

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II - DISPOZIȚII SPECIFICE	6
<i>Secțiunea I Organizarea învățământului</i>	6
<i>Secțiunea II Personalul școlii</i>	6
2.1. Componentă, obligații și interdicții	6
2.2. Activitatea de consiliere și dirigenție	7
2.3. Portul uniformei/ținutei civile, acordarea salutului și prezentarea în fața șefului.	8
2.4. Activități zilnice.....	10
2.5. Concedii și învoiri.....	11
2.6. Personalul din serviciul de permanență pe școală.....	12
2.7. Pătrunderea personalului școlii în pavilionul/palierele clădirii unde sunt cazate fetele.	12
2.8. Accesul la evenimentele religioase organizate la Capela școlii, accesul la Cabinetul medical și pe bazele sportive	13
<i>Secțiunea III Precizări privind cuprinsul și întocmirea unor documente de proiectare, organizare, desfășurare, evidență și evaluare a procesului de învățământ</i>	13
3.1. Graficul modulului.....	13
3.2. Graficul metodic al modulului	14
3.3. Planul de activități trimestrial	14
3.4. Raportul de evaluare a activității structurilor școlii	14
3.5. Graficul privind acordarea consultațiilor.....	14
<i>Secțiunea IV Organizarea și desfășurarea lecțiilor deschise și demonstrative, asistențelor și interesistențelor la activitățile didactice, documentărilor și culegerii de cazistică</i>	15
<i>Secțiunea V Analiza situației la învățatură</i>	16
<i>Secțiunea VI Catalogul elevilor în sistem informatizat</i>	17
<i>Secțiunea VII Elevi</i>	17
7.1. Dobândirea, exercitarea și încetarea calității de elev	17
7.2. Însemnele anilor de studii.....	18
7.3. Drepturi, îndatoriri, obligații și interdicții ale elevilor	18
7.4. Recompense acordate elevilor	25
7.5. Sancțiuni aplicate elevilor.....	26
7.6. Pagube patrimoniale.....	29
7.7. Funcțiile elevilor	29
7.8. Reguli de comportare a elevilor	31
7.9. Portul uniformei.....	32
7.10. Studiul individual.....	33
7.11. Timp la dispoziția elevilor.....	33
7.12. Învoiri.....	34
7.13. Asistența de sănătate.....	35
7.14. Activități gospodărești	35
7.15. Serviciile pe care le efectuează elevii	36
<i>Secțiunea VIII Cursanți</i>	38
8.1. Dispoziții generale	38
8.2. Drepturile, obligațiile și interdicțiile cursanților.....	40
8.3. Funcțiile cursanților.....	44
8.4. Ordinea interioară	45
Subsecțiunea I Cazarea cursanților.....	45
Subsecțiunea II Învoiri	45
Subsecțiunea III Asistența de sănătate.....	46
<i>Secțiunea IX Măsurile de protecție privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecției mediului</i>	46
9.1. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.....	46
9.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor	48
9.3. Reguli privind protecția mediului.....	49

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE	50
<i>Anexa nr. 1 - PROGRAMUL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL ELEVILOR.....</i>	51
<i>Anexa nr. 2 - LEGITIMAȚIE ELEV și TICHET ÎNVOIRE</i>	54
<i>Anexa nr. 3 - SITUAȚII ÎN CARE SE ACORDĂ ÎNVOIRI.....</i>	55
<i>Anexa nr. 4- APLICAREA SANȚIUNILOR.....</i>	56
<i>Anexa nr. 5 - FOAIE DE PONTAJ.....</i>	60

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Regulamentul Intern al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, denumit în continuare **regulament**, este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, 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 Afacerilor Interne aprobat prin Ordinul M.A.I. nr. 199/2011, denumit în continuare **Regulamentul-cadru**;
- Instrucțiunile ministrului afacerilor interne nr. 45 din 08.05.2015 privind corpul instructorilor de ordine publică din instituțiile de formare profesională inițială ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Regulamentul de ordine interioară al structurilor de poliție din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina;
- Codul de Etică European al Poliției;
- Codul de etică și deontologie al polițistului;
- Ordinul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4.742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și de Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară privind desfășurarea activității personalului, cursanților și elevilor, precum și relațiile organizatorice dintre structurile școlii în scopul realizării obiectivelor instituției. Regulamentul conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în **Regulamentul-cadru** și este armonizat cu prevederile incidente din **Statutul elevului**.

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

(4) Elevii din unitățile de învățământ preuniversitar din structurile de ordine publică beneficiază de drepturile și îndatoririle stipulate în Statutul elevului, dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din reglementările emise de structurile abilitate din sistemul de ordine publică și securitate națională.

Art. 2 Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina se subordonează nemijlocit Inspectoratului General al Poliției Române. Coordonarea din punct de vedere al procesului de învățământ se realizează de către Direcția Management Resurse Umane din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 3 Prezentul regulament se aplică și trebuie respectat de către întregul personal al școlii, cursanți, elevi, precum și de către personalul delegat / detașat de la alte structuri, care desfășoară diferite activități și, în părțile care îi privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta instituției.

CAPITOLUL II - DISPOZIȚII SPECIFICE

Secțiunea I - Organizarea învățământului

Art. 4 (1) La ședințele Consiliului de conducere participă cu statut de invitați permanent:

- a) consilierul juridic;
- b) psihologul;
- c) ofițerul cu pregătirea continuă;
- d) președintele Comisiei metodice a diriginților;
- e) consilierul pentru integritate;
- f) reprezentantul compartimentului control intern.

(2) La propunerea președintelui Consiliului de conducere, la ședințe pot fi invitate și alte persoane.

Art. 5 Cursurile se desfășoară potrivit programului orar, prevăzut în *Anexa nr.1*.

Secțiunea II - Personalul școlii

2.1. Componentă, obligații și interdicții

Art. 6 Personalul școlii este compus din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 7 (1) Personalul didactic este constituit din instructori de poliție, care constituie Corpul instructorilor, și are atribuțiile prevăzute în *Regulamentul-cadru*.

(2) În funcție de natura lor, funcțiile didactice ale instructorilor sunt:

- a) de execuție;
- b) de conducere.

(3) În raport cu participarea la procesul didactic și gradul de pregătire profesională solicitat funcției didactice, instructorii sunt:

- a) personal didactic de predare;
- b) personal didactic auxiliar (ofițerii Serviciului Metodică, Planificare și Bibliotecă și agenții instructori auto);
- c) personal didactic de conducere, de îndrumare și control.

Art. 8 Personalul didactic auxiliar care nu face parte din corpul instructorilor de poliție, este format din bibliotecari și agenții de la catedre, și au atribuțiile prevăzute în *Regulamentul-cadru*.

Art. 9 Personalul nedidactic cuprinde ofițerii și agenții de poliție care nu desfășoară activități didactice și personalul contractual.

Art. 10 Personalul școlii este obligat:

- a) să ia la cunoștință de conținutul fișei postului pe care îl ocupă și să pună în aplicare sarcinile, îndatoririle și responsabilitățile ce îi revin potrivit acesteia și dispozițiile date de șefii ierarhici;
- b) să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii, cursanții și elevii;
- c) să aibă o ținută decentă și o comportare demnă în toate împrejurările, să nu folosească invective, să nu adopte un limbaj trivial sau să aibă manifestări ce încalcă normele de moralitate;

d) să dea dovadă de solitudine, principialitate și să rezolve cererile / solicitările / sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;

e) să acorde semnele exterioare de respect în conformitate cu prevederile regulamentare;

f) să se prezinte apt fizic și psihic la serviciu pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin și să aibă un aspect fizic îngrijit;

g) să efectueze controlul medical cu scopul evaluării sale anuale.

Art. 11 În afara interdicțiilor prevăzute în *Regulamentul-cadru*, personalului școlii îi mai **este interzis**:

a) să primească bunuri sau alte foloase necuvenite;

b) să întrețină raporturi intime cu elevii/elevele școlii;

c) să solicite elevilor să se prezinte în birourile personale;

d) să fumeze în locuri nepermise de lege.

2.2. Activitatea de consiliere și dirigenție

Art. 12 (1) Consilierea școlară și profesională a elevilor, conexă activității de învățământ, se realizează de către psiholog și diriginți.

(2) Consilierea psihologică a elevilor, conexă activității de învățământ, se realizează de către psiholog, , fiecărui elev fiindu-i asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

(3) Consilierea școlară și profesională a elevilor se realizează de către diriginți, pe baza unei programe elaborate de comisia metodică a acestora, o oră pe săptămână, în afara celor 30 de ore de activități didactice, în baza unei planificări săptămânale întocmite de Serviciul Metodică, Planificare și Bibliotecă.

Art. 13 (1) Diriginții vor fi numiți și vor îndeplini atribuțiile conform prevederilor din *Regulamentul-cadru*.

(2) În conformitate cu specificul școlii, pe lângă aceste atribuții, dirigințele mai îndeplinesc și următoarele:

a) desfășoară activități de cunoaștere a elevilor clasei și contribuie la educația și formarea lor profesională;

b) conduce activitățile de informare zilnice;

c) verifică săptămânal modul în care elevii clasei întrețin spațiile interioare și exterioare;

d) verifică modul în care elevii clasei respectă și desfășoară activitățile prevăzute în programul orar, menționat în *Anexa nr.1*;

e) verifică săptămânal modul în care elevii clasei servesc masa;

f) întocmește situația prezenței zilnice a elevilor și o predă la compartimentul secretariat și documente clasificate;

g) întocmește tabelele nominale cu elevii care rămân în școală în perioada învoirilor / misiunilor / practicii și stabilește atribuții pentru aceștia;

h) propune acordarea învoirilor în timpul programului de învățământ;

i) acordă elevilor învoiri în afara programului de învățământ, conform prevederilor din prezentul regulament;

j) verifică prin prezența personală în școală sosirea elevilor din învoiri, vacanțe, stagii de practică și misiuni;

k) verifică lunar activitatea elevilor în afara orelor de curs;

l) să verifice zilnic, cu prilejul activităților cu elevii, existența și portul mijloacelor individuale de intervenție (*baston de autoapărare, cătușe, armă de exercițiu, toc, etc.*);

m) să verifice și să retragă mijloacele individuale de intervenție de la elevii care absentează pentru o perioadă mai mare (*CM, spitalizare, misiune, etc.*)

(3) Diriginții sunt obligați să ducă la îndeplinire dispozițiile directorilor transmise prin președintele comisiei metodice a diriginților;

(4) În situația în care un diriginte lipsește motivat de la program, toate activitățile acestuia pe linie de consiliere și dirigenție vor fi preluate de un diriginte din aceeași catedră, numit de șeful acesteia.

(5) Președintele comisiei metodice a diriginților se subordonează nemijlocit pe această linie directorului adjunct care coordonează activitatea de învățământ;

(6) Evidența activităților extrașcolare și extracurriculare este centralizată de către președintele comisiei metodice a diriginților.

(7) Președintele comisiei metodice a diriginților conlucrează cu personalul administrativ pentru repartiția spațiilor interioare și exterioare ce urmează a fi întreținute de elevi și planificarea elevilor la diferite activități.

Art. 14 La propunerea directorului adjunct care coordonează activitatea de învățământ, directorul școlii poate hotărî revocarea din funcția de diriginte pentru anul respectiv de învățământ.

Art. 15 Încetarea calității de diriginte are loc de drept sau în următoarele situații:

- a) la încetarea raporturilor de serviciu cu școala;
- b) când este detașat / delegat pe o perioadă mai mare de 60 de zile;
- c) când se află în concediu medical pe o perioadă mai mare de 30 de zile consecutiv;
- d) când este numit, într-o altă funcție decât cea didactică;
- e) la revocarea din funcția de diriginte;
- f) la cererea acestuia, pentru motive temeinic justificate.

2.3. Portul uniformei / ținutei civile, acordarea salutului și prezentarea în fața șefului.

Art. 16 (1) Polițiștii poartă uniforma în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Instructorii de poliție vor purta obligatoriu în timpul programului de lucru uniforma de poliție de reprezentare corespunzătoare anotimpului și condițiilor meteorologice specifice. Fac excepție, polițiștii care au aprobarea șefului nemijlocit, sub propria răspundere a acestuia, în măsură să justifice decizia luată având o ținută civilă decentă și profesorii catedrelor de Educație Fizică, Autoapărare și Instrucția Tragerii și Pregătire Polițienească care, pe timpul activităților de învățământ, vor purta echipament specific.

(3) Uniforma de poliție de serviciu va fi purtată de polițiști numai în situația îndeplinirii unor misiuni specifice în stradă / pe teren și de către polițiștii de la catedrele de Pregătire Polițienească, Educație Fizică, Autoapărare și Instrucția Tragerii și ai ariilor curriculare Legislație Rutieră și Criminalistică, pentru desfășurarea ședințelor practice în teren / poligon.

(4) Polițiștii din serviciul de zi poartă uniforma de serviciu;

(5) Polițiștii din structurile de suport și cele logistice pot purta în funcție de situație

uniforma de serviciu sau echipamentul de lucru;

(6) Toți polițiștii instituției, indiferent de ținuta purtată, vor avea aplicate ecusonul și insigna de identificare, iar în zonele de securitate, permisul cu nivelul de acces;

(7) Personalul contractual va purta pe timpul programului de lucru, pe spațiul școlii, ținută decentă sau echipamentul de lucru și protecție stabilit pentru fiecare structură în parte.

(8) La ceremoniale și activități de protocol ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

Art. 17 (1) Salutul reprezintă o formă de manifestare a respectului reciproc dintre polițiști, dintre polițiști și celelalte categorii de personal, precum și celui datorat însemnelor și autorității statului.

(2) Polițistul în uniformă este obligat să acorde salutul în orice împrejurare, excepție făcând cazurile în care s-ar periclita efectuarea unei activități.

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

(4) Polițiștii 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) polițiștii cu același grad sau cu aceeași funcție se salută reciproc.

(5) Polițistul salutat este obligat să răspundă la salut.

Art. 18 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)”.

Art. 19 (1) Polițiștii în uniformă, sunt obligați să acorde salutul prin ducerea mâinii drepte la coifură (*similar salutului militar*) în cazul intonării Imnului de stat al României sau al altor state, la trecerea drapelului de luptă aparținând unor unități militare, la arborarea drapelului național dacă participă la anumite ceremoniale sau manifestări solemne.

(2) Polițiștii bărbați se vor descoperi la oficierea slujbelor religioase.

Art. 20 Polițistul se prezintă în fața șefului structurii de poliție, în următoarele situații:

- a) când sunt mutați în structura de poliție;
- b) când sunt mutați din structura de poliție 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.

2.4. Activități zilnice

Art. 21 (1) Programul de lucru în instituție, este reglementat prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(2) Programul de lucru al polițistului este, de regulă, 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, cu un repaus săptămânal de 2 zile, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Prin excepție, 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.

Art. 22 (1) Programul orar al personalului școlii este cel prevăzut în *Anexa nr.1*.

(2) Pentru motive întemeiate, la solicitarea personalului, pe bază de raport / cerere, programul de lucru poate fi decalat cu aprobarea directorului instituției, pentru perioade determinate.

(3) Verificarea și monitorizarea modului de desfășurare al activităților și exercițiilor de tonifiere și motricitate a organismului va fi realizată de către personalul de serviciu pe școală și diriginți. Șefii de catedră vor stabili diriginții ce vor monitoriza periodic, executarea activităților și exercițiilor de tonifiere și motricitate a organismului, în baza unei planificări, coroborată cu a celorlalte catedre.

Art. 23 (1) Orele de serviciu prestate de personalul școlii peste durata normală de lucru (aprobat) 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 legale în vigoare.

Art. 24 (1) În situații care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, directorul școlii poate dispune efectuarea de ore suplimentare, în condițiile prevăzute de actele normative 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. 21 alin. (3)*.

Art. 25 (1) Personalul școlii, 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 școlii poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului nemijlocit, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) În perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de lege, directorul școlii poate dispune reducerea duratei programului de lucru, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 26 (1) 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.

(2) 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.

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

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

Art. 27 Orele efectuate în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în zilele imediat următoare executării serviciului. Când acest lucru nu este posibil, recuperarea se acordă, în baza unui raport avizat de șeful nemijlocit și aprobat de directorul școlii, în următoarele 60 de zile lucrătoare.

2.5. Concedii și învoiri

Art. 28 Acordarea concediilor și învoirilor personalului școlii se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 29 (1) La plecarea în concediul de odihnă / suplimentar, pe baza planificării aprobate, compartimentul secretariat eliberează numai pentru polițiști, pe baza raportului, ordinul de serviciu. În acest sens, în raportul de concediu, solicitantul va preciza în mod expres dacă dorește sau nu eliberarea ordinului de serviciu.

(2) Raportul prevăzut la *alin. (1)*, se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului, șeful Serviciului Cabinet, directorul adjunct și se aprobă de către directorul școlii. Polițiștii sunt obligați să consemneze în raport dacă sunt planificați să desfășoare activități didactice, în serviciu de permanență sau în alte activități.

(3) Pentru celelalte categorii de personal, plecarea în concediu se realizează, potrivit planificării aprobate, pe bază de cerere, avizată de către șeful nemijlocit al solicitantului, directorul adjunct și aprobată de către directorul școlii, iar sarcinile de serviciu se redistribuie.

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează motivul în cerere.

Art. 30 (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 compartimentul secretariat și documente clasificate.

(2) Învoirile sau zilele libere plătite se aprobă de către directorul școlii în baza documentelor doveditoare ale evenimentelor sau situațiilor în cauză, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare și se consemnează în Dispoziția zilnică.

(3) În cazul în care personalul părăsește județul Prahova, acest lucru se consemnează într-un registru special constituit la dispecerat, iar directorul școlii ia la cunoștință, în vederea asigurării efectivelor necesare gestionării situațiilor deosebite, conform ordinului ministrului privind creșterea capacității operaționale.

(4) Excepție la prevederile *alineatului (3)* este situația în care personalul are domiciliul stabil în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în care își desfășoară activitatea.

Art. 31 Serviciul Cabinet, prin Compartimentul secretariat și documente clasificate, ține evidența concediilor și învoirilor acordate personalului, a zilelor de

misiune efectuate și eliberează ordinul de serviciu pentru personalul angrenat în aceste activități.

2.6. Personalul din serviciul de permanență pe școală

Art. 32 (1) Serviciul de permanență este organizat și se execută în conformitate cu prevederile legale.

(2) Numirea personalului din serviciul de permanență se face prin dispoziție de zi pe școală, cu cel puțin 24 de ore înainte, prin grija Serviciului Cabinet.

Categoriile de personal din serviciul de permanență:

- a) ofițer de serviciu la continuitatea conducerii școlii;
- b) ofițer de serviciu pe școală;
- c) ajutorul ofițerului de serviciu pe școală;
- d) dispecer de serviciu;
- e) agenți de serviciu la punctele de control - acces (nr. 1 și nr. 2);
- f) agent de serviciu la postul de pază - depozitul de armament și muniție;
- g) agent de serviciu pe parcul cu tehnică auto;
- h) formațiunea de intervenție;
- i) elevi de serviciu pe spațiile de cazare, de învățământ și de hrănire;
- j) elev de serviciu la cabinetul medical;
- k) electrician de serviciu;
- l) instalator de serviciu.

Asistența medicală între orele 15³⁰ - 20⁰⁰ este asigurată de către sanitarul de serviciu (asistent medical din cadrul Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Ploiești).

Zilnic, conform planificării întocmite de Serviciul Cabinet, formațiunea de intervenție este asigurată de o clasă de elevi sau, după caz, de personalul nominalizat prin dispoziția zilnică.

2.7. Pătrunderea personalului școlii în pavilionul / palierul clădirii unde sunt cazate fetele

Art. 33 (1) Pătrunderea personalului școlii (bărbați) în pavilionul / palierul clădirii unde sunt cazate elevele se poate face doar pentru verificarea stării de întreținere a spațiilor și rezolvarea unor probleme administrative, de către conducerea școlii, diriginți, personalul structurilor de logistică și personalul din serviciul de permanență pe școală, în timpul cât elevele sunt la activități didactice și numai însoțiți de eleva / elevul de serviciu la pavilionul / palierul dormitoare.

(2) În afara situațiilor prevăzute la alin. (1), se poate pătrunde doar în caz de urgență civilă sau medicală, cu anunțarea prealabilă a elevelor (dacă sunt în pavilion / palier), de către eleva / elevul de serviciu.

(3) Verificarea elevelor în timp ce acestea se află în pavilionul / palierul unde sunt cazate, se va efectua de către polițiștii femei din cadrul școlii, în baza unei planificări lunare, întocmită de Serviciul Cabinet, și aprobată de directorul școlii. Rezultatele verificării se aduc la cunoștința directorului școlii, printr-un raport.

2.8. Accesul la evenimentele religioase organizate la Capela școlii, la Cabinetul medical și pe bazele sportive

Art. 34 (1) Slujbele religioase se oficiază la propunerea personalului școlii/ elevilor/ cursanților prin personalul desemnat din cadrul Serviciului Cabinet, cu sprijinul Protoieriei Câmpina și a preotului militar Dumitru Adrian, de la Colegiul Național Militar "Dimitrie Cantemir" Breaza, cu aprobarea Directorului Școlii.

(2) În timpul programului de lucru personalul școlii de Agenți de Poliție "V. Lascăr" Câmpina are acces la capela unității, în pauzele legale;

(3) Personalul școlii de Agenți de Poliție "V. Lascăr" Câmpina are acces la capela unității, în afara programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, pe la P.C.A. nr. 1.

(4) Membrii familiilor personalului Școlii de Agenți de Poliție "V. Lascăr" Câmpina au acces la capela unității, pe la P.C.A. nr. 1, însoțiți de personalul de serviciu.

(5) Prin excepție de la prevederile alin (1) și (2), la slujbele religioase pot participa și alte persoane, pe baza unor tabele nominale aprobate de Directorul Școlii, caz în care accesul în Școala de Agenți de Poliție "V. Lascăr" Câmpina se va face, conform reglementărilor în vigoare, pe la P.C.A. nr. 2;

Art. 35 Accesul la Cabinetul medical al instituției de învățământ, pentru persoanele arondate la medicul unității se face, conform programului acestuia și a regulilor de acces în unitățile M.A.I..

Art. 36 (1) Accesul pe/la bazele/sălile sportive ale instituției de învățământ, pentru personalul școlii, în afara orelor de program, se face în baza unei solicitări scrise prealabile, cu aprobarea Directorului școlii;

(2) Personalul M.A.I. în rezervă, are acces la bazele sportive conform normelor legale în vigoare, în baza unei solicitări scrise prealabile, cu aprobarea Directorului școlii. La solicitare va anexa și dovada medicală din care să rezulte că starea de sănătate îi permite desfășurarea de activități sportive;

(3) Ocazional, la activitățile organizate pe bazele sportive ale școlii, pot participa și alte persoane, cu aprobarea Directorului școlii și respectarea reglementărilor în vigoare privind accesul în unitățile M.A.I..

Secțiunea III - Precizări privind cuprinsul și întocmirea unor documente de proiectare, organizare, desfășurare, evidență și evaluare a procesului de învățământ.

3.1. Graficul modulului

Art. 37 (1) Graficul modulului se întocmește în sistem tabelar, pe orizontală competențele modulului, iar verticală partiții bilunare / săptămânale (după caz) de pregătire didactică, de responsabilul de modul, este avizat de șeful de catedră și aprobat de directorul adjunct care răspunde de învățământ.

(2) Pentru fiecare competență, se planifică în partițiile bilunare / săptămânale, temele corelate competenței, formele de activitate didactică pentru fiecare temă (predare, lecție mixtă, seminar, ședință practică) și timpul alocat fiecărei forme de activitate didactică.

3.2. Graficul metodic al modulului

Art. 38 (1) Graficul metodic al modulului se întocmește de către responsabilul de modul, este avizat de șeful de catedră și aprobat de directorul adjunct care răspunde de învățământ, în sistem tabelar, pe competențele modulului, studiu și evaluare.

(2) Tabelele pentru competențele modulului cuprind, pe orizontală, temele corelate competenței, iar pe verticală, următoarele rubrici: nr. temei, titlul temei, forme de activitate didactică, data întocmirii temei / planului, data actualizării temei / planului, data discutării temei / planului, data desfășurării pregătirii metodice, data intrării în procesul de învățământ, profesorul care întocmește / actualizează tema / planul, catedra responsabilă.

(3) Tabelele pentru studiu și evaluare cuprind, pe verticală, următoarele rubrici: titlul, forma de activitate didactică, data întocmirii planului, data discutării planului, data desfășurării pregătirii metodice, data intrării în procesul de învățământ, profesorul care întocmește planul, catedra responsabilă.

3.3. Planul de activități trimestrial

Art. 39 (1) Planul de activități se întocmește pe trimestrul calendaristic, în sistem tabelar, cu următoarele rubrici pe verticală: nr. crt., activități, termen, execută, răspunde, observații.

(2) Planul de activități trimestrial, la nivelul structurilor școlii, se întocmește până la data de 15 a lunii dinaintea începerii trimestrului, iar cel de la nivelul conducerii școlii, până la data de 25 a lunii dinaintea începerii trimestrului.

(3) După aprobare, planul se înregistrează la Compartimentul Secretariat și Documente Clasificate.

(4) După înregistrare, un exemplar multiplicat al planului de la nivelul structurilor școlii, se depune la Serviciul Cabinet.

3.4. Raportul de evaluare a activității structurilor școlii

Art. 40 (1) Raportul de evaluare a activității structurilor școlii se întocmește trimestrial / anual (*la sfârșitul anului școlar*) de către șeful structurii, până la data de 10 a lunii următoare încheierii trimestrului / anului școlar. Acesta se aprobă de către șeful nemijlocit și se prezintă în cadrul ședinței trimestriale / anuale de analiză a activității structurii respective.

(2) Un exemplar multiplicat, al raportului de evaluare, se depune la Serviciul Cabinet și la structura de control intern.

(3) Monitorizarea îndeplinirii activităților din planurile trimestriale, la nivelul structurilor școlii, se realizează lunar, în primele două luni ale trimestrului.

3.5. Graficul privind acordarea consultațiilor

Art. 41 (1) Programul de acordare a consultațiilor se întocmește de către șeful structurii în sistem tabelar pentru săptămâna dinaintea evaluărilor de modul planificate.

(2) Graficul privind acordarea consultațiilor cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., gradul, numele și prenumele profesorului (instructorului de poliție), catedra, modulul, competența, tema, data desfășurării consultației, intervalul orar;

(3) Consultațiile se vor acorda între orele 15³⁰ - 18³⁰.

Secțiunea IV - Organizarea și desfășurarea lecțiilor deschise și demonstrative, asistențelor și interasistențelor la activitățile didactice, documentărilor și culegerii de cazuistică.

Art. 42 (1) Lecțiile deschise se organizează pe fiecare arie curriculară, în scopul generalizării experienței didactice pozitive.

(2) Lecția deschisă se desfășoară în ziua metodică a catedrei, în spațiul stabilit de către comisia metodică.

(3) La desfășurarea lecției deschise participă membrii comisiei metodice. Pot participa în interasistență și alți profesori (instructori de poliție), de pe alte arii curriculare, care nu au activități didactice.

(4) Analiza modului de organizare și desfășurare a lecției deschise se efectuează într-o ședință a comisiei metodice pe aria curriculară respectivă.

Art. 43 (1) Lecțiile demonstrative se organizează în scopul eficientizării activităților didactice, prin implementarea unor metode și mijloace didactice moderne.

(2) La nivelul școlii se organizează o lecție demonstrativă în fiecare an școlar, prin rotația ariilor curriculare, la propunerea șefilor comisiilor metodice.

(3) Lecția demonstrativă se desfășoară în ziua metodică a catedrei, în spațiul stabilit de către comisia metodică.

(4) La desfășurarea lecției demonstrative participă toți profesorii (instructorii de poliție), care nu au activități didactice.

(5) Analiza modului de organizare și desfășurare a lecției demonstrative se efectuează într-o ședință ordinară a Consiliului profesoral.

Art. 44 (1) Asistențele la activitățile didactice se efectuează în scopul verificării modului de respectare a prevederilor documentelor de planificare, organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ, a modului de respectare a precizărilor la nivelul comisiei metodice și al modului de desfășurare a activităților didactice.

(2) Asistențele la activitățile didactice se efectuează de către director, directorul adjunct care coordonează activitatea de învățământ, șefii de catedre.

(3) Asistența la ore a instructorilor este efectuată și de membrii comisiilor de control extern al activității de învățământ și de inspecție școlară, constituite potrivit competențelor.

(4) Persoanele prevăzute în alin. (2) și (3), sunt obligate să anunțe, cu cel puțin o zi înainte, cadrul didactic ce urmează a fi asistat și să solicite acceptul acestuia.

(5) Persoanele prevăzute în alin. (2) și (3), sunt obligate să respecte programul de desfășurare al activității didactice și să nu intervină pe parcursul desfășurării acesteia.

(6) În urma efectuării asistenței la activitatea didactică, persoanele prevăzute în alin. (2) și (3), cu excepția membrilor CEAC, întocmesc / completează „Fișa de observare a lecției / activității didactice”, în 3 (trei) exemplare, din care unul se păstrează, unul se predă cadrului didactic asistat și unul se depune la Serviciul Metodică, Planificare și Bibliotecă. Membrii CEAC întocmesc / completează fișa stabilită de această comisie.

(7) La finalul activității didactice, persoanele prevăzute în alin. (2) și (3), pot administra elevilor un chestionar, privind desfășurarea activității și eficiența profesorului la clasă.

Art. 45 (1) Interasistențele se efectuează în scopul generalizării experienței didactice pozitive.

(2) Fiecare profesor (instructor de poliție), efectuează cel puțin două activități de interesistență, în fiecare an școlar.

(3) Numărul minim de activități de interesistență se efectuează la profesori (instructori de poliție) de pe alte arii curriculare. Peste numărul minim, se pot efectua activități de interesistență și la profesorii (instructorii de poliție) de pe aceeași arie curriculară.

(4) Cu ocazia desfășurării activității de interesistență profesorul (instructorul de poliție) completează fișa de interesistență, care se păstrează în portofoliul personal.

Art. 46 (1) Documentarea și culegerea de spețe / cazuistică reprezintă formele de integrare a învățământului cu practica unităților centrale și teritoriale de poliție.

(2) Documentarea și culegerea de spețe / cazuistică se va realiza în raport de oportunitățile stabilite la nivelul catedrelor, la unitățile centrale și teritoriale de poliție, la parchete și instanțe de judecată, în vederea elaborării temelor, planurilor de ședințe practice și introducerii în conținutul acestora a celor mai noi cazuri din practica specifică muncii de poliție.

(3) Documentarea și culegerea de spețe / cazuistică se face, în baza raportului întocmit care va conține și obiectivele propuse pentru documentare, avizat de șeful de catedră și directorul adjunct și aprobat de directorul școlii.

(4) După efectuarea documentării profesorul (instructorul de poliție) întocmește un raport cu rezultatele acesteia, avizat de șeful de catedră și directorul adjunct și aprobat de directorul școlii, care se păstrează în portofoliul personal, iar o copie a acestuia se depune la Serviciul Metodică, Planificare și Bibliotecă. Rezultatele documentării sunt prezentate și în ședința catedrei.

Secțiunea V - Analiza situației la învățatură

Art. 47 (1) Analiza situației la învățatură a elevilor se efectuează în scopul îmbunătățirii randamentului școlar și, implicit, eficientizării procesului de învățământ.

(2) Analiza situației la învățatură a elevilor se efectuează la nivelul clasei, de către fiecare profesor la clasele la care desfășoară activități didactice, la nivelul comisiei metodice, la nivelul catedrei, pe modul și la nivelul școlii.

(3) La nivelul clasei, analiza situației la învățatură, se efectuează trimestrial (*decembrie, aprilie și iunie*) de către diriginte.

(4) Fiecare profesor, efectuează analiza situației la învățatură a elevilor, de la clasele la care desfășoară activități didactice, trimestrial.

(5) La nivelul comisiei metodice, analiza situației la învățatură, se efectuează trimestrial.

(6) La nivelul catedrei, analiza situației la învățatură, se efectuează trimestrial și anual (*la sfârșitul anului școlar*).

(7) Pe modul, analiza situației la învățatură se efectuează la finalizarea acestuia.

(8) La nivelul școlii, analiza situației la învățatură se efectuează în ședințele Consiliului profesoral.

(9) Fiecare analiză a situației la învățatură a elevilor se efectuează în baza unui material scris.

Secțiunea VI - Catalogul elevilor în sistem informatizat

Art. 48 (1) La nivelul școlii se constituie catalogul elevilor în sistem informatizat, gestionat de Serviciul Metodică, Planificare și Bibliotecă și administrat de Biroul Comunicații și Informatică.

(2) Catalogul va conține notele la evaluările inițiale, formative și sumative acordate elevilor, mediile notelor curente și cele pe module, precum și diferite rapoarte și situații stabilite de către Consiliul profesoral.

(3) La catalog au acces, la nivelul școlii: conducerea școlii, șefii de catedre, profesorii (instructorii de poliție), ofițerii Serviciului Metodică, Planificare și Bibliotecă, ofițerii Serviciului Management Resurse Umane, iar la nivelul unităților centrale și teritoriale de poliție: conducerea I.G.P.R., directorul Direcției Management Resurse Umane, ofițerii Serviciului Formare Profesională, ofițerii specialiști în științele educației din cadrul D.G.P.M. București și inspectoratelor de poliție județene, în baza unei parole individuale.

(4) Personalul didactic are obligația de a completa catalogul, cu notele acordate elevilor în săptămâna respectivă, până în ziua de vineri, ora 15³⁰.

(5) Pentru verificarea corelației dintre notele înscrise în Catalogul clasei și Catalogul elevilor/cursanților în sistem informatizat, lunar, în prima zi de luni, între orele 15³⁰ – 17³⁰, referenții din cadrul fiecărei catedre vor face confruntul, urmărind situația notelor elevilor/cursanților, înscrise în catalogul de clasă și cel electronic. Accesul referenților la aplicația ERP Manager va fi asigurat de către Biroul Comunicații și Informatică.

Activitatea se va desfășura, după cum urmează:

a) referenții desemnați de fiecare catedră vor ridica cataloagele de la Biblioteca Documente Clasificate.

b) aceștia vor efectua, pentru aria / ariile curriculară / curriculare specifică / specifice catedrei, confruntul între notele consemnate, pentru fiecare elev / cursant în parte, în catalogul de clasă și cele implementate în catalogul electronic, de către profesorii (instructorii de poliție) din cadrul catedrei;

c) în urma desfășurării acestei activități, referenții vor aduce la cunoștință șefului de catedră constatările făcute, în vederea corectării eventualelor erori apărute;

d) erorile apărute vor fi remediate de profesorii (instructorii de poliție) care le-au produs.

Secțiunea VII - Elevii

7.1. Dobândirea, exercitarea și încetarea calității de elev

Art. 49 (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor / acordării gradului profesional de agent de poliție. Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

(2) Dobândirea, exercitarea și încetarea calității de elev are loc în condițiile prevăzute în **Regulamentul-cadru**.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și cursanților, care desfășoară activități de învățământ în cadrul școlii, pe durata cursurilor.

Art. 50 (1) Opțiunea pentru Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat, atât în școală cât și în afara acesteia.

(2) Prin sintagma „**comportament civilizat**” se înțelege:

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

(3) Prevederile alin. (1) și (2) se aplică și cursanților, care desfășoară activități de învățământ în cadrul școlii, pe durata cursului.

7.2. Însemnele anilor de studii

Art. 51 (1) Pe timpul școlarizării, elevii se diferențiază prin însemne corespunzătoare anului de studii, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Șeful clasei se diferențiază de ceilalți elevi prin portul unei trese pe eșarfă.

Art. 52 Elevii vor purta obligatoriu, în perimetrul școlii, la vedere, în partea stângă a pieptului, ecusonul / legitimația de identificare (*Anexa nr. 2*).

7.3. Drepturi, îndatoriri, obligații și interdicții ale elevilor

Art. 53 (1) Drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în *Statutul elevului* dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din *Regulamentul-cadru*.

(2) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 54 Elevii beneficiază de următoarele **drepturi educaționale**:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) 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, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

d) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

e) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți; dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

f) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul poate acționa, astfel:

- solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

- în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;**

- pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

- media notelor acordate separat de cadrele didactice, este nota rezultată în urma reevaluării;

- în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;

- în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

- nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

g) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de conducere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

i) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

j) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**

k) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

l) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

m) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

n) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea/unitățile de învățământ preuniversitar din cadrul M.A.I. sau de către terți;

o) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

p) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

q) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

r) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

s) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

t) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

u) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**

Art. 55 Elevii beneficiază de următoarele **drepturi de asociere**:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de conducere. Exercițierea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare al acestuia;

d) Consiliul elevilor va desemna câte un reprezentant din fiecare clasă pentru a participa la ședințele Consiliului profesoral sau alte activități atunci când se dezbate probleme care îi interesează.

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, **fără obligația unității de învățământ de a publica materialele**. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 56 Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

e) dreptul elevilor de a beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

f) dreptul la premii și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

h) dreptul la asistență medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale, psihologice școlare ori în unități medicale de stat;

i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

Art. 57 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor, precum și alte facilități și subvenții acordate; unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 58 (1) Elevii au dreptul de a nota noțiuni și cunoștințe obținute cu ocazia pregătirii și desfășurării activităților de învățământ în caiete care pot fi înregistrate sau neînregistrate. Caietul pentru teme care au caracter clasificat se înregistrează la compartimentul Documente Clasificate și Secretariat și se păstrează la Biblioteca Documente Clasificate.

(2) Elevii beneficiază de consultații la toate modulele din aria curriculară.

(3) Consultațiile se vor desfășura conform prevederilor art. 38 din prezentul Regulament.

(4) Elevii pot solicita individual consultații, cadrelor didactice în zilele de luni - vineri, între orele 14³⁰ - 15³⁰.

(5) Pot fi organizate consultații după orele de program, înainte de evaluări și examenele de absolvire, sau la solicitarea elevilor.

Art. 59 Elevii pot fi invitați în Consiliul profesoral, conform prevederilor din **Regulamentul-cadru**.

Art. 60 Pentru rezolvarea problemelor personale sau de serviciu, elevii au dreptul să se adreseze verbal sau în scris, pe cale ierarhică.

Art. 61 Îndatoririle și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în **Statutul elevului** dacă acestea nu contravin drepturilor și îndatoririlor care decurg din **Regulamentul-cadru**.

Art. 62 Elevii au următoarele **îndatoriri și obligații**:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de curriculum școlar;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;

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

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

e) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

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

h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

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

k) de a utiliza cursurile școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul activității;

l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul altor persoane, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

p) de a păstra, purta și folosi mijloacele individuale de intervenție primite (baston de autoapărare, cătușe, armă de exercițiu, toc pistol, etc.) conform *Dispoziției I.G.P.R. nr. 57258/30.05.2005 privind modul de purtare a mijloacelor din dotarea polițiștilor* și a precizărilor instructorilor de poliție de pe Aria Curriculară Pregătire Polițienească.

Art. 63 În conformitate cu specificul școlii, pe lângă îndatoririle și obligațiile prevăzute în *Regulamentul-cadru* și *Statutul elevului*, elevii mai au următoarele **îndatoriri și obligații**:

a) să poarte asupra lor, pe toată perioada șederii în școală legitimația de elev, precum și însemnele de an de studii;

b) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din / în școală, legitimația de elev și carnetul / tichetul de învoiri;

c) să prezinte personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, la solicitarea acestora legitimația de elev;

d) să respecte regulile de politețe și să acorde semnele exterioare de respect;

e) să poarte o ținută civilă decentă, adecvată anotimpului, pe perioada desfășurării altor activități decât cele de învățământ. **Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;**

f) să evite provocarea de accidente care să le pună în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;

g) să păstreze bunurile școlii și să folosească întregul patrimoniu, cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate diriginților / ofițerului de serviciu pe școală / agenților administrativi, de către cei vinovați sau de către cei care au cunoștință despre săvârșirea acestora;

h) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică;

i) să participe la activitățile administrative și să întrețină în mod corespunzător spațiile exterioare și interioare repartizate;

j) să respecte locurile de parcare stabilite;

k) să respecte normele legale în domeniul protecției informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;

l) să păstreze confidențialitatea informațiilor clasificate, precum și a celor nedestinate publicității la care au acces / cu care intră în contact și să întreprindă toate măsurile pentru prevenirea divulgării fără drept a acestora.

m) să poarte mijloacele individuale de intervenție pe centură ori de câte ori se află în uniformă;

n) să păstreze mijloacele individuale de intervenție numai în dulapul individual (atunci când nu este în uniformă pe perimetrul școlii sau când nu se află în școală). În situația absentării pentru o perioadă mai mare de timp (CM, spitalizare, misiune, etc.), să predea dirigintelui mijloacele individuale de intervenție. La plecarea în stagiul de practică/ vacanță mijloacele individuale de intervenție se predau instructorilor de poliție de pe Aria Curriculară Pregătire Polițienească, în situația în care nu se dispune altfel;

o) să nu folosească mijloacele individuale de intervenție (baston de autoapărare, cătușe, armă de exercițiu, toc de pistol, etc.) în afara ședințelor și activităților de pregătire.

Art. 64 Elevii au următoarele **interdicții**:

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

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

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

f) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

k) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

Art. 65 În conformitate cu specificul școlii, pe lângă cele prevăzute în **Regulamentul-cadru** și **Statutul elevului**, elevilor le mai **este interzis**:

a) să lipsească nemotivat de la orele de curs sau de la activitățile planificate;

b) să aibă asupra lor telefoane mobile/tablete sau alte mijloace de comunicare/înregistrare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

c) să modifice modelul elementelor de ținută primite/distribuite, cu excepția ajustărilor impuse de conformația corporală (fiind interzisă realizarea pantalonilor mulați, a cămășilor cambrate/mulate pe corp, fuste scurtate sub limita prevăzută în actele normative în vigoare, purtarea unor pantofi/ghete care nu respectă modelul stabilit);

d) să pătrundă în școală fără aprobare, prin locuri nepermise;

- e) să pătrundă în spațiile în care sunt cazați elevi de sex opus;
 - f) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor, sau pentru alte activități / ocazii;
 - g) să fumeze în alte locuri decât cele permise de lege;
 - h) să urce pe acoperișurile clădirilor școlii;
 - i) să circule sau să staționeze pe motodrom când se desfășoară instruirea auto specifică;
 - j) să folosească căile de acces, altele decât cele care le-au fost precizate;
 - k) să pătrundă în zonele de securitate;
 - l) să introducă, să dețină și să utilizeze în zonele în care se gestionează informații clasificate, pe toate spațiile unde se desfășoară activități de învățământ, la examene, concursuri, studiu, telefoane mobile, sisteme IT care pot fotografia, filma, înregistra, transmite ori care constituie sau conțin medii de stocare amovibile;
 - m) să introducă în incinta școlii tablete electronice;
 - n) să realizeze fotografii, înregistrări audio / video ale unor activități ce se desfășoară pe spațiul școlii sau alte materiale care pot aduce prejudiciu de imagine instituției, personalului, elevilor și cursanților;
 - o) să noteze pe alte suporturi decât cele autorizate (caiete de specialitate), să copieze, fotocopieze, multiplice, înregistreze, filmeze, stocheze, transmită / posteze în rețele publice / private, informații clasificate și neclasificate, dar nedestinate publicității;
 - p) să introducă să dețină sau să consume în școală, băuturi alcoolice;
 - q) să introducă și / sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;**
- r) să păstreze alimente perisabile în spațiile de cazare sau de învățământ;
 - s) să dețină și să utilizeze dispozitive de încălzit sau de preparare a hranei;
 - t) să parcheze autoturismele în alte locuri decât cele precizate;
 - u) să scoată din incinta școlii mijloacele individuale de intervenție (baston de autoapărare, cătușe, armă de exercițiu, toc de pistol, etc.) sau să le folosească în alte scopuri / în afara ședințelor de pregătire.

7.4. Recompense acordate elevilor

Art. 66 (1) Recompensele se acordă pentru faptele prevăzute în *Regulamentul-cadru*.

(2) Prevederile referitoare la recompensele care se acordă elevilor, sunt cele menționate în *Regulamentul-cadru* și *Statutul elevului*.

Art. 67 Precizări privind acordarea recompenselor:

a) **evidențierea în fața colegilor clasei**, se acordă de către ofițerii de poliție, conform competențelor, pentru rezultate foarte bune la învățătură sau îndeplinirea sarcinilor primite;

b) **evidențierea de către director în fața colegilor sau în fața Consiliului profesoral**, se acordă pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;

c) **comunicarea verbală sau scrisă**, se acordă pentru fapte deosebite pentru care elevul este evidențiat astfel: **scrisorile de mulțumire** adresate părinților, tutorelui sau susținătorului legal de către director la propunerea dirigintelui, iar comunicarea verbală de către diriginte;

d) **popularizarea în presă a numelui și a rezultatelor obținute**, se acordă de către director, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare;

e) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare**, se acordă de către persoana care a aplicat sancțiunea, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare. Este recomandabil ca ridicarea unei sancțiuni disciplinare să preceadă acordarea altei recompense;

f) **recompense materiale, premii, diplome și medalii**, se acordă de către director, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare sau pentru fapte deosebite;

g) **burse**, se acordă conform reglementărilor legale în vigoare;

h) **recompense financiare** se pot acorda de către director, conform reglementărilor legale în vigoare, pentru performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive;

i) **expunerea fotografiei la panoul de onoare al școlii**, se acordă de către director, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare sau pentru fapte deosebite;

j) **promovarea într-o funcție de conducere (șef de clasă)**, se acordă de către director, la propunerea dirigintelui, elevilor cu cele mai bune rezultate la învățătură și purtare;

k) **recomandarea pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și străinătate**, se acordă de către director la propunerea dirigintelui, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare sau pentru fapte deosebite;

l) **înscrierea pe placa de onoare**, se acordă de către inspectorul general al Poliției Române, pentru șefii de promoție.

Art. 68 Recompensele acordate elevilor se consemnează în caietul dirigintelui, în fișele de evaluare ale absolvenților și se comunică Serviciului Management Resurse Umane.

7.5. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 69 (1) Principalele fapte săvârșite de elevi, care constituie abateri, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare, sunt cele prevăzute în **Regulamentul-cadru** și **Statutul elevului**.

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

- a) pătrunderea în școală fără aprobare, prin locuri nepermise;
- b) pătrunderea în spațiile în care sunt cazați elevi de sex opus;
- c) strângerea de sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor și examenelor;
- d) fumatul în alte locuri decât cele permise de lege;

- e) urcatul pe acoperișurile clădirilor școlii;
- f) circulația sau staționarea pe motodrom când se desfășoară instruirea auto specifică;
- g) realizarea de fotografii, înregistrări audio / video ale unor activități ce se desfășoară pe spațiul școlii sau alte materiale care pot aduce prejudiciu de imagine instituției, personalului, elevilor și cursanților;
- h) notarea pe alte suporturi decât cele autorizate (caiete de specialitate), copierea, fotocopierea, multiplicarea, înregistrarea, filmarea, stocarea de informații clasificate și neclasificate, dar nedestinate publicității;
- i) introducerea în școală de arme sau dispozitive cu substanțe iritant lacrimogene;
- j) păstrarea alimentelor perisabile în spațiile de cazare sau de învățământ;
- k) deținerea dispozitivelor de încălzit sau de preparare a hranei;
- l) blocarea căilor de acces în spațiile școlii sau folosirea căilor de acces interzise;
- m) neacordarea semnelor exterioare de respect;
- n) neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare;
- o) modificarea / purtarea elementelor de ținută altfel decât modelele stabilite prin actele normative în vigoare (exemplu: *pantaloni mulați, cămăși cambrate/mulate pe corp, fuste scurtate sub limita prevăzută în actele normative în vigoare, purtarea unor pantofi/ghete care nu respectă modelul stabilit*)
- p) nepurtarea legitimației de elev și însemnelor de an de studii;
- q) neprezentarea la plecarea și revenirea din/în școală, a legitimației de elev și permisului / tichetului de învoiri;
- r) nerespectarea normelor de prevenire a accidentelor care le pot pune în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;
- s) utilizarea irațională a resurselor de apă, energie electrică și termică sau nerespectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- t) dezinteres în întreținerea spațiilor interioare și exterioare repartizate;
- u) organizarea, desfășurarea sau participarea la activități în care se face propagandă cu caracter rasial sau xenofob;
- v) întreținerea de acte sexuale în perimetrul școlii;
- w) nerespectarea locurilor de parcare;
- x) deținerea/folosirea telefoanelor mobile/tablete sau alte mijloace de comunicare/înregistrare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, ori în alte spații decât cele prevăzute/stabilite;
- y) introducerea în incinta școlii a tabletelor electronice;
- z) introducerea în incinta școlii a laptopuri-lor, memory-stick, CD-uri, DVD-uri, fără avizul C.S.T.I.C, acordul șefului structurii de securitate și aprobarea directorului școlii;
- z₁) folosirea necorespunzătoare ori în afara ședințelor de pregătire a mijloacelor individuale de intervenție (baston de autoapărare, cătușe, armă de exercițiu, toc de pistol, etc.).

Art. 70 (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru* și *Statutul elevului*.

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

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

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 71 (1) În situația în care un elev / cursant săvârșește o faptă / fapte, prevăzută / prevăzute în Regulamentul-cadru, în Regulamentul intern sau Statutul elevului, care constituie abatere / abateri, și atrage / atrag aplicarea unei sancțiuni disciplinare, cel care constată, este obligat să sesizeze directorul școlii, printr-un raport. În situația în care se aplică sancțiunea „Avertismentul / Observație individuală”, pentru abateri mai puțin grave, nu se mai întocmește raport, dar sancțiunea se comunică dirigintelui.

(2) Directorul școlii analizează situația și în funcție de gravitatea și de natura faptei / faptelor, poate dispune, prin dispoziție de zi, constituirea unei comisii de cercetare, formată de regulă din dirigințele elevului / îndrumătorul cursantului și alți lucrători ai instituției.

(3) La finalizarea cercetărilor, care nu trebuie să dureze mai mult de 5 zile lucrătoare, dacă se constată vinovăția elevului, comisia întocmește un raport și sesizează în scris președintele Consiliului profesoral, în vederea convocării consiliului, într-o ședință extraordinară. Raportul comisiei va fi însoțit de materialul probator (raportul de sesizare a directorului școlii, raportul elevului / cursantului, rapoarte din partea personalului școlii / elevi, raportul de cercetare administrativă, planșe fotografice etc.).

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

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

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

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

(8) Dacă hotărârea Consiliului profesoral este ca elevul / cursantul să fie sancționat, se aplică în continuare, după caz, prevederile art. 100 sau art. 101 din Regulamentul-cadru.

Art. 72 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune prin care i s-a scăzut nota la purtare dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art. 73 (1) Răspunderea disciplinară este individuală. Pentru fapta / faptele săvârșită / săvârșite, elevului i se stabilește o singură sancțiune disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în maximum 30 de zile de la luarea la cunoștință despre abaterea săvârșită, dar nu mai târziu de șase luni de la data comiterii faptei.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate elevilor (cu excepția *Avertismentului / Observației individuale*) se vor consemna în caietul dirigintelui și în fișele de evaluare ale acestora și se vor comunica Serviciului Management Resurse Umane.

(4) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează și soluționează conform prevederilor din **Regulamentul-cadru** și **Statutul elevului**.

7.6. Pagube patrimoniale

Art. 74 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

7.7. Funcțiile elevilor

Art. 75 Elevii pot fi numiți în următoarele funcții:

- a) elev șef de clasă;
- b) elev bibliotecar.

Art. 76 (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 este șeful nemijlocit al elevilor clasei din care face parte.

(3) Acesta este plătit suplimentar pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției.

Art. 77 (1) Elevul șef de clasă răspunde de menținerea ordinii în clasă.

(2) 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 manifestări necorespunzătoare, să anunțe dirigințele clasei / personalul de serviciu pe școală;
- 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, efectuarea activităților gospodărești încredințate elevilor din subordine;
- f) să coordoneze și să prezinte zilnic clasa la informări și la activitățile de învățământ;
- g) să adune 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 se adresează elevilor cu formula: „**Ridicați-vă**” și prezintă raportul, folosind formula: „**Domnule / Doamnă (gradul) ...clasa... este pregătită pentru activitate**”;

- j) verifică prezența elevilor la activitățile de învățământ și o comunică profesorului;
- k) sprijină activitatea elevilor bibliotecari privind studiul la documentele clasificate;
- l) completează zilnic Condica clasei și o prezintă împreună cu Catalogul clasei profesorilor / instructorilor la toate activitățile de învățământ;
- m) verifică existența catalogului și a condiții de clasă în spațiile de învățământ;
- n) prezintă în scris ofițerului de serviciu pe școală, situația efectivului clasei, conform programului orar al școlii;
- o) întocmește situația alocării elevilor la hrană pentru zilele de vineri (cina), sâmbătă și duminică și o prezintă dirigintelui;
- p) întocmește, până la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare, planificarea elevilor de serviciu la sălile cu mese;
- q) anterior plecării în învoirea săptămânală / misiuni / alte activități, verifică existența mijloacelor individuale de intervenție ale elevilor clasei, le asigură în dulapul / fișetul încuiat și raportează despre aceasta dirigintelui clasei;
- r) îndeplinește alte atribuții stabilite de diriginte.

Art. 78 (1) În cazul sancționării disciplinare a elevului șef de clasă cu una din sancțiunile prevăzute la *art. 99 alin. (1), lit. b) sau d) din Regulamentul-cadru*, acesta este schimbat din funcție.

(2) În cazul în care dirigintele constată că elevul șef de clasă numit nu are abilitățile necesare pentru a-și îndeplini atribuțiile, propune directorului școlii eliberarea din funcție a elevului și înlocuirea acestuia.

Art. 79 (1) În școală funcționează, în baza unui regulament, Biblioteca Documente Clasificate și Biblioteca Generală, care participă la activitatea instructiv-educativă și de informare, sprijinind procesul de învățământ.

(2) Folosirea fondului documentar este gratuită.

(3) Cele două biblioteci funcționează după un program aprobat de directorul școlii, care este adus la cunoștința elevilor, acesta putând fi modificat în funcție de perioadele școlare sau de alte situații.

(4) Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de studiu, la propunerea dirigintelui, prin Dispoziție de zi a directorului școlii, sunt numiți câte doi elevi bibliotecari pentru fiecare bibliotecă, responsabili cu distribuirea, manipularea și evidența materialelor bibliografice de la Biblioteca Documente Clasificate, respectiv de la Biblioteca Generală.

Art. 80 (1) În situația în care se constată degradarea fizică a materialului bibliografic ridicat de la Biblioteca Documente Clasificate sau lipsa unui document clasificat sau a unei / unor pagini, elevul șef de clasă raportează imediat profesorului, dacă activitatea s-a produs în timpul orelor de curs sau personalului Bibliotecii Documente Clasificate, dacă activitatea s-a produs în timpul orelor de studiu.

(2) Până la rezolvarea incidentului sau, în funcție de măsurile stabilite de cei în drept, elevii din clasa respectivă rămân în sala de clasă, pentru soluționarea problemei.

Art. 81 Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) ridică bibliografia de la bibliotecă, în timpul programului aprobat de directorul școlii;

b) verifică materialele bibliografice ridicate de la biblioteci, ca număr și stare de prezentare;

c) asigură, conform planificării, desfășurarea în condiții optime a studiului individual la temele care conțin informații clasificate și urmărește să nu fie scoase din clasă documentele clasificate;

d) strânge, verifică și predă materialul bibliografic la bibliotecă.

Art. 82 În vederea verificării modalității de desfășurare a studiului individual al materialelor cu caracter secret de serviciu, personalul școlii are obligația să efectueze controale inopinate, lunar, la clasele de elevi, după cum urmează:

a) cadrele Structurii de securitate - în prima săptămână;

b) profesorii catedrei Investigații criminale - în a doua săptămână;

c) cadrele Serviciului Metodică, Planificare și Bibliotecă - în a treia săptămână;

d) profesorii diriginți și ofițerii de serviciu - în zilele în care sunt planificați în serviciul de permanență.

Art. 83 Elevii au acces la INTERNET, în sălile special amenajate, în baza unui program aprobat de directorul școlii.

7.8. Reguli de comportare a elevilor

Art. 84 (1) 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.

(2) Salutul se execută din proprie inițiativă, la activități festive / oficiale când se intonează Imnul de stat al României, imnurile altor state, la prezentarea în fața superiorului, la apropierea sau pe timpul trecerii unui superior, la intrarea unui superior în încăpere.

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

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

(5) Când sunt în ținută civilă, salutul individual se efectuează prin adoptarea unei poziții decente și rostirea formulei **SĂ TRĂIȚI!**

(6) Când elevii sunt în formație, conducătorul activității solicită adoptarea de către elevi a unei poziții decente prin expresia „**CLASĂ / ȘCOALĂ ATENȚIE!**”, 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. 85 (1) Când este chemat în fața unui șef sau superior în grad profesional (funcție), elevul procedează 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, domnișoară) ... (gradul profesional) sunt elevul ..., m-am prezentat din dispoziția dumneavoastră!**” (sau motivul pentru care a fost chemat);

- în încăperi - elevul se descoperă, pune șapca în mâna stângă, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăpere, ia o poziție decentă și se adresează, folosind formula de mai sus.

(2) Când dorește să comunice o problemă din proprie inițiativă, elevul va proceda 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, domnișoară) ... (gradul profesional) sunt elevul ..., vă rog să-mi permiteți să vă aduc la cunoștință faptul că ...**”;

- în încăperi - elevul se descoperă, pune șapca în mâna stângă, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăperea, ia o poziție decentă și se adresează, folosind formula de mai sus.

Art. 86 În relațiile dintre ei, precum și în relațiile cu alte persoane, elevii sunt obligați să respecte regulile de politețe general acceptate în societate.

Art. 87 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. 88 Când nu sunt în formație, elevul care observă primul un șef sau superior în grad, îi atenționează pe ceilalți prin rostirea cuvântului „**ATENȚIE!**”, cu o tonalitate care să-l facă auzit de toți colegii, aceștia se întorc cu fața către persoană, adoptă o poziție decentă și așteaptă trecerea persoanei sau rostirea de către persoană a expresiei „**CONTINUAȚI**”.

Art. 89 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de control și îndrumare au acces în spațiile destinate cazării elevilor, ofițerii din conducerea școlii, personalul din serviciul de permanență și ofițerii diriginți, numai însoțiți de eleva care efectuează serviciul pe pavilion / palier.

7.9. Portul uniformeii

Art. 90 (1) Elevii școlii beneficiază pe timpul școlarizării de echipament gratuit, conform normelor în vigoare.

(2) Echipamentul elevilor se compune din:

- uniformă de oraș;
- uniformă de instruire.

(3) În funcție de sezon uniformeii sunt:

- uniformă de vară;
- uniformă de iarnă.

(4) Trecerea de la uniforma de vară la uniforma de iarnă și invers se face numai prin Dispoziție de zi a directorului școlii.

(5) Descrierea elementelor ce compun uniforma, regulile privind amplasarea semnelor distinctive și portul acesteia sunt prevăzute în actele normative în vigoare.

(6) Se interzice portul altor articole de echipament nespecifice sau combinate, în afara celor descrise și asigurate conform reglementărilor în vigoare, modificarea elementelor constructive și a croielii elementelor de echipament, cu excepția ajustărilor impuse de conformația corporală.

(7) Portul neregulamentar al uniformeii de elev constituie abatere și se sancționează disciplinar.

(8) Elevii vor purta uniforma în timpul activităților didactice, alte activități ordonate, cu excepția mesei de seară când vor purta o ținută decentă.

Art. 91 (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.

7.10. Studiul individual

Art. 92 (1) Studiul individual al elevilor se poate desfășura în săli de cursuri, săli de studiu sau alte spații amenajate în acest sens. După orele 22⁰⁰, studiul este permis numai în sălile cu această destinație din pavilionul dormitoare.

(2) După consultarea Consiliului de Conducere, directorul școlii poate aproba, studiul în pavilionul clase și după orele 22⁰⁰.

(4) Studiul temelor ce conțin informații clasificate și al bibliografiei aferente se desfășoară numai în sălile de clasă, în prezența a cel puțin unuia dintre elevii bibliotecari de la Biblioteca Documente Clasificate.

(5) Prin dispoziția directorului școlii studiul individual se poate desfășura și coordonat. Activitatea de studiu coordonat se va desfășura în sala de clasă, sub conducerea și supravegherea șefului de clasă.

Art. 93 Utilizarea mijloacelor de învățământ (retroproiector, televizor, video, DVD, calculator, etc.) de către elevi pe timpul programului de studiu se va face numai în scopul atingerii obiectivelor pedagogice și operaționale.

7.11. Timp la dispoziția elevilor

Art. 94 (1) Elevii beneficiază de timp la dispoziție, conform programului orar.

Elevii au posibilitatea de a alege modul concret în care să se relaxeze și să-și petreacă timpul la dispoziție în școală, în funcție de condițiile existente și de programul orar.

(2) Pentru petrecerea timpului, elevii au la dispoziție următoarele **opțiuni**:

- să se pregătească pentru activitățile de învățământ și să rezolve sarcinile de lucru repartizate de către profesori / instructori;
- să participe la consultațiile organizate de către catedrele școlii;
- să participe la cercurile școlare organizate pe arii curriculare;
- să participe la diferite activități sportive și culturale organizate în cadrul școlii;
- să participe la diferite concursuri organizate pe arii curriculare;
- să acceseze fondul de carte al bibliotecii școlii;
- să acceseze INTERNET - ul, conform programului;
- să folosească baza sportivă;

- să folosească sălile de forță, numai sub supravegherea unui profesor de educație fizică și sport sau a unui elev desemnat în acest sens;
- la propunerea dirigintelui și sub îndrumarea sa, elevii pot organiza vizite, drumeții, excursii la obiectivele turistice, culturale și muzeistice din municipiul Câmpina sau împrejurimi;
- să vizioneze spectacole și filme, precum și programe TV.;
- să primească vizite în spațiile special amenajate;
- odihnă.

Art. 95 (1) În școală funcționează Cenaclul literar „ION TECȘA”, cercul de pictură „NICOLAE GRIGORESCU” și este editată revista „MINERVA”, modalități de exprimare în plan artistic a veleităților și talentelor.

(2) În scopul diversificării activităților instructiv-educative, culturale și recreative, funcționează studioul TV. „PULS”.

Art. 96 (1) Competițiile sportive se desfășoară în baza calendarului sportiv de către Asociația Sportivă „Dinamo Gloria” Câmpina. Acestea se programează de Consiliul director al asociației și se aprobă de directorul școlii.

(2) Pentru desfășurarea competițiilor, personalul și elevii școlii beneficiază de echipament și materiale sportive, corespunzător competiției, puse la dispoziție de Asociația Sportivă „Dinamo Gloria” Câmpina.

Art. 97 Personalul și elevii școlii *afiliați* Asociației Sportive „Dinamo Gloria” Câmpina plătesc lunar o cotizație, care asigură cheltuielile necesare desfășurării competițiilor. Cuantumul acesteia se stabilește de Adunarea generală a asociației.

Art. 98 Informațiile de interes general, sunt aduse la cunoștință elevilor la întâlnirile cu aceștia sau prin afișarea lor pe panourile rezervate în acest sens.

Art. 99 Conform „principiului necesității de a cunoaște”, în activitatea de învățământ elevii au acces la documente care conțin informații clasificate. Aceștia sunt autorizați să aibă acces numai la informații „*Secret de serviciu*”.

7.12. Învoiri

Art. 100 (1) Elevii beneficiază de învoire, la sfârșit de săptămână, de vineri orele 15⁰⁰ până duminică orele 22⁰⁰, cu excepția celor planificați în servicii, misiuni și a celor care obțin rezultate slabe la învățătură, comit abateri disciplinare sau nu își îndeplinesc sarcinile stabilite. Elevii care pot beneficia de învoire sunt stabiliți de dirigințele clasei.

(2) Elevii cu medii peste 8.50 și care își îndeplinesc cu conștiinciozitate sarcinile, beneficiază de învoiri în cursul săptămânii în ziua de miercuri, între orele 15⁰⁰ – 18⁰⁰, dacă nu sunt planificați în desfășurarea altor activități, iar cei planificați în activități, după finalizarea acestora, între orele 17¹⁵ – 19⁰⁰, cu excepția celor planificați în servicii și clasă de intervenție.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme urgente, elevii pot beneficia de învoiri, acordate de către dirigințe, în zilele de luni, marți, miercuri și joi, între orele 14²⁰ – 15³⁰.

Art. 101 Învoirea cu scoaterea de la ore se acordă în situațiile prevăzute în *Anexa nr. 3*, pe baza unui raport personal al elevului, avizat de dirigințe și aprobat de directorul școlii. Evidența acestora se ține de către dirigințe.

7.13. Asistența de sănătate

Art. 102 (1) Elevii beneficiază de asistență medicală și medicamente în mod gratuit.

(2) Programul de acces al elevilor la cabinetul medical este aprobat de directorul școlii. Accesul elevilor în afara orelor expres menționate, se va face numai în situații de urgență medicală.

(3) Pentru evidența elevilor care se prezintă la cabinetul medical se instituie un registru pentru fiecare serie de elevi, gestionat de elevul de serviciu de la cabinetul medical și care răspunde de însemnările din acesta.

(4) Elevii care au trimitere de la medic pentru efectuarea unor investigații medicale la unitățile sanitare de pe raza municipiului Câmpina și / sau la C.M.D.T.A. Ploiești, sunt luați în evidență de către personalul de serviciu de la P.C.A. nr. 1. Acești elevi au obligația de a informa dirigintele, personal sau prin intermediul șefului de clasă.

Art. 103 (1) 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.

(2) Pentru caz de boală, scutirea elevilor de la programul de pregătire se propune de medicul școlii și se aprobă de directorul școlii.

(3) Elevii efectuează concediul medical, de regulă, în cadrul cabinetului medical al școlii. La propunerea medicului și cu aprobarea directorului școlii, concediul medical pentru elevi poate fi efectuat și la domiciliu, dacă în școală nu pot fi create condiții optime de convalescență, recuperare fizică și psihică sau când nu se poate asigura regimul igienico-dietetic corespunzător.

Art. 104 (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 structura Financiar 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 de către școală, biletul de subzistență.

(3) Dirigintele elevului internat în spital monitorizează situația acestuia și ține legătura cu cabinetul medical al școlii până la externare.

Art. 105 Când elevul se află în învoire ori în executarea stagiului 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, va lua toate măsurile pentru a anunța evenimentul la școală / unitatea de poliție. În cel mult 24 ore de la externare, elevul va prezenta dirigintelui și medicului școlii / unității de poliție, documentele de externare și alte acte justificative.

Art. 106 Motivarea absențelor elevilor cauzate de îmbolnăviri, boli contagioase, cazuri de forță majoră sau alte cazuri dovedite cu documente justificative se face conform prevederilor din *Regulamentul-cadru*.

7.14. Activități gospodărești

Art. 107 (1) Elevii sunt obligați să întrețină spațiile pe care le folosesc. 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 agenților administrativi.

(2) Dacă se constată că spațiile nu au fost întreținute corespunzător, agentul administrativ sau dirigintele poate hotărî remedierea neajunsurilor, după orele de curs.

(3) În ultima zi de joi a lunii în curs, elevii sunt obligați să efectueze program administrativ de curățenie generală.

7.15. Serviciile pe care le efectuează elevii

Art. 108 Elevii efectuează servicii:

- a) în cadrul subunității de intervenție;
- b) la pavilionul dormitoare;
- c) la sala cu mese;
- d) la cabinetul medical;
- e) la pavilionul săli de clasă.

Art. 109 Elevii de serviciu în cadrul subunității de intervenție îndeplinesc atribuțiile prevăzute în **Planul de pază și protecție al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina**. Zilnic, elevii sunt instruiți de către ofițerul de serviciu pe școală.

Art. 110 (1) Serviciul la pavilionul dormitoare se constituie în scopul păstrării liniștii, întreținerii curățeniei, prevenirii oricăror fapte de indisciplină și acordării în timp scurt a primului ajutor în caz de urgență medicală pe timpul nopții.

(2) Serviciul se execută de către toți elevii clasei, cu excepția elevului șef de clasă, în baza unei planificări întocmite de agentul administrativ care coordonează activitatea, avizată de șeful biroului A.P.I. și aprobată de directorul adjunct pentru logistică.

(3) Serviciul se execută pe patru schimburi, între orele 07^{00} - 14^{30} - schimbul I, 14^{30} - 22^{00} - schimbul II, 22^{00} - 02^{30} - schimbul III, 02^{30} - 07^{00} - schimbul IV, la fiecare spațiu de cazare.

(4) La sfârșit de săptămână, începând cu ora 14^{30} a zilei de vineri, până duminică, la ora 22^{00} , serviciul se execută la fiecare spațiu de cazare după următorul program: 14^{30} - 22^{00} , 22^{00} - 01^{00} , 01^{00} - 04^{00} , 04^{00} - 07^{00} , 07^{00} - 14^{30} .

Art. 111 (1) Atribuțiile elevului de serviciu la pavilionul dormitoare sunt:

- a) verifică periodic la spălătoare și toalete ca apa să fie oprită, iar pe timpul nopții, în tot pavilionul să fie aprinsă numai lumina de serviciu;
- b) păstrează și întreține curățenia pe casa scărilor, în holul central și în fața pavilionului;
- c) urmărește stingerea luminilor în dormitoare la ora 22^{00} , respectiv aprinderea acestora și trezirea elevilor la ora 06^{00} ;
- d) pe timpul nopții nu permite niciunui elev să părăsească pavilionul, decât pentru urgențe medicale (*când acesta este însoțit de un coleg*) și anunță ofițerul de serviciu despre aceasta;
- e) intervine pentru păstrarea liniștii pe timpul nopții;
- f) prezintă ofițerului de serviciu problemele apărute pe timpul serviciului;
- g) dacă constată o problemă medicală sau o defecțiune la instalații ia măsuri urgente de anunțare a ofițerului de serviciu sau a personalului de la P.C.A. nr.1.

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

Art. 112 (1) Serviciul la sala cu mese / deservire se organizează în scopul asigurării condițiilor optime de servire a hranei de către elevi.

(2) Serviciul se execută zilnic, în baza unei planificări întocmite de către șeful de clasă, avizată de șeful B.E.H. și aprobată de directorul adjunct pentru logistică, între orele 06^{10} - 07^{50} , 13^{30} - 15^{20} , 18^{50} - 21^{00} de către toți elevii clasei. Nu execută acest serviciu elevul șef de clasă și elevii bibliotecari de la B.D.C.

(3) În zilele de sâmbătă și duminică serviciul se execută între orele 07^{30} - 09^{50} ,

$12^{30} - 15^{00}$, $18^{30} - 21^{00}$.

Art. 113 – (1) Pentru asigurarea condițiilor optime de preparare a hranei, precum și pentru sprijinirea personalului cantinei la distribuirea alimentelor către elevi, se constituie grupă de serviciu la blocul alimentar al școlii, care își va desfășura activitatea sub coordonarea personalului din cadrul depozitului alimente și popotei elevi.

(2) Serviciul, la blocul alimentar al școlii, se execută zilnic, în baza unei planificări întocmite de către președintele Comisiei metodice a diriginților conform propunerilor formulate de diriginți, avizată de șeful Biroului Echipament Hranire și de directorul adjunct, aprobată de directorul școlii, între orele $05^{30} - 09^{30}$ și $14^{30} - 18^{30}$, pentru fiecare interval orar fiind desemnați câte 10 elevi.

(3) Nu execută acest serviciu elevul șef de clasă, care răspunde de participarea la activitate a elevilor desemnați și elevii bibliotecari de la Biblioteca Documente Clasificate.

Art. 114 Elevul de serviciu la sala cu mese / blocul alimentar, are următoarele atribuții:

- a) participă la transportul hranei și a veselei în sala cu mese;
- b) nu permite accesul elevilor în sala cu mese înaintea orei stabilite pentru servirea mesei;
- c) execută curățenia în sălile cu mese;
- d) participă la pregătirea alimentelor pentru prepararea hranei;
- e) supraveghează ca elevii să nu distrugă bunurile sau să plece cu ele din sala cu mese.

Art. 115 (1) Elevul de serviciu la cabinetul medical desfășoară serviciul între orele $07^{30} - 15^{30}$ și execută atribuțiile stabilite de personalul medical. Acesta răspunde de gestionarea și corectitudinea însemnărilor din registrul de evidență al elevilor.

(2) Serviciul se execută de către toți elevii clasei, cu excepția elevului șef de clasă, în baza unei planificări întocmite de președintele comisiei metodice a diriginților, avizată de șeful S.M.P.B și aprobată de directorul adjunct pentru învățământ.

Art. 116 (1) Elevul de serviciu la pavilionul săli de clasă se subordonează agentului administrativ care are în răspundere aceste spații, își desfășoară activitatea pe 2 schimburi (*schimbul I - $07^{30} - 15^{30}$; schimbul II - $15^{15} - 19^{30}$ și $06^{20} - 07^{45}$*).

(2) Serviciul se execută de către toți elevii clasei, cu excepția elevului șef de clasă, în baza unei planificări întocmite de agentul administrativ care coordonează activitatea, avizată de șeful biroului A.P.I. și aprobată de directorul adjunct pentru logistică.

(3) Schimbarea serviciului se execută prin întocmirea și semnarea procesului - verbal de predare - primire a serviciului, în prezența agentului administrativ, dimineața între orele $07^{30} - 07^{45}$ și la prânz între orele $15^{15} - 15^{30}$.

(4) Dimineața, la orele 06^{10} , elevul din schimbul II ridică de la camera ofițerului de serviciu cheile, deschide pavilionul săli clase și urmărește prezentarea și modul de întreținere a spațiilor de către elevii cu responsabilități în acest domeniu.

Art. 117 Elevul de serviciu la pavilionul săli de clasă are următoarele atribuții:

- a) urmărește menținerea ordinii și întreține curățenia în următoarele spații: cancelarii profesori, grupuri sanitare, holuri, scări;
- b) ia măsuri pentru identificarea elevilor care produc pagube în spațiile comune mai sus menționate;
- c) supraveghează modul de folosire și funcționare a instalațiilor de iluminat și sanitare, cu respectarea strictă a normelor de consum și a programului aprobat;

- d) verifică modul în care au fost depozitate materialele de întreținere a spațiilor în locurile special destinate;
- e) urmărește colectarea selectivă a deșeurilor;
- f) nu permite fumatul în spațiile pavilionului săli clase;
- g) verifică starea spațiilor de care răspunde și a instalațiilor aferente, după care încuie ușile de acces în clădire și predă cheile la camera ofițerului de serviciu, la terminarea programului de studiu;
- h) raportează de îndată orice probleme apărute, agentului administrativ sau ofițerului de serviciu pe școală.

Secțiunea VIII - Cursanți

8.1. Dispoziții generale

Art. 118 (1) Calitatea de cursant o au toate persoanele care beneficiază de cursuri de carieră/inițiere în carieră sau de alte cursuri de formare profesională organizate de Școala de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina, conform programelor de formare profesională organizate potrivit specificului funcțiilor/posturilor Ministerului Afacerilor Interne sau altor instituții.

(2) Calitatea de cursant impune îndatoriri suplimentare, precum și restrângerea exercitării unor drepturi și libertăți, potrivit legii și regulamentelor specifice personalului din Ministerul Afacerilor Interne.

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

Art. 119 Cursanții sunt organizați pe grupe de studiu / clase, compuse dintr-un număr cuprins între 15 și 35 de cursanți, conform dispoziției directorului, în limita numărului de locuri repartizat, nivelul de pregătire și de specificul activităților / cursurilor desfășurate.

Art. 120 (1) Pentru fiecare grupă de studiu / clasă se desemnează prin dispoziția directorului școlii un ofițer îndrumător, care își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit necesității cursului, sarcinilor stabilite și transmise de către directorul școlii prin coordonatorul de curs. Ofițerul îndrumător are obligația să asigure cunoașterea și respectarea de către cursanți a prevederilor Regulamentului-cadru și ale regulamentului intern.

(2) *Atribuțiile ofițerului îndrumător sunt următoarele:*

- a) conduce activitățile de informare zilnice;
- b) verifică periodic modul în care cursanții servesc masa, precum și starea de întreținere a spațiilor interioare și exterioare;
- c) propune acordarea învoirilor cursanților, altele decât cele prevăzute prin dispoziția directorului școlii
- d) verifică mediile cursanților, în vederea acordării învoirilor din cursul săptămânii;
- e) face propuneri privind numirea cursanților în funcții;
- g) repartizează sarcini și organizează colectivul de cursanți;
- h) colaborează cu personalul unității de învățământ în vederea atingerii obiectivelor cursului;
- i) monitorizează starea de disciplină în rândul cursanților;

- j) motivează absențele cursanților pe baza documentelor justificative;
- k) solicită și păstrează pe întreaga perioadă a cursului, documentele justificative prezentate de către cursanți;
- l) consiliază în problemele de învățare și de adaptare a cursanților pe spațiul școlii;
- m) întocmește pontajul lunar avizat de către directorul școlii, conform modelului din Anexa nr. 5.

(3) În situația în care, pe timpul cursului, ofițerul îndrumător desemnat nu este prezent în școală, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un alt ofițer, care face parte din aceeași catedră, este prezent și are calitatea de îndrumător.

(4) La cursurile care au în structură mai multe clase, unul dintre ofițerii îndrumători este numit coordonator de curs, prin Dispoziția de învățământ a directorului școlii.

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

Art. 121 Programul orar al cursanților este cel prevăzut în *Anexa nr. 1*, acesta putând fi modificat în funcție de specificul cursului și de nevoile instituției de învățământ prin hotărârea Consiliului profesoral.

Art. 122 (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 prevăzute de Regulamentul-cadru, Regulamentul intern al școlii sau dispuse ca urmare a aplicării sancțiunii disciplinare prevăzute de art. 58 alin. (1) lit. „e” (destituirea din poliție) cuprinsă în Legea nr. 360 din 22 iulie 2002 privind Statutul polițistului;
- e) cursantul care nu se prezintă, nejustificat, 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.
- f) în caz de deces.

(2) Încetarea calității de cursant și scoaterea din evidență a cursanților se comunică, Direcției Management Resurse Umane, și unităților din care aceștia fac parte, în termen de 3 zile de la dispunerea măsurii. Comunicarea se realizează de către școală prin grija S.M.R.U.

(3) Cursanții care sunt eliminați ori întrerup din motive imputabile lor frecventarea cursurilor sunt obligați să restituie cheltuielile efectuate în perioada școlarizării, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 123 (1) Cursanții care își desfășoară activitatea în locuri de muncă aflate sub influența câmpurilor electromagnetice, beneficiază de sporul prevăzut pentru locurile respective de muncă, proporțional cu timpul cât își desfășoară activitatea în aceste condiții.

(2) pentru corecta evidențiere a timpului efectiv lucrat în condițiile prevăzute la alin. (1), îndrumătorul de clasă sau persoana desemnată întocmește pontajul lunar, avizat de directorul școlii, conform modelului din *Anexa nr. 5*;

(3) În baza pontajului lunar prevăzut la alin. (2), serviciul Management Resurse Umane eliberează adeverințe din care să rezulte timpul efectiv lucrat, exprimat în zile și ore și cuantumul sporului pentru condiții grele de muncă.

Art. 124 Rapoartele / solicitările personale ale cursanților vor fi avizate de către îndrumătorul de clasă sau de persoana desemnată și prezentate pentru aprobare directorului școlii, sunt păstrate de către secretariat pe întreaga perioadă a cursului și ulterior, arhivate conform prevederilor legale. Serviciul Metodică Planificare și Bibliotecă, implementează și centralizează absențele motivate și nemotivate ale cursanților.

8.2. Drepturile, obligațiile și interdicțiile cursanților

Art. 125 (1) Pe parcursul programului de formare, cursantul are obligația respectării regulamentului intern al școlii.

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

Art. 126 (1) Cursanții se bucură de toate drepturile legale. Nicio 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, 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. 127 Cursanții au următoarele **obligații** în perioada cursurilor:

a) să cunoască și să respecte legile statului;

b) să apere și să promoveze simbolurile naționale;

c) să cunoască și să respecte regulamentul de ordine interioară și alte acte normative care le reglementează activitatea;

d) să cunoască și să respecte normele de circulație pe drumurile publice;

e) să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, să evite provocarea de accidente care să le pună în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;

f) să cunoască și să respecte normele de protecție a mediului, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;

g) în funcție de specificul cursului, la sosirea în școală, să prezinte documentele ce atestă faptul că sunt apți din punct de vedere medical pentru executarea tragerilor cu armamentul din dotare, precum și referitoare la desfășurarea activităților de pregătire fizică;

h) să participe la activitățile de învățământ planificate la data și la ora indicată;

i) să folosească timpul afectat pentru pregătire, să respecte disciplina pe timpul desfășurării cursurilor și ordinea interioară din instituție;

j) să participe la activitățile administrative, să păstreze ordinea administrativ-gospodărească, să întrețină în mod corespunzător curățenia spațiilor interioare de cazare, destinate procesului învățământ, servitului mesei, precum și a celor exterioare repartizate;

- k) să nu păstreze și să nu depoziteze alimente în spațiile de cazare;
- l) să aibă un comportament corespunzător, să dea dovadă de respect și decență în relațiile cu personalul școlii, cu colegii și cu celelalte persoane cu care vin în contact;
- m) să aibă o ținută decentă și adecvată activităților în care sunt implicați;
- n) să participe la îndeplinirea misiunilor / activităților stabilite prin dispoziții ale conducerii instituției și eșaloanelor superioare;
- o) să respecte prevederile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate;
- p) să păstreze confidențialitatea informațiilor neclasificate, dar nedestinate publicității și a datelor cu caracter personal la care au acces / cu care intră în contact și să întreprindă toate măsurile pentru prevenirea divulgării fără drept a acestora;
- q) să păstreze bunurile școlii și să folosească întregul patrimoniu, cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate îndrumătorului de clasă, ofițerului de serviciu pe școală, de către cei vinovați sau de cei care au cunoștință despre săvârșirea acestora;
- r) să repare prejudiciul produs în situația degradării sau distrugerii unor bunuri;
- s) să poarte asupra lor, pe toată perioada șederii în școală cartea de identitate, legitimația de serviciu sau alte documente care le atestă calitatea de cursant și să le prezinte la solicitarea personalului aflat în serviciul de permanență și personalului didactic;
- t) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din / în școală, legitimația de serviciu, tichetul de învoire sau alte documente din care rezultă calitatea de cursant;
- u) să respecte regulile de politețe și să acorde semnele exterioare de respect;
- v) pe timpul desfășurării activităților de învățământ, să poarte uniforma de serviciu, după caz;
- w) să poarte o ținută civilă decentă, adecvată anotimpului, în perioada desfășurării altor activități decât cele de învățământ;
- x) să respecte regulile de deplasare stabilite pe spațiul școlii, să nu blocheze căile de acces cu autoturismele personale/cu care sosesc și se deplasează în interes personal și să folosească numai spațiile de parcare indicate de personalul aflat în serviciul de permanență, ca urmare a dispozițiilor conducerii școlii;
- y) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică.

Art. 128 Cursanților le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținut, cultivă violența și intoleranța;
- d) să obțină rezultate favorabile la evaluări prin fraudă;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest în cadrul unității de învățământ;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să dețină, să introducă, să comercializeze sau să consume în unitatea de învățământ ori în afara ei sau alte substanțe interzise de lege, să introducă arme sau dispozitive cu substanțe iritant lacrimogene ori să participe la jocuri de noroc;
- h) să dețină, să introducă, să comercializeze sau să consume în instituția de învățământ băuturi alcoolice, să păstreze alimente perisabile în spațiile de cazare și învățământ;
- i) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

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

k) să pătrundă în zonele de securitate;

l) să introducă pe spațiul școlii, fără aprobare, echipament p.c., tablete electronice, note-book-uri sau alte astfel de echipamente fără aprobare, ori nerespectarea regulilor de folosire/manipulare pe spațiile unde s-a aprobat accesul acestora;

m) să realizeze fotografii, înregistrări audio-video ale unor activități ce se desfășoară pe spațiul școlii sau alte materiale care pot aduce prejudiciu de imagine instituției, personalului, elevilor sau cursanților;

n) să noteze pe alte suporturi decât cele autorizate (caiete de specialitate), să copieze, fotocopieze, multiplice, înregistreze, filmeze, stocheze, transmită/posteze în rețele publice/private, informații clasificate sau neclasificate dar nedestinate publicității;

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

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

q) să părăsească fără aprobare unitatea de învățământ;

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

s) să adere la grupuri deviante, antisociale, violente etc.;

ș) să aibă un comportament necivilizat în relațiile cu cetățenii;

t) să folosească căile de acces, altele decât cele care le-au fost precizate;

ț) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor sau pentru alte activități/ocazii;

u) să fumeze în alte locuri decât cele prevăzute de lege;

v) să urce pe acoperișurile clădirilor, stâlpilor sau copacilor din curtea școlii;

x) să circule sau să staționeze pe motodrom când se desfășoară instruirea auto specifică;

z) să dețină dispozitive de încălzit sau de preparare a hranei.

Art. 129 Cursanții își asumă responsabilitatea pentru activitățile desfășurate, în afara școlii, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor.

Art. 130 (1) Săvârșirea cu vinovăție de către cursanți, a unor fapte ce pot constitui abateri disciplinare conform prevederilor Regulamentului intern și ale actelor normative în vigoare, atrag răspunderea disciplinară a acestora, în funcție de statutul profesiei din care aceștia fac parte.

(2) În cazul cursanților care nu au un statut propriu, sancționarea disciplinară se hotărăște de către Consiliul profesoral, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale Regulamentului-cadru și ale regulamentului intern.

(3) Comisia de cercetare este constituită prin dispoziția directorului școlii, din care fac parte: îndrumătorul cursantului, ofițeri din cadrul structurii Control Intern și alte persoane desemnate. După cercetarea faptelor ce pot constitui abateri, în funcție de gravitatea lor, directorul școlii poate dispune eliminarea de la cursuri, la propunerea comisiei de cercetare și cu acordul Consiliului profesoral.

(4) Rezultatul cercetării faptelor ce constituie abateri disciplinare și sancțiunile aplicate, vor fi aduse la cunoștința unităților din care cursanții fac parte.

(5) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica cursanților care nu au un statut propriu, sunt următoarele:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea scrisă;
- c) destituirea din funcția deținută;
- d) preavizul de eliminare de la cursuri;
- e) eliminarea de la cursuri.

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

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

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

(9) Mustrarea scrisă constă în atenționarea cursantului, în scris, de către îndrumătorul de clasă și directorul unității de învățământ și înmânarea documentului, personal, sub semnătură.

(10) Destituirea din funcția deținută se aplică de directorul unității de învățământ la propunerea îndrumătorului de clasă.

(11) Preavizul de eliminare de la cursuri se aplică de directorul unității la propunerea comisiei de cercetare, cu acordul Consiliului profesoral, pentru cursantii care comit abateri grave sau repetate, absentează nemotivat la 20 de ore la diferite module sau la 15% din orele alocate unui modul. Sancțiunea constă în notificarea către cursant a faptului că, la viitoarea abatere, indiferent de natura acesteia, va fi eliminat de la cursuri. Se întocmește în scris de structura de resurse umane, care gestionează bazele de date referitoare la cursanți și se aprobă de director. Aplicarea acestei sancțiuni se poate face o singură dată pentru un cursant, pe toată durata cursului.

(12) Eliminarea de la cursuri constă în îndepărtarea cursantului din unitatea de învățământ în care a fost înmatriculat.

(13) Sancțiunea se aplică și pentru cel puțin 30% de absențe din totalul orelor prevăzute în planul de învățământ.

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

(15) Raportul privind eliminarea de la cursuri se înaintează Inspectoratului General al Poliției Române, specificându-se motivele și condițiile în care acesta a fost eliminat. La raport se anexează extrasul din dispoziția de eliminare.

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

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

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

(19) După rămânerea definitivă a hotărârii conducerii unității, cursantul se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art. 131 Cercetarea cauzelor și a împrejurărilor săvârșirii abaterii disciplinare se efectuează, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale.

8.3. Funcțiile cursanților

Art. 132 (1) Cursanții pot fi numiți în următoarele funcții:

- a) cursant șef de clasă;
- b) cursant bibliotecar.

(2) Cursanții șefi de clasă și cursanții bibliotecari se numesc prin dispoziție a directorului școlii, la propunerea îndrumătorului de clasă, la începerea cursurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezentul regulament.

(3) Cursantul șef de clasă este șeful nemijlocit al cursanților clasei din care face parte și răspunde de menținerea ordinii în clasă.

Art. 133 (1) În cazul sancționării disciplinare a cursanților numiți în funcțiile prevăzute la art. 120 alin. (1), aceștia pot fi eliberați din funcție, respectându-se procedura de numire prevăzută de prezentul regulament.

(2) În cazul în care îndrumătorul clasei, constată lipsa abilităților cursanților numiți în funcțiile sus menționate, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, dispune eliberarea din funcție și înlocuirea acestora, cu respectarea prevederilor art. 120 alin. (2).

(3) La nivelul fiecărei clase de cursanți, se numesc cu respectarea prezentului regulament, cursanți care vor îndeplini funcția de bibliotecar, în raport de numericul claselor, astfel: unul/doi pentru biblioteca documente clasificate și unul/doi pentru biblioteca generală.

(4) Evidența nominală centralizată a cursanților ce îndeplinesc funcții la nivelul claselor, se ține de către Serviciul Metodică Planificare și Bibliotecă.

Art. 134 Sarcinile/ atribuțiile cursantului șef de clasă și cursanților bibliotecari sunt:

(1) *Cursantul șef de clasă are următoarele atribuții:*

- a) să cunoască cursanții clasei pe care o conduce;
- b) să urmărească comportamentul elevilor, iar în cazul unor manifestări necorespunzătoare, să anunțe îndrumătorul clasei / personalul de serviciu pe școală;
- c) să aducă la cunoștința îndrumătorului, toate cazurile de îmbolnăvire, cererile cursanților, 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, efectuarea activităților gospodărești încredințate cursanților din subordine;
- f) să coordoneze și să prezinte zilnic clasa la informări și la activitățile de învățământ;
- g) să adune clasa în timpul cel mai scurt, în locul destinat pentru adunare;
- h) să urmărească respectarea de către cursanți a regulilor de deplasare în școală și portul uniformei;
- i) la începutul orelor de curs, la intrarea profesorului care conduce activitatea, șeful clasei se adresează cursanților cu formula: „**Ridicați-vă**” și prezintă raportul, folosind formula: „**Domnule / Doamnă (gradul) ...clasa... este pregătită pentru activitate**”;
- j) verifică prezența cursanților la activitățile de învățământ și o comunică profesorului;
- k) sprijină activitatea cursanților bibliotecari privind studiul la documentele clasificate;

- l) completează zilnic Condica clasei și o prezintă împreună cu Catalogul clasei profesorilor / instructorilor la toate activitățile de învățământ;
- m) verifică existența catalogului și a condiții de clasă în spațiile de învățământ;
- n) prezintă la cererea ofițerului de serviciu pe școală, situația efectivului clasei, conform programului orar al școlii;
- o) întocmește împreună cu îndrumătorul de clasă, până la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare, planificarea cursanților de serviciu la sălile cu mese;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite de îndrumătorul de clasă.

(2) *Atribuțiile cursantului bibliotecar sunt:*

- a) ridică bibliografia de la bibliotecă, în timpul programului aprobat de directorul școlii;
- b) verifică materialele bibliografice ridicate de la biblioteci, ca număr și stare de prezentare;
- c) asigură, conform planificării, desfășurarea în condiții optime a studiului individual la temele care conțin informații clasificate și urmărește să nu fie scoase din clasă documentele clasificate;
- d) strânge, verifică și predă materialul bibliografic la bibliotecă;
- e) raportează/comunică de urgență șefului de clasă, îndrumătorului de clasă, personalului de la bibliotecă, orice incident legat de lipsa ori integritatea materialului bibliografic.

8.4. Ordinea interioară

Subsecțiunea I - Cazarea cursanților

Art. 135 Cazarea cursanților se realizează în funcție de necesități și în raport de gradul de ocupare, în spațiile unității de învățământ.

Prin dispoziția conducerii școlii, în urma rapoartelor motivate ale cursanților, se poate dispune cazarea în afara școlii.

Art. 136 Cursantul cazat în afara școlii, are următoarele obligații:

- a) să comunice îndrumătorului de clasă sau persoanei desemnate adresa și numărul de telefon unde poate fi găsit;
- b) să comunice îndrumătorului de clasă, persoanei desemnate sau ofițerului de serviciu pe școală, 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 07⁰⁰ sau ori de câte ori i se solicită.
- d) Programul zilnic al cursanților este de minim 8 ore, de regulă în intervalul 07⁰⁰ – 15⁰⁰, cu posibilitatea prelungirii în situația în care activitățile desfășurate impun acest lucru.

Art. 137 Accesul cursanților în școală se face pe la P.C.A. nr. 1 pe baza cărții de identitate, legitimației de serviciu / permisului de acces, cu excepția situațiilor generate de activitățile desfășurate în cadrul școlii, atunci când directorul școlii dispune ca accesul să se facă pe la P.C.A. nr. 2.

Subsecțiunea II - Învoiri

Art. 138 (1) Cursanții pot beneficia de învoire de vineri de la ora 15⁰⁰ până duminică la ora 22⁰⁰. În baza raportului motivat și cu aprobarea conducerii școlii, întoarcerea din învoire se poate realiza până luni, la ora 07⁰⁰.

(2) În cursul săptămânii, cursanții cazați în școală pot beneficia de învoire, conform dispoziției directorului școlii;

(3) Pentru situații deosebite, în baza raportului avizat de îndrumătorul de clasă ori de persoana desemnată și aprobat de directorul școlii, cursanții pot fi învoiți în cursul săptămânii și în afara programului orar de învoiri stabilit prin dispoziție.

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

(5) Documentele prevăzute la alin. (4) vor fi depuse, la finalizarea cursului, la mapa cursului prin grija îndrumătorului de clasă.

(6) În cazul unor situații deosebite, cursantul are obligația de a comunica îndrumătorului de clasă, persoanei desemnate sau ofițerului de serviciu pe școală, de îndată, orice situație care împiedică întoarcerea la timp din învoire.

Art. 139 Cursanții care nu părăsesc localitatea la sfârșitul săptămânii pot opta pentru rămânerea în școală cu alocare la hrană.

Subsecțiunea III - Asistența de sănătate

Art. 140 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. 141 Pentru caz de boală, scutirea cursanților de la programul de pregătire se propune de medicul unității și se aprobă de directorul școlii.

Secțiunea IX - Măsurile de protecție privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecției mediului

9.1. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 142 (1) Șefii structurilor școlii au 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 școlii au obligația să ia măsurile necesare și să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 143 Șefii structurilor / nemijlociți au obligația de a comunica de îndată Directorului școlii sau lucrătorului desemnat orice accident suferit de personalul din subordine, atât la locul de muncă și / sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la / de la domiciliu, cazurile de intoxicații acute profesionale, precum și situațiile în care polițiștii au fost dați dispăruți.

Art. 144 Personalul școlii, elevii și cursanții trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii structurii din care provin, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă.

Art. 145 Personalul școlii, elevii și cursanții au următoarele obligații cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului structurii / nemijlocit sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă sau șefului structurii / nemijlocit, accidentele 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 loc de muncă la altul;

f) să coopereze cu șeful structurii / nemijlocit sau cu lucrătorul desemnat, 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;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 146 (1) Instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă care cuprinde instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică, se efectuează conform instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă la nivelul școlii.

(2) Instruirea introductiv – generală se efectuează pentru polițiști și personal contractual, de către lucrătorul desemnat.

(3) Instruirea la locul de muncă se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și / sau fiecărei funcții exercitate.

(4) Instruirea periodică a personalului se efectuează de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Intervalul de timp dintre două instruirii periodice va fi de 6 (șase) luni, în cursul primei săptămâni a lunii.

(5) Instruirea elevilor și a cursanților se efectuează de către conducătorul locului de muncă/lucrătorul desemnat. Instruirea periodică se va efectua la 6 (șase) luni, în cursul primei săptămâni a trimestrului. Tematica pentru instruirea periodică va fi efectuată de către lucrătorul desemnat.

Art. 147 – (1) Urmare a producerii unui eveniment în care sunt implicați elevii școlii, obligatoriu se vor lua următoarele măsuri:

a) *conducătorul activității* (șeful clasei - în afara activităților de învățământ) va raporta orice eveniment, de îndată, personalului principal de serviciu pe școală, care, va aduce la cunoștință conducerii școlii și lucrătorului desemnat, iar ulterior, *acesta* va întocmi un raport detaliat cu cele întâmplate;

b) în funcție de gravitatea accidentului se va solicita mașina de serviciu pentru transportarea elevului la spital sau se va apela 112 serviciul unic de urgență;

c) personalului principal de serviciu pe școală va întâmpina și va conduce personalul ambulanței la locul evenimentului unde va monitoriza pe toată perioada, întreaga activitate, după care va aduce la cunoștință conducerea școlii cele întâmplate;

(2) Elevii care necesită deplasare la U.P.U. vor fi însoțiți de un coleg de clasă, care va ține legătura permanent cu personalul principal de serviciu pe școală, cu dirigintele clasei și cu șeful de clasă;

(3) Absențele consemnate în catalog, atunci când deplasarea la U.P.U. se face din timpul activităților de învățământ, vor fi motivate de către dirigintele clasei, atât pentru elevul care a suferit afecțiuni medicale, în baza documentelor medicale eliberate de instituția unde a primit îngrijiri medicale avizate de către directorul școlii, cât și pentru elevul însoțitor în baza unui raport întocmit de către elev, avizat de profesorul diriginte și aprobat de directorul școlii.

(4) *Dirigintele* va monitoriza situația medicală și va informa, cu celeritate, în scris, conducerea școlii, orice modificare intervenită în evoluția medicală a elevului, la care va anexa documente justificative (fișă consultație, adeverința, scrisoarea medicală, etc.)

9.2. Reguli privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 148 Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor are ca scop asigurarea condițiilor care să permită personalului școlii, elevilor și cursanților, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, să acționeze eficient pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor construcției, evacuarea bunurilor materiale, precum și pentru înlăturarea efectelor distructive provocate în *caz de incendii, explozii sau accidente tehnice*.

Art. 149 Responsabilii locurilor de muncă au următoarele obligații:

a) să întreprindă toate măsurile pentru respectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor;

b) să organizeze activitatea de instruire, verificare și control a subordonaților pe linia apărării împotriva incendiilor;

c) să ia toate măsurile privind pregătirea pentru intervenție și intervenția în cazul producerii unor evenimente pe linia apărării împotriva incendiilor, în timpul programului, cu personalul din subordine;

d) să se asigure de faptul că activitatea de intervenție este organizată pentru apărarea împotriva incendiilor și este executată de către personalul desemnat de Serviciul Cabinet, în afara orelor de program.

Art. 150 Personalul școlii, elevii și cursanții, au următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință;

b) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

c) să comunice, imediat după constatare, responsabilului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

e) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 151 (1) Instruirea în domeniul apărării împotriva incendiilor constă în instructajul introductiv general și instructajul specific locului de muncă și se efectuează conform prevederilor legale în domeniu și instrucțiunilor proprii.

(2) Instructajul introductiv general se efectuează pentru polițiști și personal contractual, de către persoana care are calitatea de cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

(3) Instructajul specific locului de muncă se efectuează de către responsabilii locurilor de muncă.

(4) Instructajul elevilor și a cursanților se efectuează de către persoana care are calitatea de cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor. Intervalul de timp dintre două instruieri periodice va fi semestrial, în cursul primei săptămâni a lunii.

9.3. Reguli privind protecția mediului

Art. 152 Șefii structurilor școlii au obligația de a se preocupa permanent pentru asigurarea respectării prevederilor în vigoare privind protecția mediului de către personalul din subordine.

Art. 153 În domeniul protecției mediului, personalul școlii, elevii și cursanții au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;

b) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;

c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în școală;

d) să anunțe imediat directorul școlii sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;

e) să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic;

f) să ofere relațiile solocitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției mediului;

g) să respecte procedurile specifice aprobate la nivelul instituției privind modul de intervenție la o poluare produsă în școală.

Art. 154 (1) Instruirea privind protecția mediului se efectuează conform instrucțiunilor întocmite la nivelul școlii.

(2) Instruirea periodică a personalului se efectuează de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul protecției mediului. Instruirea periodică se va executa semestrial sau ori de câte ori este nevoie, în cursul primei săptămâni a lunii și se materializează într-un proces-verbal.

(3) Instruirea elevilor și a cursanților se efectuează de către responsabilul de mediu. Instruirea periodică se va executa semestrial sau ori de câte ori este nevoie, în cursul primei săptămâni a lunii și se materializează într-un proces-verbal.

(4) Personalul din afara instituției, aflat ocazional în școală, va lua la cunoștință de normele ce trebuie respectate pe teritoriul școlii la punctul de control acces în instituție, unde acestea sunt afișate.

CAPITOLUL III – DISPOZIȚII FINALE

Art. 155 (1) Anexele de la 1 la 5 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) Modificările la prezentul Regulament intră în vigoare la data de **15.03.2021**, în urma dezbaterii și avizării în ședința Consiliului profesoral, din data de **02.03.2021** și aprobării în Consiliul de Conducere din data de **12.03.2021**, fiind obligatorii pentru elevi/cursanți și întregul personal al Școlii de Agenți de Poliție „Vasile Lascăr” Câmpina.

PROGRAMUL PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL ELEVILOR

A. PERSONALUL DIDACTIC

- Programul de lucru: luni - vineri: 07^{30} - 15^{30} . Pauza de masă este de 20 minute, în intervalul 11^{30} - 11^{50} .

Notă:

- *personalul didactic numit în funcția de diriginte desfășoară activitatea de consiliere și dirigenție o dată pe săptămână, între orele 14^{20} - 15^{10} , sau, după caz 14^{40} - 15^{30} .*

- *personalul didactic desemnat să acorde consultații își va desfășura activitatea în zilele stabilite de șefii de catedră, între orele 16^{00} - 18^{30} , în conformitate cu prevederile art. 38 din prezentul Regulament.*

B. PERSONALUL FĂRĂ ATRIBUȚII DIDACTICE

- Programul de lucru: luni - vineri: 07^{30} - 15^{30} . Pauza de masă este de 15 minute, în intervalul 10^{15} - 10^{30} .

Personalul care lucrează în schimburi:

- Programul de lucru al personalului din cadrul Serviciului Metodică, Planificare și Bibliotecă, ce lucrează în schimburi se desfășoară în intervalele orare:

- 07^{30} - 15^{30} - schimbul I;
- 11^{30} - 19^{30} - schimbul II.

Vinerea, ambele schimburi: 07^{30} - 15^{30} .

- Programul de lucru al personalului din structurile de suport și cele administrative, care lucrează în schimburi se stabilește prin dispoziția directorului școlii.

C. ELEVI

PROGRAMUL ZILELOR LUCRĂTOARE

Nr. crt.	Activități	Perioada		Observații
		De la	Până la	
1.	DEȘTEPTAREA	06 ⁰⁰		
2.	PROGRAMUL DE DIMINEAȚĂ	06 ⁰⁰	07 ⁴⁰	
	- igiena individuală;	06 ⁰⁰	06 ¹⁰	
	- desfășurarea de exerciții de tonifiere și motricitate a organismului	06 ²⁰	06 ³⁵	
	- întreținerea spațiilor și servirea micului dejun	06 ³⁵	07 ⁴⁰	
3.	INFORMAREA DE DIMINEAȚĂ	07 ⁴⁰	07 ⁵⁰	
4.	Repaus și pregătirea pentru cursuri	07 ⁵⁰	08 ⁰⁰	
5.	ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	08 ⁰⁰	13 ⁵⁰	
6.	Ora I	08 ⁰⁰	09 ⁴⁰	
7.	Pauză	09 ⁴⁰	10 ⁰⁰	
8.	Ora a II-a	10 ⁰⁰	11 ⁴⁰	
9.	Pauză	11 ⁴⁰	12 ¹⁰	
10.	Ora a III-a	12 ¹⁰	13 ⁵⁰	
11.	TIMP LA DISPOZIȚIE	13 ⁵⁰	14 ⁰⁰	
12.	INFORMAREA DE PRÂNZ	14 ⁰⁰	14 ¹⁰	
13.	DIRIGENȚIE / INFORMAREA DE PRÂNZ	14 ⁰⁰	14 ⁵⁰	
14.	SERVIREA DEJUNULUI	14 ¹⁰	15 ³⁰	
15.	TIMP LA DISPOZIȚIE	15 ³⁰	16 ⁰⁰	
16.	STUDIU INDIVIDUAL	16 ⁰⁰	19 ⁰⁰	
17.	SERVIREA CINEI	19 ⁰⁰	21 ⁰⁰	
18.	TIMP LA DISPOZIȚIE	21 ⁰⁰	21 ³⁰	
19.	IGIENA INDIVIDUALĂ	21 ³⁰	22 ⁰⁰	
20.	STINGEREA	22 ⁰⁰		
21.	ODIHNĂ	22 ⁰⁰ - 06 ⁰⁰		

NOTĂ:

- Exercițiile de tonifiere și motricitate a organismului nu se vor desfășura în zilele în care condițiile meteo sunt nefavorabile (ploaie, ninsori abundente, temperaturi negative);

- Atunci când se dispune efectuarea studiului coordonat, toți elevii/cursanții vor desfășura studiu în intervalul orar **16⁰⁰ - 19⁰⁰**;

- Atunci când sunt planificate activități, începând cu ora **16⁰⁰**, cu ofițeri din cadrul M.A.I. - I.G.P.R. sau cu experți ori specialiști din cadrul altor instituții, prezența elevilor este obligatorie;

- Atunci când se desfășoară cursuri conform curriculumurilor diferențiate, la solicitarea beneficiarilor, planificate activități de învățământ se va face începând cu ora **15⁰⁰**, prezența elevilor selecționați fiind obligatorie, la sediul școlii sau I.G.P.R.;

- În ziua în care se desfășoară activitatea de consiliere și dirigenție, nu se mai desfășoară informarea de prânz;

- În ziua în care sunt planificate activități didactice ce necesită folosirea armamentului clasele planificate nu mai desfășoară informarea de dimineață și se prezintă la depozit pentru ridicarea armamentului la ora **07³⁰**;

- În zilele de luni între orele **07⁴⁰ - 07⁵⁰** și vineri între orele **14⁰⁰ - 14³⁰** se desfășoară activitatea de comunicare de ordine, dispoziții și alte probleme organizatorice sau metodice;

- În ziua de vineri învoirea pentru elevii care rămân în școală este în intervalul **15⁰⁰ – 22⁰⁰**;

- În ziua de vineri între orele **22¹⁵ – 22³⁰** se desfășoară verificarea prezenței elevilor aflați în școală pe platoul central.

- În ziua de vineri stingerea este la ora **23⁰⁰**.

PROGRAMUL ZILELOR DE SÂMBĂTĂ ȘI DUMINICĂ

Nr. crt.	Activități	Perioada		Observații
		De la	Până la	
1.	DEȘTEPTAREA	07 ⁰⁰		
2.	PROGRAMUL DE DIMINEAȚĂ	07 ⁰⁰	09 ⁰⁰	
	- igiena individuală;	07 ⁰⁰	07 ²⁰	
	- întreținerea spațiilor - servirea micului dejun	07 ²⁰ 08 ⁰⁰	08 ⁰⁰ 09 ⁰⁰	
3.	TIMP LA DISPOZIȚIE: ÎNVOIRE	09 ⁰⁰	13 ⁰⁰	
	- SÂMBĂTĂ	09 ⁰⁰	22 ⁰⁰	
	- DUMINICĂ	09 ⁰⁰	20 ⁰⁰	
	STUDIUL INDIVIDUAL (pentru elevii care au rezultate slabe la învățatură)	09 ⁰⁰ 09 ⁰⁰	12 ⁰⁰ 12 ⁰⁰	
4.	SERVIREA DEJUNULUI	13 ⁰⁰	14 ³⁰	
5.	TIMP LA DISPOZIȚIE	14 ³⁰	19 ⁰⁰	
6.	SERVIREA CINEI	19 ⁰⁰	20 ³⁰	
7.	TIMP LA DISPOZIȚIE	20 ³⁰	22 ³⁰	
8.	IGIENA INDIVIDUALĂ	22 ³⁰	23 ⁰⁰	
9.	STINGEREA	23 ⁰⁰		
10.	ODIHNĂ	23 ⁰⁰ - 07 ⁰⁰		

NOTĂ:

- În zilele de sâmbătă și duminică, elevii/cursanții vor adopta o ținută vestimentară decentă pe spațiul școlii;

- În ziua de sâmbătă între orele 22¹⁵ – 22³⁰ se desfășoară verificarea prezenței elevilor aflați în școală pe platoul central.

Anexa nr. 2

LEGITIMAȚIE ELEV și TICHET ÎNVOIRE
(model)



The student ID card template features the school's logo on the left and the Romanian coat of arms on the right. The text includes the school name, the title 'LEGITIMAȚIE DE ELEV', the student's name 'PESTRIȚU Doru ADELIN', their class 'Clasa: 101', and their CNP number '1234567890111'. It also specifies the validity period from February to December 2020 and includes a signature of the director.

ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE
"VASILE LASCĂR" CÂMPINA
LEGITIMAȚIE DE ELEV

Seria 2020 Clasa: **101**
PESTRIȚU
Doru
ADELIN

CNP: 1234567890111
Valabil: februarie 2020 – decembrie 2020
Director, *Proche*



The ticket template features the school's logo at the top. The text includes the school name, the title 'TICHET ÎNVOIRE', the student's name 'CRUDU Eugen DANIEL', and their CNP number '1234567890111'. It also specifies the class 'Clasa: 101' and lists the program of the ticket with days and times. The validity period is from February to December 2020, and it includes a signature of the director.

ȘCOALA DE AGENȚI DE POLIȚIE
"VASILE LASCĂR" CÂMPINA
TICHET ÎNVOIRE

CRUDU Eugen
DANIEL
CNP: 1234567890111
Clasa: **101**
PROGRAM DE ÎNVOIRE:
» miercuri între orele: 17:15 – 19:00
» vineri între orele: 15:00 – 22:00
» sâmbătă între orele: 09:00 – 22:00
» duminică între orele: 09:00 – 20:00

Valabil: februarie 2020 – decembrie 2020
Director, *Proche*

SITUAȚII ÎN CARE SE ACORDĂ ÎNVOIRI ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Elevii pot beneficia de învoire, de regulă, în următoarele situații:

- a) căsătoria elevului / elevei - 5 zile;**
- b) căsătoria fraților / surorilor elevului /elevei sau ai soției / soțului - 2 zile;**
- c) nașterea copiilor elevului - 5 zile;**
- d) decesul soției / soțului elevului/elevei - 5 zile sau al rudei de până la gradul al II-lea a elevului / elevei sau soției / soțului acestuia / acesteia - 3 zile;**
- e) în caz de divorț al / a elevului / elevei sau al părinților acestuia / acesteia - 3 zile;**
- f) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei - 3 zile;**
- g) în situația unor dezastre care au afectat domiciliul elevului / elevei, al părinților, socrilor sau copiilor acestuia / acesteia - 5 zile;**
- h) citarea elevului/ elevei pentru a se prezenta în fața organelor judiciare - 2 zile;**
- i) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice învoirea solicitată - în funcție de natura situației respective.**

APLICAREA SANCTIUNILOR

Sanctiunea	În ce constă sanctiunea	Cine aplică sanctiunea	Este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare	Câte puncte se scad din nota la purtare	Alte mențiuni	Contestarea sancțiunii aplicate	Observații
AVERTISMENT / art. 99 alin. (1) lit. „a” din Regulamentul-cadru /	Sanctiunea constă în atenționarea verbală a elevului (art.100 alin. 3)	Sanctiunea poate fi formulată de către persoanele implicate în procesul de educare și formare (art.100 alin.3)	Sanctiunea nu este însoțită de scăderea notei la purtare (art.100 alin. 3)	----	Sanctiunea se consemnează în caietul dirigintelui.	Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, conducerii unității de învățământ, în termen de 48 de ore de la comunicarea sancțiunii.	
MUSTRARE SCRISĂ art. 99 alin. (1) lit. „b” din Regulamentul-cadru	Mustarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris. (art.100 alin. 4)	Directorul școlii și diriginta, la propunerea Consiliului clasei (art.100 alin. 4)	Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (art.100 alin. 4)	Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte. (art.100 alin.4)	Sanctiunea se înregistrează în registrul de evidență a recompenselor și sancțiunilor aflat la Serviciul Management Resurse Umane și se consemnează în fișa de caracterizare psihopedagogică și în fișa de evaluare a absolventului (art. 100 alin. 7) Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul elevului sancționat	Contestația se soluționează, în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la Serviciul Metodică, planificare și bibliotecă, de o comisie numită în acest sens de către director. Rezultatele comisiei sunt prezentate în consiliul profesoral, a cărui hotărâre este definitivă. După rămânerea definitivă a hotărârii conducerii/comenzii unității, elevul se poate adresa instanței de contencios administrativ (Art. 103)	

Sanctiunea	În ce constă sanctiunea	Cine aplică sanctiunea	Este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare	Câte puncte se scad din nota la purtare	Alte mențiuni	Contestarea sanctiunii aplicate	Observații
<p>DESTITUIREA DIN FUNCTIA DE CONDUCERE</p> <p>art. 99 alin. (1) lit. „c” din Regulamentul-cadru</p>	<p>Destituirea din funcția de șef de clasă (art. 100 alin. 5)</p>	<p>Directorul școlii la propunerea dirigintelui (art. 100 alin. 5)</p>	<p>Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (art.100 alin.5)</p>	<p>Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte. (art.100 alin.5)</p>	<p>Sanctiunea se înregistrează în registru de evidență a recompenselor și sanctiunilor aflat la Serviciul Management Resurse Umane și se consemnează în fișa de caracterizare psihopedagogică și în fișa de evaluare a absolventului (art. 100 alin. 7)</p> <p>Elevului sancționat i se retrage indemnizația pentru funcția de conducere</p> <p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul elevului sancționat.</p>		<p>Sanctiunea se aplică doar elevilor șefi de clasă.</p>

Sanctiunea	În ce constă sanctiunea	Cine aplică sanctiunea	Este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare	Câte puncte se scad din nota la purtare	Alte mențiuni	Contestarea sancțiunii aplicate	Observații
<p align="center">PREAVIZUL DE EXMATRICULARE</p> <p>art. 99 alin. (1) lit. „d” din Regulamentul-cadru</p>	<p>Preavizul de exmatriculare se aplică pentru elevii care comit abateri grave sau repetate, absentează nemotivat la 20 de ore la diferite module sau la 15% din orele alocate unui modul. Sanctiunea constă în notificarea către elev a faptului că, la viitoarea abatere, indiferent de natura acesteia, va fi exmatriculat. Se întocmește în scris de diriginte și se aprobă de director. (art. 100 alin. 6)</p>	<p>Directorul școlii la propunerea dirigintelui clasei. (art. 100 alin. 6)</p>	<p>Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (art. 100 alin. 6)</p>	<p>Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (art. 100 alin.6).</p>	<p>Această sancțiune se consemnează în documentele de evidență a recompenselor și sancțiunilor elevilor și se menționează în raportul consiliului clasei. (art. 100 alin. 6).</p> <p>Aplicarea acestei sancțiuni se poate face o singură dată pentru un elev, pe toată durata școlarității (art. 100 alin. 6).</p> <p>Un exemplar al comunicării de sancționare se introduce în dosarul elevului sancționat.</p>		
<p align="center">EXMATRICULAREA</p> <p>art. 99 alin. (1) lit. „e” din Regulamentul-cadru</p>	<p>Exmatricularea constă în îndepărtarea elevului din școală. (art. 101 alin. 1)</p>	<p>Exmatricularea se aplică elevilor pentru abateri apreciate de către consiliul profesoral al școlii ca fiind deosebit de grave și în cazul elevilor declarați repenți.</p>	<p>Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. (art. 101 alin. 4)</p>	<p>Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. (art. 101 alin. 4)</p>	<p>Raportul privind exmatricularea elevului se înaintează I.G.P.R., specificându-se motivele și condițiile în care acesta a fost exmatriculat. La</p>		

Sanctiunea	În ce constă sanctiunea	Cine aplică sanctiunea	Este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare	Câte puncte se scad din nota la purtare	Alte mențiuni	Contestarea sanctiunii aplicate	Observații
		<p>(art. 101 alin. 2)</p> <p>Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor prevăzute în planul de învățământ sau pentru absențe la cel puțin 30% din totalul orelor la un singur modul.</p> <p>(art. 101 alin. 3)</p> <p>Exmatricularea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea directorului școlii.</p> <p>(art. 101 alin. 5)</p> <p>Sanctiunea se comunică elevului în scris, sub semnătură, de către director și este însoțită de imputarea cheltuielilor de întreținere pe perioada școlarizării</p> <p>(art. 101 alin. 6).</p>			raport se anexează extrasul din dispoziția de exmatriculare (art. 101 alin. 7).		

