- f) sunt condamnate sau față de acestea s-a dispus renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă.

(5) Măsura îndepărtării de la curs se consemnează în registrul matricol.

(6) Dispoziția privind îndepărtarea de la curs se înaintează Inspectoratului General al Poliției Române/similar și unităților din care fac parte cursanții.

Secțiunea a 3-a - Funcțiile cursanților

Art. 192 – Cursanții pot fi numiți în următoarele funcții:

- a) șef de clasă;
- b) bibliotecar.

Art. 193 – Cursantul șef de clasă se numește de către îndrumătorul de clasă, la începerea cursurilor și are următoarele atribuții:

- a) verifică prezența cursanților la activitățile de învățământ și o comunică personalului didactic;
- b) aduce la cunoștința îndrumătorului de clasă, toate cererile cursanților;
- c) adună clasa în timpul cel mai scurt, în locul destinat pentru adunare;
- d) urmărește respectarea de către cursanți a regulilor privind portul regulamentar al uniforme;

e) verifică existența catalogului în sala de curs (după caz).

Art.194 – (1) Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de studiu, la propunerea îndrumătorului de clasă, prin dispoziție zilnică a directorului școlii, sunt numiți câte doi cursanți bibliotecari (pentru cursurile de minim 3 săptămâni sau a celor care au legătură cu informațiile clasificate) pentru fiecare bibliotecă, responsabili cu distribuirea, manipularea și evidența materialelor bibliografice de la Compartimentul secretariat, documente clasificate/Biblioteca Specială, respectiv de la Biblioteca Generală.

(2) Bibliotecarii trebuie să respecte prevederile instructajului efectuat de personalul autorizat.

(3) Bibliotecarul are următoarele atribuții:

- a) să ridice bibliografia de la bibliotecă, în timpul programului aprobat;
- b) să verifice materialele bibliografice ridicate de la bibliotecă, ca număr și stare de prezentare;
- c) să se asigure să nu fie scoase din clasă documentele clasificate, confidențiale sau nedestinate publicității;
- d) să strângă, verifice și predea materialul bibliografic la bibliotecă;
- e) în cazul pierderii sau deteriorării unei surse bibliografice, are obligația de a aduce imediat la cunoștința îndrumătorului de clasă/bibliotecarului unității de învățământ despre acest lucru sau, după caz, ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu pe școală.

Art. 195 – (1) Dacă se constată degradarea fizică a materialului bibliografic ridicat de la Biblioteca sau lipsa unei/unor pagini, în cel mai scurt timp cursantul bibliotecar comunică ierarhic îndrumătorului de clasă despre evenimentul constat și înștiințează și personalul Bibliotecii. Îndrumătorul de clasă înștiințează conducerea școlii prin șeful nemijlocit.

(2) Directorul școlii desemnează prin dispoziție de zi o comisie în vederea clarificării situației ivite.

(3) Până la rezolvarea situației respective sau, în funcție de măsurile stabilite de cei în drept, cursanții rămân la dispoziția comisiei numită de către directorul școlii, pentru soluționarea problemei.

Secțiunea a 4-a - Ordinea interioară

Subsecțiunea I – Cazarea cursanților

Art. 196 – Cazarea cursanților în cadrul școlii este o opțiune personală și se solicită în scris, în prima zi de la înscriere.

Art. 197 – Cursantul cazat în afara școlii, are următoarele obligații:

- a) să comunice îndrumătorului de clasă adresa și numărul de telefon unde poate fi găsit;
- b) să comunice îndrumătorului de clasă sau ofițerului de serviciu/personalului principal de serviciu, de îndată, orice situație care împiedică deplasarea sa la unitate;
- c) să se prezinte la școală în fiecare dimineață în care sunt programate activități didactice, până la ora 07³⁰ sau ori de câte ori i se solicită.

Art. 198 – (1) Accesul cursanților în școală se face pe la P.C.A. nr. 2 pe baza legitimației de serviciu și a tabelelor de la PCA2 întocmite în acest sens de către îndrumătorii de curs și personalul Biroului Metodică, Planificare și Bibliotecă.

(2) Nu este permis accesul cursanților cu autovehicule în cadrul școlii.

Subsecțiunea II – Învoiri

Art. 199 – (1) Cursanții pot părăsi instituția de vineri de la ora 14³⁰ până luni la ora 07⁰⁰.

(2) În cursul săptămânii, cursanții pot beneficia de învoire, conform aprobării directorului școlii.

(3) Cursanții nu beneficiază pe timpul desfășurării cursurilor, de concedii de odihnă, concedii de studii, concedii pre sau postnatale sau libere pentru munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, efectuată în cadrul unităților din care fac parte.

Art. 200 – (1) Învoirea plătită se acordă pe baza unui raport personal al cursantului, avizat de îndrumătorul de clasă și de directorul școlii, se consemnează în caietul îndrumătorului de curs și se comunică unității beneficiare.

(2) La sosirea din învoire cursantul trebuie să prezinte, după caz, documente justificative.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor fi depuse, la finalizarea cursului, la mapa cursului prin grija îndrumătorului de clasă.

(4) Învoirea plătită se acordă în situațiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 201 – Cursanții care nu părăsesc localitatea la sfârșitul săptămânii pot opta pentru rămânerea în școală fără alocarea la hrană.

Subsecțiunea III – Asistența de sănătate

Art. 202 – În caz de îmbolnăviri și accidente, cursanții au dreptul la scutiri și concedii medicale, a căror durată se stabilește în raport cu natura și gravitatea afecțiunii.

Art. 203 – Pentru caz de boală, scutirea cursanților de la programul de pregătire se propune de medicul unității și se aprobă de directorul școlii.

Secțiunea a 5-a – Activitatea de îndrumare a cursanților

Art. 204 – (1) Îndrumătorii de clasă sunt numiți din rândul instructorilor de poliție, la propunerea șefilor de catedră, de către directorul școlii prin Dispoziția zilnică, în scopul coordonării activității claselor de cursanți.

(2) Pe linia activităților specifice, îndrumătorii de clasă se subordonează șefului catedrei.

(3) Îndrumătorii de clasă au următoarele atribuții:

- a) coordonarea procesului de completare a documentelor de acces și luare în evidență (permisele de acces, tabelele cu mașinile proprietate personală), vizarea ordinelor de serviciu, completarea cataloagelor (pentru cursurile a căror durată este de minim 3 săptămâni și activitățile de învățământ se desfășoară consecutiv);
- b) prelucrarea, pe bază de semnătură, cu prilejul deschiderii activităților de pregătire, a drepturilor și obligațiilor ce le revin în școală, a regulilor de prevenire a accidentelor și evenimentelor grave și deosebit de grave, a instructajului pe linia securității și sănătății în muncă, alte prevederi înscrise în procedurile aprobate la nivelul școlii și documente care reglementează activitatea de învățământ de la nivel MAI, în funcție de tipul cursului;
- c) prezentarea conținutului planului de învățământ, programelor școlare/ planificărilor tematice;
- d) urmărirea respectării programului de către cursanți și asigurarea mijloacelor tehnice necesare desfășurării activităților didactice;
- e) verificarea și asigurarea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării cursului;
- f) verificarea împreună cu șeful/agentul compartimentului Formațiuni de Studiu, a curățeniei spațiilor de învățământ, de cazare și servirea mesei;
- g) verificarea prezenței zilnice și consemnarea acesteia în formularul special;
- h) verificarea săptămânală a cataloagelor cursanților, analizarea cu întreaga clasă a abaterilor constatate și luarea măsurilor care se impun;
- i) consemnarea în caietul îndrumătorului de clasă a observațiilor referitoare la fiecare cursant, a absențelor, rapoartelor etc;
- j) întocmirea evidenței rapoartelor de învoire aprobate cursanților și a documentelor doveditoare (în copie), indiferent de motivele invocate de aceștia și transmite unității de proveniență a cursantului perioadele în care acesta a lipsit din motive medicale ori sub forma învoirilor plătite;
- k) desfășurarea orelor de consiliere, săptămânal, ocazie cu care verifică și mențiunile făcute de ceilalți instructori;
- l) proiectarea și desfășurarea activității potrivit prevederilor programei școlare, a sarcinilor stabilite în ședința de catedră în acord cu particularitățile educaționale ale publicului țintă;
- m) coordonarea activității de elaborare a documentelor necesare evaluării cursanților și prezentarea lor pentru aprobare;
- n) desfășurarea și participarea la alte activități cu clasele de cursanți (vizite didactice, jocuri sportive și spectacole etc.);
- o) aplicarea chestionarelor de feed-back pentru cursurile coordonate, realizarea și păstrarea interpretării rezultatelor acestora, prezentarea concluziilor în cadrul ședințelor metodice din catedră/ale Consiliului profesoral sau la cererea conducerii școlii;
- p) depunerea, la finalizarea cursului, a catalogului clasei la mapa cursului.

(4) Îndatoririle prevăzute la alin. (3) se completează cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișele posturilor.

Art. 205 – (1) La cursurile care au în structură mai multe clase, unul dintre ofițerii îndrumători este numit coordonator de curs, prin Dispoziția zilnică a directorului.

(2) Coordonatorul de curs îndeplinește atribuțiile de conducere pentru clasa repartizată și supraveghează / îndrumă activitățile celorlalți îndrumători.

Secțiunea a 6-a – Dispoziții referitoare la cursanții din alte instituții decât cele ale M.A.I.

Art. 206 – Cursanții din alte instituții decât cele ale M.A.I. au drepturile și obligațiile prevăzute în prezentul Regulament, în limitele și condițiile stabilite în Curriculumul scris și în Contractul de servicii de formare profesional încheiat cu beneficiarul.

CAPITOLUL VI - Măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajații școlii, femeii și bărbații, în cadrul relațiilor de muncă

Secțiunea a 1-a – Reguli privind prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex

Art. 207 – Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca se instituie următoarele obligații:

a) în cadrul relațiilor de muncă, de orice fel, se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care încalcă noțiunea egalității de șanse și de tratament, între angajați, femeii și bărbați, așa cum este definită la art. 7 din Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femeii și bărbați;

b) angajații, care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. art. 4, lit a) – e), g) și h) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femeii și bărbați, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor legale aplicabile statutului deținut;

c) angajații vor fi informați, în mod permanent, prin toate mijloacele de comunicare posibile cum ar fi: ședințe, reuniuni, comunicate, mesaje transmise prin e-mail sau postate pe rețelele de intranet, conturi ale entității deschise în diferite rețele de socializare, sms, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, prin intermediul unor panouri clasice sau electronice situate în interiorul/exteriorul clădirii școlii, asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femeii și bărbați în relațiile de muncă;

d) angajații vor fi informați cu privire la procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte;

e) conducerea instituției va informa autoritățile publice, abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femeii și bărbați, imediat după ce a fost sesizată cu privire la orice comportament definit drept discriminare bazat pe criteriul de sex sau care vizează nerespectarea egalității de șanse și de tratament între femeii și bărbați în relațiile de muncă. Informarea imediată a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femeii și bărbați se va realiza cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei nr. 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecția datelor*).

Art. 208 - (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției de învățământ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 209 - (1) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediu pentru creșterea copiilor, concediu parental, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate la un post vacant în cadrul școlii, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a raporturilor de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;

Art. 210 Constituie discriminare, bazată pe criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 211 - (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală, din dispoziția conducerii, a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea, persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui salariat, care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă, potrivit dispozițiilor art. 30, alin. (1) din Legea nr. 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați,

Art. 212 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților, salariați ai Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca, la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv tutela la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Art. 213 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților, salariați ai Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca, la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.

Art. 214 - (1) Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca va asigura accesul la informațiile din sfera sa de activitate, în limitele legii, solicitanților femei sau bărbați.

(2) Informațiile distribuite prin mass-media de către Școala de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nici o formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art. 215 - (1) Conducerea Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca va promova și va susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și va adopta măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

(2) Prevederile alin. (1) se vor aplica și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Secțiunea a 2-a – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Art. 216 - (1) Personalul Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca are dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminat pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către conducerea școlii sau împotriva școlii, dacă aceasta este direct implicată, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceste sesizări/reclamații nu au fost rezolvate la nivelul Școlii de Agenți de Poliție „Septimiu Mureșan” Cluj-Napoca prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 (trei) ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 217 - (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Art. 218 Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Art. 219 - (1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(3) Reintegrarea angajaților la locul de muncă și plata despăgubirilor se va face conform prevederilor legislației incidente, în vigoare.

Art. 220 - (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista aceste persoane, în cadrul procedurilor administrative.

Art. 221 - (1) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(2) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. 1, salariați/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 222 – (1) Regulamentul intern se aprobă de către Consiliul de conducere, după ce a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral la care a participat cel puțin 2/3 din personalul școlii.

(2) Regulamentul intern poate fi modificat potrivit competențelor prevăzute de lege.

Art. 223 – (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ postliceal din Ministerul Administrației și Internelor, aprobat prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 199/2011 și ale altor acte normative în vigoare aplicabile categoriilor de persoane cărora li se aplică, în situația în care domeniile respective nu sunt reglementate în prezentul Regulament.

(2) Conducerea Școlii are obligația de a aduce prezentul Regulament intern la cunoștința tuturor persoanelor interesate.

(3) Conducătorii locurilor de muncă / persoanele responsabile vor instrui, anual și ori de câte ori apar modificări ale Regulamentului intern, persoanele menționate la art. 2, care semnează procesul-verbal de instruire.

Art. 224 – Încălcarea cu vinovăție de către persoanele prevăzute la art.2 alin.(2) din prezentul Regulament intern a prevederilor acestuia, a clauzelor contractului individual de muncă (pentru personalul contractual) sau a dispozițiilor date de directorul instituției, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

APROBAT
CONSILIUL DE CONDUCERE

Președinte

Comisar-șef de poliție

Claudiu-Stefan CHINDRIȘ

Vizat de legalitate
CONSILIER JURIDIC

Inspector de poliție

Roxana MOGOZȘAN

AVIZAT
CONSILIUL PROFESORAL

Președinte

Șt. Comisar Șef de Pol. Cluj-Napoca
Șt. RĂDULESCU Ștefan

C.N.P. CONSILIUL TERITORIAL
al Școlii de Agenți de Poliție

”Septimiu Mureșan”

Cluj-Napoca

Președinte

Prezentul Regulament intern a fost avizat de Consiliul profesoral în data de 22.07.2024 și a fost aprobat de Consiliul de conducere în data de 22.07.2023.

ANEXA nr. 1 la Regulamentul intern - PROGRAMUL ORAR AL ELEVILOR

I. PROGRAMUL ZILELOR DE LUNI-VINERI

Nr. crt.	Activități	Timp Alocat			
		Seria 1		Seria 2	
		De la	Până la	De la	Până la
1.	DEȘTEPTAREA elevilor cu funcții de conducere	5.50		5.50	
2.	DEȘTEPTAREA întregului efectiv de elevi	6.00		6.00	
3.	PROGRAMUL DE DIMINEAȚĂ	6.00	7.40	6.00	7.40
	- echiparea în ținută pentru înviore, deplasarea pe platou, înviore;	6.00	6.10	6.00	6.10
	- igiena individuală	6.10	6.40	6.10	7.10
	- întreținerea spațiilor	7.00	7.40	7.30	7.40
4.	MASA DE DIMINEAȚĂ	6.40	7.00	7.10	7.30
5.	INFORMAREA DE DIMINEATA (luni – arborare drapel)	7.40	7.55	7.40	7.55
6.	DEPLASAREA LA ACTIVITATI DE INVATAMANT	7.55	8.00	7.55	8.00
7.	ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8.00	13.30	8.00	13.30
	Ora 1	8.00	9.40	8.00	9.40
	Pauza	9.40	9.50	9.40	9.50
	Ora 2	9.50	11.30	9.50	11.30
	Pauza	11.30	11.50	11.30	11.50
	Ora 3	11.50	13.30	11.50	13.30
8.	RAPORTUL DE PRANZ	13.40	13.50	13.40	13.50
9.	MASA DE PRANZ	14.00	14.30	14.40	15.10
10.	TIMP LIBER	14.30	16.30	15.10	16.30
11.	ADUNARE SI DEPLASARE LA STUDIU	16.30	16.40	16.30	16.40
12.	STUDIU	16.40	17.30	16.40	17.30
	Pauza	17.30	17.40	17.30	17.40
	STUDIU	17.40	18.30	17.40	18.30
13.	ADUNAREA PT INFORMARE SI APEL	18.40	19.00	19.15	19.35
14.	MASA DE SEARA	19.00	19.25	19.35	20.00
15.	TIMP LIBER Activitati sportive, vizionare TV, odihna	19.25	21.45	19.50	21.45
16.	STINGEREA		22.00		22.00

II. PROGRAMUL PENTRU ZILELE DE SAMBĂTĂ-DUMINICĂ ȘI SĂRBĂTORI LEGALE

Nr. crt.	Activități	Timp Alocat	
		De la	Până la
1	DEȘTEPTAREA	7.00	
2	PROGRAMUL DE DIMINEAȚĂ	7.00	9.00
	- igiena individuală - întreținerea spațiilor(sectoare int. si ext.)	7.00	9.00
3	MASA DE DIMINEAȚĂ	7.30	8.00
4	TIMP LIBER - odihnă; - studiu; - activități cultural sportive; - învoire.	9.00	14.00
5	MASA DE PRANZ	14.00	14.30
6	TIMP LIBER - odihna; - studiu; - activitati cultural-sportive; - învoire.	14.30	19.00
7	MASA DE SEARA(hrană rece)	19.00	19.30
8	TIMP LIBER - odihnă; - studiu; - activități culturale(vizionare TV.	19.30	S.22.45 D.21.45
9	IGIENĂ INDIVIDUALĂ	S.22.45 D.21.45	S.23.00 D.22.00
10	STINGEREA		S.23.00 D.22.00

NOTE:

- Respectarea programului zilnic si a Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) este obligatorie.
- Pentru elevii cu functie de comanda, deșteptarea se face conform programului stabilit de ofiterul de serviciu la permanenta programului.
- Accesul la biblioteca scolii se face conform dispozitiei directorului scolii si a orarului afisat
- Modificarea programului se face doar cu aprobarea conducerii scolii.

ANEXA nr. 2 la Regulamentul intern

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE

Nr. _____ din _____

NESECRET



ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE „SEPTIMIU MUREȘAN”
CLUJ-NAPOCA

Clasa _____

Elev _____

APROB:
DIRECTOR

DE ACORD
DIRECTOR ADJUNCT

R A P O R T
din data de ____ . ____ . ____

CONȚINUT	APROBĂRI
<p>Vă rog să-mi aprobați plecarea în învoire/permisie în perioada _____ ora _____ - _____, ora _____, urmând a mă deplasa în _____ localitatea _____, județul _____, pentru _____</p> <p>Anexez următoarele documente doveditoare: _____</p> <p>Deplasarea o voi efectua cu _____ și voi locui la adresa _____</p> <p>În această perioadă nu sunt planificat în serviciu și pot fi contactat telefonic la nr. _____, pentru situații deosebite.</p> <p>Menționez că am fost instruit cu privire la regulile de comportare și deplasare pe timpul învoirii/permisiei.</p> <p>Am luat la cunoștință că prezentarea de rapoarte, cereri ori sesizări individuale sau de grup, neconforme cu realitatea, constituie fapte care pot atrage răspunderea disciplinară.</p> <p>Față de cele raportate, rog dispuneți.</p>	<p><u>ROG APROBAȚI</u> DIRIGINTE <i>După aprobare vor fi efectuate mențiunile referitoare la alocările la hrană</i></p> <p>_____ (gradul) (Numele , prenumele, semnătura)</p> <p>Ofițer Formațiuni de Studiu <i>Elevul nu este planificat în serviciu</i></p> <p>_____ (gradul) (Numele , prenumele, semnătura)</p>

Elev _____

(semnătura)