

**MINISTERUL JUSTIȚIEI**  
**Administrația Națională a Penitenciarelor**

**Nesecret**

Exemplar nr. \_\_\_\_\_

Anexa la decizia directorului SNPAP cu Nr. \_\_\_\_\_ /SNTOBC/ \_\_\_\_\_

Aprob,  
Comisar șef de penitenciare Vasile SCUTARU  
Director  
Școala Națională de Pregătire a Agenților de  
Penitenciare Tîrgu Ocna



**REGULAMENTUL INTERN**

pentru

**ELEVII ȘCOLII NAȚIONALE DE PREGĂTIRE A AGENȚILOR DE PENITENCIARE  
TÎRGU OCNA**



# REGULAMENTUL INTERN

pentru  
ELEVII ȘCOLII NAȚIONALE DE PREGĂTIRE A AGENȚILOR DE PENITENCIARE  
TÎRGU OCNA

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

(1) Prezentul regulament este întocmit și se aplică în conformitate cu prevederile Statutului elevilor din Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna, având caracter obligatoriu pentru personalul instituției și elevi, pe toată durata școlarizării

(2) Prevederile prezentului regulament, care nu contravin Statutului funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor și celorlalte reglementări specifice, se aplică în mod corespunzător și cursanților aflați la cursuri de specializare la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna.

### Art. 2

(1) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna este denumită în prezentul regulament „Școală”.

(2) În textul prezentului act normativ „Regulamentul intern pentru elevii Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna” este denumit „Regulament intern”.

(3) Statutul elevilor din Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna, este denumit în prezentul regulament „Statutul elevilor”.

### Art. 3

(1) Toate limitările exercitării unor drepturi, precum și toate obligațiile și interdicțiile impuse de Statutul elevilor și de Regulamentul intern se prezumă a fi puse în aplicare de către Școală cu acordul elevilor, în baza angajamentului asumat prin semnătură la începerea cursurilor, conform art. 3 alin. (1) și (2) și art. 12 alin. (1) din Statutul elevilor.

(2) Nicio persoană nu poate fi obligată să accepte condițiile de școlarizare sau statutul de elev, cu toate drepturile și obligațiile care decurg din acestea, putând oricând să solicite retragerea de la cursuri, în condițiile art. 22 alin. (1) lit. d) și art. 27 din Statutul elevilor.

(3) Prevederile prezentului regulament, coroborate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției și Statutul elevilor, asigură cadrul normativ obligatoriu pentru elevii și personalul școlii, în spiritul formării și dezvoltării tuturor deprinderilor necesare pentru profesia de agent de penitenciare, în conformitate cu statutul de viitor funcționar public cu statut special, având următoarele obiective specifice:

a) asigurarea condițiilor optime de școlarizare, în regim specific instituțiilor de învățământ militar;

b) instituirea și menținerea unui sistem de formare și pregătire specific învățământului militar, preuniversitar, de stat;

c) formarea inițială și pregătirea profesională specializată pentru profesia de agent de penitenciare;

d) dezvoltarea respectului și onoarei față de profesie și față de sistemul penitenciar, față de misiunea și valorile acestuia;

e) asigurarea unui climat corespunzător de ordine și disciplină;

f) promovarea valorilor și simbolurilor istorice, culturale și religioase ale neamului și dezvoltarea spiritului patriotic și devotamentului față de țară;

g) încurajarea spiritului de voluntariat și de responsabilitate socială;

(4) Prevederile prezentului regulament devin opozabile elevilor numai după prezentarea acestuia, de către personalul desemnat de către directorul Școlii și luarea la cunoștință, pe bază de semnătură, de către elevi.

## Capitolul II

### STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUȚII ÎN PROCESUL INSTRUCTIV- EDUCATIV

#### Secțiunea 1

#### Conducerea Școlii

##### Art. 4

(1) Conducerea școlii este exercitată de către directorul școlii care, în îndeplinirea funcției, are în subordine întregul personal al școlii și întregul efectiv de elevi.

(2) În activitatea sa directorul școlii este sprijinit de doi directori adjuncți, respectiv, directorul adjunct pentru învățământ și directorul adjunct economico-administrativ, și de șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(3) Directorul Școlii răspunde de organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, de instituirea și menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, de îmbunătățirea și modernizarea continuă a procesului didactic și a bazei materiale necesare procesului de formare inițială și pregătire profesională a elevilor, precum și de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea instituției.

(4) Directorul adjunct pentru învățământ răspunde de organizarea, planificarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul activităților specifice procesului didactic, de îmbunătățirea și modernizarea continuă a procesului didactic și a bazei materiale necesare activității de formare inițială și pregătire profesională a elevilor, precum și de organizarea și desfășurarea în bune condiții a activităților extradidactice.

(5) Directorul adjunct economico-administrativ răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, controlul, evaluarea, stabilirea și luarea de măsuri pe linie economico-administrativă, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de școlarizare și desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

(6) Șeful Serviciului coordonare elevi, siguranță și acces răspunde de asigurarea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, de organizarea, planificarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul activităților prevăzute în programul zilnic și în prezentul Regulament intern, precum și celelalte activități organizate în afara procesului didactic.

##### Art. 5

Directorul școlii are următoarele atribuții privind activitatea de învățământ, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției:

a) întocmește și propune spre aprobare directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor Planul cadru de învățământ al școlii și planurile anuale de învățământ în concordanță cu nevoile de formare inițială și pregătire profesională a elevilor, în vederea formării competențelor profesionale necesare obținerii calificării de agent de penitenciare și dobândirii statutului de funcționar public cu statut special;

b) emite Decizia de învățământ pentru desfășurarea anului școlar și aprobă Planurile tematice;

c) asigură condiții corespunzătoare de școlarizare a elevilor, cu respectarea standardelor aplicabile sistemului de învățământ național și european, într-un climat strict de ordine și disciplină, cu respectarea demnității umane și a drepturilor omului, cu limitările și privațiunile impuse de procesul special de formare și pregătire profesională realizat în conformitate cu Statutul elevilor;

d) asigură condițiile necesare pentru menținerea standardelor care au stat la baza acreditării școlii;

- e) aprobă deciziile de înmatriculare și alocare la drepturi, de numire a elevilor în funcții cu responsabilități, de suspendare și de încetare a calității de elev pentru elevii Școlii, precum și cele de decazarmare, acordare a recompenselor și de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru elevi, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor;
- f) avizează și transmite către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor Nota de fundamentare pentru cifra de școlarizare din anul școlar următor cu respectarea termenelor din legislația specifică Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- g) aprobă Hotărârile Consiliului profesoral al Școlii;
- h) aprobă repartizarea elevilor pe colective școlare și în spațiile de cazare;
- i) aprobă Regulamentul intern pentru elevi;
- j) aprobă programul zilnic al elevilor pe timpul școlarizării;
- k) dispune suspendarea cursurilor școlii în situațiile prevăzute în Statutul elevilor;
- l) aprobă strategiile, metodele și mijloacele didactice și de evaluare utilizate în procesul de pregătire a elevilor;
- m) aprobă sistemul de evaluare a elevilor în cursul anului școlar și subiectele pentru evaluările scrise și practice din cadrul acestora;
- n) dispune replanificarea cursurilor, în situații justificate;
- o) aprobă desfășurarea activităților extradidactice/extrașcolare cu elevii;
- p) aprobă implicarea elevilor în activități de voluntariat;
- q) aprobă învoirile generale și individuale și avizează scutiile medicale ale elevilor;
- r) aprobă documentele de planificare, organizare și control a activităților instructiv-educative desfășurate cu elevii școlii;
- s) desfășoară activități didactice cu elevii conform prevederilor din Decizia de învățământ;
- t) efectuează asistențe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;
- u) aprobă decizia de repartizare nominală a elevilor în unitățile din sistemul penitenciar pentru desfășurarea stagiilor de practică;
- v) răspunde de calitatea educației și a procesului didactic furnizate;
- w) este vicepreședintele comisiei centrale de admitere și al comisiei centrale de absolvire, calitate în care asigură organizarea și desfășurarea în condiții optime a acestor activități;
- w\*) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale, necesare funcționării unității;
- z\*) prezintă Consiliului de Conducere, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

## **Secțiunea 2**

### ***Consiliul profesoral***

#### **Art. 6**

(1) Consiliul profesoral are rol decizional în domeniul instructiv-educativ, se constituie prin decizia de învățământ a directorului Școlii și are următoarea componență:

- a) Președinte - directorul adjunct pentru învățământ;
- b) Membri : - cadrele didactice din Școală,  
- șeful Biroului Planificare învățământ și bibliotecă;
- c) Secretar - un funcționar public cu statut special din cadrul sectorului învățământ.

(2) În funcție de tematica dezbătută, președintele Consiliului profesoral poate invita la ședințe elevii desemnați de către Consiliul elevilor.

(3) La ședințele Consiliului profesoral în cadrul cărora se discută aspecte disciplinare referitoare la elevi, invitarea șefului Serviciului coordonare elevi, siguranță și acces este obligatorie.

(4) La ședințele Consiliului profesoral pot participa, în calitate de invitați, personalul didactic auxiliar, personalul din Serviciul coordonare elevi, siguranță și acces, alte persoane.

**Art.7**

(1) Tematica dezbaterilor din Consiliul profesoral se stabilește la începutul anului școlar, la propunerea președintelui Consiliului, și se poate completa ulterior, în raport de particularitățile desfășurării procesului instructiv-educativ.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea președintelui Consiliului, pe bază de convocator, prin decizie de zi pe unitate aprobată de către directorul Școlii.

**Art.8**

(1) Președintele consiliului profesoral răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților consiliului, având următoarele atribuții și competențe:

- a) conduce ședințele consiliului profesoral;
- b) răspunde de îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite pentru consiliul profesoral;
- b) stabilește graficul de planificare a ședințelor și ordinea de zi a acestora;
- c) organizează toate ședințele consiliului profesoral stabilite conform graficului aprobat de către directorul școlii, sau, după caz, ori de câte ori este necesar, cu aprobarea directorului școlii;
- d) asigură consemnarea în procese-verbale a tuturor dezbaterilor și hotărârilor adoptate în cadrul consiliului, precum și redactarea hotărârilor consiliului profesoral;
- e) stabilește data, ora, locul și modul de organizare și desfășurare a ședințelor consiliului profesoral;
- f) stabilește sarcini și atribuții pentru membrii consiliului profesoral;
- g) întocmește materialul de analiză a modului de organizare, desfășurare și finalizare fiecărui an școlar, pe care îl prezintă spre dezbateri consiliului profesoral și spre aprobare la directorul școlii, în forma adoptată în consiliu;

(2) În situația în care directorul Școlii participă la ședințele Consiliului profesoral, acesta va prezida lucrările acestuia.

**Art.9**

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează planurile de învățământ și planurile tematice pentru cursurile cu durata de un an, precum și programele cursurilor de specializare și perfecționare și le propune spre avizare directorului Școlii sau directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, după caz;;
- b) asigură calitatea actului didactic prin măsuri de optimizare a procesului instructiv-educativ;
- c) alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- d) dezbate și avizează Regulamentul intern pentru elevi;
- e) analizează periodic situația la învățatură și disciplină a elevilor și adoptă măsurile corespunzătoare;
- f) validează notele la purtare ale elevilor;
- g) validează calificativele din fișele de evaluare ale elevilor;
- h) analizează acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor elevilor, potrivit prevederilor Statutului elevilor Școlii;
- i) analizează și propune înmatricularea/neînmatricularea candidaților declarați "Admis" la concursul de admitere,
- j) analizează și face propuneri cu privire la încetarea, respectiv suspendarea calității de elev conform prevederilor art. 5 alin. (3) și (4), art. 17, art. 18, art. 19, alin.(2) și art. 22 alin. (2) și (7) din Statutul elevilor;

(2) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. i), convocarea reprezentanților elevilor este obligatorie.



### **Secțiunea 3** **Comisiile metodice**

#### **Art. 10**

(1) Comisiile metodice funcționează la nivelul fiecărei catedre, au în componență cadrele didactice ale acestora și asigură activitatea metodică de pregătire și instruire a profesorilor, elaborarea și aprobarea documentelor și materialelor didactice.

(2) Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) analizează cursurile, proiectele didactice și alte documente elaborate necesare activității de învățământ;

b) stabilește ordinea parcurgerii disciplinelor și temelor, asigurând corelarea interdisciplinară;

c) stabilește metodele, procedeele, mijloacele de învățământ și bibliografia adecvată conținuturilor cursurilor;

d) stabilește modalitățile de realizare a verificărilor curente și periodice a cunoștințelor dobândite de elevi/cursanți;

e) asigură perfecționarea pregătirii metodice și schimbul de experiență între profesori;

f) analizează și propune măsuri pentru dotarea cu materiale didactice și aparatură audio-video.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, activitatea acesteia fiind consemnată în procese-verbale.

(4) Periodic, comisiile metodice ale catedrelor se întrunesc în ședințe comune, în scopul realizării interdisciplinarității.

### **Secțiunea 4** **Comisia metodică a diriginților**

#### **Art. 11**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează de către diriginți, numiți de directorul Școlii prin decizia de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Diriginții claselor și agenții îndrumători fac parte din Comisia metodică a diriginților care are ca scop îmbunătățirea activității de cunoaștere și consiliere a elevilor și care este condusă de către președintele comisiei metodice a diriginților, ales prin vot deschis de către toți diriginții, din rândul acestora și numit prin decizie a directorului Școlii.

(3) Pe linia activităților specifice diriginților, aceștia se subordonează nemijlocit președintelui comisiei metodice și sunt coordonați de către acesta.

(4) Evaluarea activității dirigințului se face periodic de către președintele comisiei metodice.

(5) Ședințele comisiei metodice a diriginților se desfășoară în conformitate cu un plan de activități propus de președintele comisiei și aprobat de directorul adjunct pentru învățământ.

(6) În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către un dirigințe, la propunerea președintelui comisiei metodice a diriginților și cu avizul directorului adjunct pentru învățământ, directorul Școlii poate hotărî retragerea calității de a fi dirigințe pentru cursul respectiv.

#### **Art. 12**

(1) Președintele comisiei metodice a diriginților are următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile specifice dirigințului;

b) coordonează activitățile diriginților;

c) ține evidența tuturor diriginților și a activităților desfășurate de aceștia;

d) participă, prin sondaj, la activitățile celorlalți diriginți;

e) propune tematica orelor de dirigenție;

f) repartizează temele de dirigenție, verifică și aprobă conținutul acestora;

- g) propune numirea monitorului de curs.
- (2) Dirigintele are următoarele atribuții:
  - a) propune numirea șefului clasei și a elevului/cursantului șef de grupă - bibliotecar;
  - b) repartizează sarcini elevilor/cursanților din clasă și colaborează cu profesorii în vederea organizării colectivului;
  - c) analizează periodic situația la învățătură și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii/cursanții din clasă;
  - d) studiază dosarele personale ale elevilor/cursanților clasei și consemnează în fișa de cunoaștere datele care prezintă interes;
  - e) periodic, poartă discuții individuale cu elevii/cursanții clasei și consemnează concluziile în fișele de cunoaștere;
  - f) consemnează periodic concluzii, în fișele de cunoaștere ale elevilor/cursanților;
  - g) colaborează cu profesorii în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura omogenizarea colectivului;
  - h) aduce la cunoștința elevilor/cursanților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii, ale Statutului elevilor și ale Regulamentului intern pentru elevi;
  - i) analizează problemele legate de prezența elevilor/cursanților la activitățile de învățământ;
  - j) motivează absențele elevilor/cursanților, pe baza documentelor justificative;
  - k) stabilește notele la purtare pentru elevii/cursanții clasei și le prezintă spre avizare Consiliului profesoral;
  - l) propune acordarea recompenselor pentru elevi/cursanți;
  - m) ține evidența recompenselor și a sancțiunilor disciplinare ale elevilor/cursanților;
  - n) ține evidența problemelor medicale, familiale etc. ale elevilor/cursanților;
  - o) completează catalogul și fișele de evaluare ale absolvenților calculează media generală a fiecărui elev/cursant;
  - p) controlează periodic spațiile de cazare și de servire a hranei elevilor/cursanților;
  - q) confirmă alocarea la hrană a elevilor/cursanților clasei;
  - r) centralizează/verifică și propune acordarea învoirilor;
  - s) verifică periodic activitatea elevilor/cursanților în afara orelor de curs;
  - t) desfășoară ora de dirigenție;
  - u) își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor stabilite în comisia metodică a diriginților;
  - v) desfășoară și participă la activități extrașcolare cu clasa (excursii, vizite la muzee, jocuri sportive, spectacole etc.).

#### **Art. 13**

(1) În situația în care un diriginte lipsește de la program, toate activitățile acestuia pe linie de dirigenție vor fi preluate de dirigintele clasei următoare, conform numerotării.

(2) Dirigintele ultimei clase va fi înlocuit de dirigintele primei clase, în ordinea numerotării.

### **Secțiunea 5**

#### **Consiliul elevilor**

#### **Art. 14**

(1) La nivelul Școlii, pentru fiecare an școlar, se constituie Consiliul elevilor din cadrul S.N.P.A.P. Tîrgu Ocna, format din: elevul monitor de an, elevii șef de clasă și un reprezentant al elevilor din Republica Moldova.

(2) Ședințele Consiliului elevilor se vor desfășura săptămânal și la ele vor participa, în funcție de problemele pe de ordinea de zi, directorul adjunct pentru învățământ, șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, directorul adjunct economico-administrativ sau alte persoane invitate.

(3) Elevii Școlii aleg și desemnează prin vot universal, secret și liber exprimat președintele consiliului elevilor.



(4) Președintele consiliului elevilor desemnat conform alin. (3) este reprezentantul elevilor în Comisia de evaluare și asigurare a calității a ȘNPAP Tirgu Ocna și va fi convocat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când sunt puse în discuție probleme referitoare la efectivul de elevi al școlii, fără a avea drept de vot în cadrul consiliului.

## **Secțiunea 6**

### **Serviciul coordonare elevi, siguranță și acces**

#### **Art. 15**

(1) Serviciul coordonare elevi, siguranță și acces are ca atribuție principală asigurarea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, organizarea, planificarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul activităților reglementate prin Statutul elevilor și prezentul Regulament intern.

(2) Compartimentul coordonare și îndrumare a elevilor asigură gestionarea situației disciplinare, întocmește situația de prezență a elevilor și realizează cunoașterea, îndrumarea și coordonarea elevilor în timpul școlarizării, având următoarele atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al instituției:

- a) asigurarea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor și a Regulamentului intern pentru elevi;
- b) planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul serviciilor efectuate de către elevi și ale altor activități prevăzute în programul zilnic și în Regulamentul intern pentru elevi, în afara procesului didactic;
- c) gestionarea situației disciplinare și de prezență a elevilor;
- d) cunoașterea, îndrumarea și coordonarea elevilor în timpul desfășurării procesului instructiv-educativ;
- e) organizarea și monitorizarea activităților extradidactice desfășurate de către elevi și, atunci când este cazul, sprijinirea activităților didactice desfășurate cu elevii;
- f) participarea la desfășurarea exercițiilor de alarmare pentru elevi, aprobate de către directorul Școlii;
- g) participarea la activitățile de informare zilnică cu elevii Școlii, precum și la ședințele cu reprezentanții acestora;
- h) gestionarea situației de prezență a elevilor;
- i) gestionarea dosarelor de școlarizare ale elevilor;
- j) participarea la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele Comisiei metodice a diriginților, precum și ca membri în cadrul comisiei de disciplină pentru elevi, după caz;
- k) aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în vederea derulării în bune condiții a activităților ce presupun participarea întregului efectiv de elevi, precum și invitații și alte persoane străine, la evenimente organizate de Școală, atât în unitate cât și în afara acesteia.

#### **Art. 16**

(1) Compartimentul coordonare și îndrumare a elevilor are în componență un ofițer coordonator și agenții îndrumători aflați în subordinea nemijlocită a acestuia.

(2) Ofițerul coordonator se subordonează nemijlocit șeful serviciului Coordonare elevi, siguranță și acces.

#### **Art. 17**

Prin decizia de învățământ, fiecărui agent îndrumător i se repartizează una sau mai multe clase de elevi.

#### **Art. 18**

Ofițerul coordonator are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește toate atribuțiile specifice activității de coordonare a elevilor în conformitate cu fișa postului, cu prevederile Statutului elevilor și prezentului Regulament intern;

- b) coordonează și verifică activitatea agenților îndrumători în toate componentele acesteia;
- c) întocmește planificarea serviciilor elevilor și o înaintează spre aprobare directorului adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar;
- d) răspunde de prezentarea efectivului de elevi în locurile stabilite pentru informările zilnice prevăzute în programul zilnic sau pentru desfășurarea altor activități;
- e) coordonează și verifică modul de efectuare a curățeniei în spațiile repartizate elevilor;
- f) verifică, avizează și înaintează spre aprobare șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces cererile întocmite de către elevi referitoare la schimbările de servicii;
- g) verifică și înaintează spre avizare șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces cererile întocmite de către elevi, referitoare la alte aspecte decât cele prevăzute la litera f);
- h) verifică, avizează și înaintează șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces notele explicative întocmite de către elevi;
- i) colaborează cu diriginții în ceea ce privește informarea reciprocă pe linia cunoașterii elevilor Școlii;
- j) monitorizează respectarea programului zilnic de către elevi, informează șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și propune măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- k) informează șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces cu privire la existența și starea de funcționare a dotărilor din pavilioanele de cazare și din celelalte spații destinate elevilor și propune măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- l) verifică respectarea normelor igienico-sanitare, de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor în spațiile destinate elevilor, informează șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și propune măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- m) instruește elevii cu privire la modul de desfășurare a exercițiilor de alarmare;
- n) întocmește analiza modului de desfășurare a exercițiilor de alarmare pentru elevi, pe care o înaintează spre avizare șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și spre aprobare directorului Școlii.

#### **Art. 19**

Agentul îndrumător are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează activitățile stabilite prin programul zilnic al elevilor de la deșteptare și până la stingere, în afara activităților didactice;
- b) colaborează cu diriginții în vederea organizării colectivelor claselor și repartizării sarcinilor;
- c) coordonează activitățile de efectuare a curățeniei și întreținere a spațiilor repartizate elevilor și ia măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- d) monitorizează existența și starea de funcționare a dotărilor din pavilioanele de cazare și din celelalte spații destinate elevilor și informează agentul îndrumător coordonator;
- e) sprijină activitățile specifice în cazul desfășurării ședințelor de tragere, lucrărilor practice de specialitate și aplicațiilor organizate cu elevii;
- f) realizează cunoașterea elevilor din clasele la care este îndrumător și comunică diriginților aspectele de interes în vederea completării fișelor de cunoaștere;
- g) monitorizează comportamentul elevilor în timpul în care aceștia se află în incinta Școlii și ia măsuri pentru remedierea eventualelor deficiențe;
- h) comunică pe cale ierarhică orice problemă survenită în rândul elevilor;
- i) instruește elevii planificați în servicii;
- j) sprijină activitatea șefului postului de control cu ocazia plecării/revenirii elevilor în/din învoiri, vacanțe și stagii de practică.

## Capitolul III

### ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV - EDUCATIV

#### Secțiunea 1

#### *Înmatricularea elevilor*

##### **Art. 20**

(1) Dobândirea, exercitarea, suspendarea și încetarea calității de elev sunt reglementate prin Statutul elevilor.

(2) Înmatricularea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 9 din Statutul elevilor, cu respectarea legislației privind înmatricularea elevilor și eliberarea actelor de studii.

##### **Art. 21**

(1) Înmatricularea elevilor Școlii implică parcurgerea următoarelor etape:

- a) constatarea prezenței la sediul școlii a candidaților declarați „Admis” la concursul de admitere;
- b) verificarea parcurgerii stagiului de inițiere de către candidații declarați „Admis” la concursul de admitere;
- c) semnarea angajamentului prevăzut la art. 3 alin. (1) din Statutul elevilor;
- d) emiterea deciziei directorului Școlii privind înmatricularea și alocarea la drepturi;
- e) înscrierea elevilor în Registrul matricol.

(2) În vederea înmatriculării elevilor, în prima zi de școală se desfășoară următoarele activități:

a) ofițerul coordonator întocmește situația de prezență a elevilor, o prezintă spre avizare șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și spre aprobare directorului Școlii în prima zi a anului școlar, după care o transmite biroului Planificare învățământ și bibliotecă pentru demararea procedurilor de înmatriculare a elevilor;

b) șeful biroului planificare învățământ și bibliotecă verifică situația efectuării stagiului de inițiere de către candidații declarați „Admis” la concursul de admitere și prezența la școală;

c) șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces aduce la cunoștința candidaților declarați „Admis” la concursul de admitere prevederile Statutului elevilor și ale prezentului Regulament intern și face un instructaj cu privire la regulile privind accesul în unitate, precum și regulile privind comportarea elevilor în perioada în care aceștia se află în afara Școlii, în învoiri și vacanțe (Anexa nr. 1), pe bază de semnătură;

d) diriginții claselor fac instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și instructajul privind managementul situațiilor de urgență, certificat prin semnătură în fișele individuale de instructaj (Anexa nr. 2);

e) diriginții prezintă elevilor procedura de constituire și gestionare a dosarelor de elev și a dosarelor de școlarizare, normele privind protecția datelor cu caracter personal și modul de acces al acestora la dosarele personale astfel constituite ( Anexa nr. 3);

f) elevii semnează „Angajamentul privind acceptarea condițiilor de înmatriculare și școlarizare, situațiile care implică încetarea calității de elev și restituirea cheltuielilor de școlarizare, precum și a perioadei minime de activitate în sistemul administrației penitenciare”, întocmit conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 și Anexa 4<sup>1</sup>;

g) diriginții înaintează biroului Planificare învățământ și bibliotecă situația candidaților declarați „Admis” la concursul de admitere care nu au semnat angajamentul menționat la lit. f), cu menționarea, pentru fiecare caz în parte, a motivelor pentru care aceștia nu au semnat.

(3) Angajamentele semnate se predau biroului Planificare învățământ și bibliotecă.

(4) Biroul Planificare învățământ și bibliotecă prezintă spre aprobare directorului Școlii angajamentele semnate de către candidații declarați „Admis” la concursul de admitere și diriginți.

(5) Ulterior etapei de completare și semnare a angajamentelor, în baza procesului verbal al comisiei de validare a dosarelor candidaților declarați „Admis” și a listei celor care au semnat angajamentele prevăzute la lit. f), întocmită de către șeful Biroului planificare învățământ și bibliotecă, Consiliul profesoral propune directorului Școlii înmatricularea.

(6) În baza hotărârii Consiliului profesoral și angajamentelor semnate, biroul Planificare învățământ și bibliotecă întocmește proiectul deciziei de înmatriculare și alocare la drepturi a elevilor în anul școlar curent.

(7) Decizia directorului Școlii de înmatriculare și alocare la drepturi a elevilor în anul școlar curent (conform modelului prevăzut la Anexa nr. 5) se emite în prima zi de cursuri și se completează ulterior în următoarele situații:

a) redistribuirea locurilor vacanțate prin renunțarea la locul de școlarizare obținut de către un candidat declarat „Admis” la concursul de admitere;

b) prezentarea candidaților declarați „Admis” la concursul de admitere la o dată ulterioară celei stabilite pentru începerea cursurilor, justificată prin documente.

(8) Prin decizia de înmatriculare fiecărui elev i se alocă un număr matricol format din numărul curent din Registrul matricol și ultimele două cifre ale anului în care se înmatriculează.

(9) Elevii sunt înscriși în Anexa la decizia de înmatriculare, alfabetic, în ordinea claselor.

(10) Înscrierea elevilor în Registrul matricol presupune completarea datelor personale ale acestora cu respectarea următoarelor reguli:

a) se realizează alfabetic, în ordinea claselor conform deciziei de înmatriculare;

b) elevele Școlii vor fi înscrise în Registrul matricol cu numele avut anterior căsătoriei și, în paranteză, numele după căsătorie, dacă este cazul;

c) înscrierea elevilor în Registrul matricol se face în termen de 20 de zile de la data începerii cursurilor.

(11) Numărul matricol din Registrul matricol al Școlii constituie și numărul legitimației de elev prevăzută la art. 13 și Anexa nr. 2 din Statutul elevilor.

(12) Legitimația de elev este întocmită de biroul Planificare învățământ și bibliotecă, este semnată de directorul Școlii și este ștampilată.

(13) Gestionarea legitimațiilor de elev revine serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(14) Legitimațiile de elev se retrag la finalul anului școlar de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și se distrug pe bază de proces-verbal.

## **Art.22**

(1) Înmatricularea persoanelor trimise la studii de către un alt stat în baza unor acte normative de cooperare se dispune prin decizie a directorului școlii, în baza documentelor oficiale emise de către instituțiile partenere, începând cu ziua următoare prezentării la școală.

(2) Prevederile art. 21 alin. (2), lit. a), c) - e) și g), alin. (8) –(14) se aplică în mod corespunzător.

(3) Înmatricularea persoanelor trimise la studii de către un alt stat în baza unor acte normative de cooperare se dispune numai după semnarea angajamentului prevăzut la anexa nr. 4<sup>1</sup> din Statutul elevilor.

(4) În cazul persoanelor trimise la studii de către un alt stat și care refuză semnarea angajamentului prevăzut la alin. (3), directorul școlii solicită instituției partenere retragerea de la studii a celor în cauză.

## **Secțiunea 2**

### **Autorizarea elevilor privind accesul la informații clasificate secrete de serviciu**

#### **Art. 23**

(1) Autorizarea elevilor privind accesul la informații clasificate secrete de serviciu se efectuează în baza principiului „necesității de a cunoaște”, având la bază programa școlară și planul de învățământ.

(2) În termen de maxim 30 de zile de la înmatriculare, funcționarul de securitate din cadrul Școlii va efectua instructajul cu privire la măsurile de protecție ale informațiilor clasificate și va finaliza procedura de autorizare privind accesul la informații clasificate pentru toți elevii școlii, prin semnarea angajamentelor de confidențialitate (Anexa nr. 6) și emiterea autorizațiilor.

(3) După efectuarea instructajului, funcționarul de securitate din cadrul Școlii aplică elevilor un test de evaluare a cunoștințelor în domeniul informațiilor clasificate, aprobat de către directorul școlii.

(4) Testele completate de către elevi se evaluează și se notează cu note de la 10 la 1, de către diriginții, pe baza grilei de notare întocmită de către funcționarul de securitate, pentru autorizare fiind necesară minim nota 7.

(5) Pe baza rezultatelor testului prevăzut la alin. (3), diriginții întocmesc recomandările individuale (Anexa nr. 7) necesare elevilor în vederea eliberării autorizației (Anexa nr. 8), cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

(6) Angajamentele de confidențialitate, completate și semnate de către elevi, împreună cu recomandările diriginților și rezultatele evaluărilor se înaintează către compartimentul informații clasificate, care întocmește autorizațiile și le prezintă directorului Școlii, în vederea aprobării.

(7) Pentru elevii care nu au obținut minim nota 7 la testul prevăzut la alin. (3), se reiau procedurile prevăzute la alin. (2)-(5), cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

(8) Pentru elevii care nu au obținut minim nota 7 în condițiile alin. (7), diriginții vor formula recomandarea de neautorizare a acestora pentru acces la informații clasificate.

(9) Pentru elevii care nu au obținut avizul funcționarului de securitate în vederea autorizării în condițiile alin. (3)-(8), directorul Școlii va dispune demararea procedurii privind încetarea calității de elev.

#### **Art. 24**

(1) În cazul încălcării normelor de protecție a informațiilor clasificate de către elevi, directorul Școlii dispune efectuarea cercetării disciplinare, pentru a stabili condițiile în care s-a produs incidentul de securitate, responsabilitățile și posibilitățile de limitare a prejudiciilor.

(2) Sesizarea situațiilor care pot constitui incidente de securitate de face în scris de către orice persoană care ia cunoștință despre acestea, este adresată directorului școlii și avizată de către funcționarul de securitate.

(3) Retragera autorizației de acces la informații secrete de serviciu se dispune de către directorul Școlii numai dacă, în urma cercetării disciplinare efectuate și în baza hotărârii comisiei de disciplină pentru elevi, rezultă faptul că elevul a încălcat cu vinovăție reglementările privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor și prezentul regulament intern.

(4) Procedura disciplinară pentru situațiile prevăzute la alin. (1) se realizează respectându-se etapele, activitățile și modelele de documente stabilite prin prezentul regulament intern.

#### **Art. 25**

În perioada stagiilor de practică, emiterea și retragerea autorizației de acces la informații secrete de serviciu, se efectuează în conformitate cu art. 87 alin. (4)-(6) din Statutul elevilor și metodologia de organizare și desfășurare a stagiilor de practică, aprobată prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.



#### **Art. 26**

În baza deciziei de retragere a autorizației de acces la informații clasificate, directorul școlii emite decizia de încetare a calității de elev, cu avizul Consiliului profesoral.

### **Secțiunea 3**

#### **Organizarea școlară**

#### **Art. 27**

(1) În primele 3 zile de la prezentarea în Școală se desfășoară următoarele activități cu elevii:

- a) cazarea;
- b) prezentarea Școlii;
- c) activitățile prevăzute la art. 21-22;
- d) prezentarea programului de pregătire;
- e) înregistrarea în evidențele cabinetului medical;
- f) echiparea;
- g) repartizarea spațiilor pentru desfășurarea activităților administrativ-gospodărești.

(2) În termen de 10 zile de la începerea cursurilor, sectorul învățământ din Școală organizează festivitatea oficială de deschidere a anului școlar.

#### **Art. 28**

(1) Înainte de începerea anului școlar se realizează repartizarea elevilor pe clase, de către o comisie numită prin decizie de zi pe unitate, cu următoarea componență:

- a) directorul adjunct pentru învățământ – președinte;
- b) șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces;
- c) șeful biroului planificare învățământ și bibliotecă;
- d) președintele comisiei diriginților;
- e) un agent, în calitate de secretar al comisiei.

(2) Distribuția nominală a elevilor în colective școlare se realizează prin repartizarea consecutivă a acestora, în ordinea descrescătoare a mediilor de la concursul de admitere, respectiv ordinea alfabetică pentru elevii străini.

(3) Procedura de repartizare se aplică separat pentru femei și bărbați, precum și pentru elevii străini.

(4) În cazul redistribuirii locurilor rămase vacante ca urmare a neprezentării, a renunțării sau exmatriculării din Școală, elevii în cauză vor fi repartizați în clase pe locurile celor înlocuiți.

(5) Clasele se denumesc cu cifre romane și litere în ordine alfabetică, începând cu IA.

(6) Denumirea claselor se acordă colectivelor școlare stabilite conform alin. (2), de către comisia prevăzută la alin. (1), prin tragere la sorți.

(7) Procesul-verbal de repartizare nominală a elevilor în clase se semnează de către toți membrii comisiei și se aprobă de către directorul Școlii.

### **Secțiunea 4**

#### **Numirea și schimbarea din funcție, atribuțiile și obligațiile elevilor cu responsabilități**

#### **Elevul șef de grupă - bibliotecar**

#### **Art. 29**

(1) Pentru distribuția, manipularea și evidența materialelor bibliografice care conțin informații clasificate sunt numiți elevi șefi de grupă - bibliotecari, câte unul pentru fiecare clasă.



(2) În absența elevului șef de grupă – bibliotecar atribuțiile acestuia sunt preluate de către elevul șef de clasă.

(3) Elevii șefi de grupă - bibliotecari se numesc prin decizie a directorului Școlii, la propunerea dirigintilor și cu avizul directorului adjunct pentru învățământ și a funcționarului de securitate, în termen de cel mult 30 de zile de la începerea cursurilor, după obținerea autorizației de acces la informații clasificate.

(4) Înainte de avizare, funcționarul de securitate efectuează verificări în dosarele individuale și interviu cu elevii nominalizați, în vederea stabilirii competențelor necesare lucrului cu informații clasificate.

(5) În termen de 3 zile lucrătoare de la numirea în funcție a elevilor, comisia formată din șeful Catedrei de teorie și practică penitenciară, agentul bibliotecar și funcționarul de securitate efectuează instruirea specifică a elevilor prevăzuți la alin. (1) și a elevilor șefi de clasă, privind gestionarea și protecția informațiilor clasificate destinate elevilor, pe bază de proces-verbal de instruire, care va fi prezentat pentru avizare directorului Școlii.

#### **Art. 30**

Elevii șefi de grupă - bibliotecari au obligația să respecte prevederile instructajului efectuat de către comisia stabilit la Art. 29, alin. (5).

#### **Art. 31**

(1) Elevul șef de grupă - bibliotecar are următoarele atribuții:

- a) ridică și returnează de la/la bibliotecă temele clasificate;
- b) verifică numărul și starea temelor clasificate la primirea și predarea acestora;
- c) distribuie elevilor temele clasificate, pe bază de semnătură în condica de predare-primire (Anexa nr. 9), în timpul programului aprobat de directorul Școlii;
- d) urmărește ca documentele clasificate să nu fie scoase din sălile de clasă;
- e) urmărește ca elevii să nu ia notițe ce conțin informații clasificate pe caiete neînregistrate sau foi volante și nici prin utilizarea oricăror dispozitive de fotografiere sau scanare;
- f) urmărește ca elevii să nu altereze conținutul temelor clasificate;
- g) informează de îndată conducerea Școlii despre producerea oricărui incident de securitate.

(2) În cazul producerii unui incident de securitate, elevii din clasa respectivă rămân la dispoziția comisiei numită de către directorul Școlii până la rezolvarea incidentului.

(3) În cazul în care elevul șef de grupă - bibliotecar lipsește, elevul șef de clasă preia atribuțiile acestuia.

(4) Elevul șef de grupă-bibliotecar poate fi înlocuit numai după ce înlocuitorul a urmat procedura stabilită la Art. 29, alin. (5).

### ***Elevul șef de clasă***

#### **Art. 32**

(1) Pentru coordonarea activităților, menținerea ordinii și disciplinei la nivelul claselor de elevi, precum și pentru facilitarea comunicării între elevi și conducerea Școlii, pentru fiecare clasă este numit un elev șef de clasă.

(2) Elevul șef de clasă este șeful nemijlocit al elevilor clasei.

(3) Șeful de clasă se numește prin decizie a directorului Școlii, la propunerea elevilor din clasă, cu avizul dirigintelui, al directorului adjunct pentru învățământ și al șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, în cel mult 30 de zile de la începerea cursurilor.

(4) Anterior avizării pentru numirea în funcție, dirigintele, directorul adjunct pentru învățământ, șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și funcționarul de securitate au obligația de a verifica dosarul individual și de a discuta cu elevul nominalizat.

#### **Art. 33**

(1) Elevul șef de clasă are următoarele atribuții:

a) să cunoască componența clasei;

- b) să coordoneze activitățile prevăzute în programul zilnic;
  - c) să comunice elevilor clasei planificarea activităților de învățământ și dispozițiile primite;
  - d) să asigure prezența elevilor clasei la cursuri, la informările zilnice și la alte activități;
  - e) să comunice profesorilor situația prezenței elevilor la activitățile didactice;
  - f) să urmărească respectarea normelor de gestionare și protecție a informațiilor clasificate de către elevi;
  - g) să urmărească comportamentul elevilor clasei, iar în cazul unor manifestări necorespunzătoare, să anunțe imediat dirigintele clasei și agentul îndrumător;
  - h) 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, documente sau alte materiale;
  - i) să cunoască permanent situația răspândirilor elevilor din clasa sa și să asigure prezentarea acestora în locurile stabilite, în timpul cel mai scurt, atunci când situația o impune;
  - j) să comunice zilnic elevului monitor de curs situația răspândirilor elevilor clasei;
  - k) să conducă și să verifice modul de desfășurare a activităților administrativ-gospodărești;
  - l) să urmărească întreținerea și exploatarea corectă a spațiilor repartizate clasei, menținerea curățeniei în sectoare, precum și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și managementul situațiilor de urgență;
  - m) să urmărească zilnic respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă, de păstrare și întreținere a echipamentului;
  - n) să urmărească respectarea de către elevi a regulilor de deplasare în incinta Școlii și de purtare a uniformei;
  - o) să completeze săptămânal tabelul cu situația răspândirilor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 și alte documente specifice.
- (2) În absența elevului șef de clasă, elevul șef de grupă – bibliotecar preia atribuțiile acestuia.

### ***Elevul monitor de curs***

#### **Art. 34**

(1) Pentru coordonarea activităților, menținerea ordinii și disciplinei, precum și pentru facilitarea comunicării între elevi și conducerea Școlii, la nivelul întregului efectiv de elevi se numește un elev monitor de curs.

(2) Nominalizarea elevului monitor de curs se face după susținerea unui interviu, organizat și efectuat de către comisia prevăzută la art. 28 alin. (1) din prezentul Regulament intern.

(3) Elevul monitor de curs se numește prin decizie a directorului Școlii, la propunerea comisiei prevăzută la art. 28 alin. (1) din prezentul Regulament intern, în termen de cel mult 30 zile de la începerea cursurilor.

(4) Înscrierea la interviul pentru ocuparea funcției de elev monitor de curs se face în mod direct și voluntar de către elevi sau la propunerea personalului didactic ori a celui din serviciul de coordonare a elevilor, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data și ora la care se organizează interviul.

(5) Solicitățile de înscriere la interviul pentru ocuparea funcției de elev monitor de curs se depun la dirigintele clasei și se centralizează la președintele comisiei care realizează interviul.

(6) Anterior desfășurării interviului, membrii comisiei au obligația de a studia dosarul individual al fiecărui elev înscris la interviu.

(7) Comisia de interviu elaborează chestionarul și baremul de notare pentru interviu.

(9) Hotărârea comisiei privind nominalizarea elevului monitor de curs se adoptă în urma calculării mediei aritmetice a notelor acordate elevilor înscriși la interviu de către președinte și de către membrii comisiei.

(10) În cazul în care există medii egale pentru doi sau mai mulți elevi înscriși la interviu, hotărârea comisiei se adoptă prin vot deschis cu majoritate simplă.

(11) Președintele comisiei are drept de veto, în cazul situației prevăzute la alin. (10).

(12) În cazul în care directorul Școlii participă la lucrările comisiei, acesta are calitatea de președinte.

#### **Art. 35**

(1) Elevii șefi de clasă se subordonează nemijlocit elevului monitor de curs.

(2) Elevii se subordonează direct elevului monitor de curs.

#### **Art. 36**

Elevul monitor de curs are următoarele atribuții:

- a) să cunoască elevii numiți în funcții din fiecare clasă;
- b) să coordoneze activitatea elevilor șef de clasă;
- c) să coordoneze activitățile prevăzute în programul zilnic;
- d) să comunice elevilor dispozițiile primite și să asigure punerea în executare a acestora de către elevi;
- e) să informeze de îndată șefii ierarhici, atunci când situația o impune, despre problemele constatate cu privire la ordinea și disciplina în rândul elevilor;
- f) să urmărească zilnic respectarea regulilor de igienă colectivă, curățenia, păstrarea și întreținerea echipamentului;
- g) să verifice modul în care se desfășoară activitățile administrativ-gospodărești prevăzute în programul zilnic;
- h) să urmărească întreținerea și exploatarea corectă a spațiilor repartizate elevilor, menținerea curățeniei în sectoare, precum și aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și managementul situațiilor de urgență;
- i) să asigure prezența elevilor la la informările zilnice;
- j) să dea elevilor dispozițiile necesare desfășurării informărilor zilnice;
- k) să cunoască situația răspândirilor elevilor, prin intermediul elevilor șef de clasă;
- l) să asigure prezentarea elevilor, în locurile stabilite, în timpul cel mai scurt, atunci când situația o impune;
- m) să urmărească respectarea normelor de gestionare și protecție a informațiilor clasificate de către elevi;
- n) să urmărească respectarea de către elevi a regulilor de deplasare în incinta Școlii și de purtare a uniformeii;
- o) să verifice prezența elevilor la activități.

#### **Art. 37**

(1) În cazul în care elevul monitor de curs lipsește, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un elev șef de clasă numit de către directorul Școlii, la propunerea șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(2) Pentru structurile de învățământ arondate Școlii, atribuțiile specifice de monitor de curs vor fi exercitate de către unul dintre șefii de clasă, desemnat de către șeful structurii de învățământ prin decizie de zi pe unitate.

### ***Schimbarea din funcție a elevilor cu responsabilități***

#### **Art. 38**

(1) Schimbarea din funcție a elevilor cu responsabilități se dispune prin decizie a directorului Școlii, la propunerea motivată, înaintată în scris, de către diriginte, directorul adjunct pentru învățământ sau șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(2) Schimbarea din funcție a elevilor cu responsabilități se poate dispune în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a atribuțiilor specifice funcției sau în cazul aplicării sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 78 lit. c) din Statutul elevilor.

(3) Predarea funcției de elev șef de grupă-bibliotecar și elev șef de clasă se realizează cu avizul funcționarului de securitate.

#### **Art. 39**

(1) Elevii numiți în funcții pot solicita în scris renunțarea la funcție, prin cerere adresată directorului Școlii.

(2) Cererea de renunțare la funcție se avizează de către directorul adjunct pentru învățământ și șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(3) Renunțarea la funcție produce efecte în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare sau la o dată ulterioară stabilită de către directorul Școlii.

(4) După renunțarea la funcție și până la numirea succesorului, atribuțiile elevului monitor de curs vor fi preluate de către elevul numit în condițiile art. 36 din prezentul Regulament intern.

### **Secțiunea 5**

#### **Desfășurarea activităților zilnice**

#### **Art. 40**

(1) Programul zilnic al elevilor este cel prevăzut în Anexa nr. 11.

(2) Programul zilnic poate fi modificat prin decizie de zi pe unitate, la propunerea directorului adjunct pentru învățământ sau al șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(3) Programul zilnic aprobat conform prezentului regulament este obligatoriu pentru elevi și personalul școlii.

#### **Informările zilnice**

#### **Art. 41**

(1) Activitățile de informare cu elevii, prevăzute în programul zilnic, se desfășoară pe platoul Școlii, cu întregul efectiv de elevi, sub coordonarea șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces sau ofițerul coordonator.

(2) În fiecare zi de luni/prima zi lucrătoare a săptămânii, activitatea de informare de dimineață este precedată de ceremonia ridicării drapelului României și intonarea imnului de stat.

(3) În fiecare zi de vineri/ultima zi lucrătoare a săptămânii, activitatea de informare de prânz este urmată de ceremonia intonării imnului de stat și coborârea drapelului României.

(4) Ceremonialul intonării imnului de stat, a ridicării și coborârii drapelului României se desfășoară conform desfășuratorului stabilit în Anexa nr. 12.

(5) Prezența elevilor la activitățile zilnice de informare este obligatorie, în ținuta de elev, cu excepția celor care se află în echipament sportiv, după orele de curs specifice.

#### **Orele de curs**

#### **Art. 42**

(1) Numărul orelor de curs în timpul unei săptămâni este de 30 ore/5 zile lucrătoare, de luni până vineri.

(2) Orele de curs se desfășoară potrivit programului orar, de regulă, între orele 08<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

(3) Orele de curs din orarul săptămânal care, din motive obiective, nu pot fi efectuate, vor fi replanificate, prin decizie de zi pe unitate, la solicitarea directorului adjunct pentru învățământ, cu aprobarea directorului școlii.

(4) Orele de curs pot fi replanificate, după-amiaza, de luni până vineri, sau în zilele de sâmbătă.

(5) Replanificarea orelor de curs se poate dispune, numai de către directorul școlii, motivat, la propunerea directorului adjunct pentru învățământ.

(6) În zilele în care elevii execută ședințe de tragere, aplicații practice de specialitate ori susțin probe de verificare și examene, durata zilei de pregătire poate fi prelungită, cu aprobarea directorului Școlii, până la 12 ore.

**Art. 43**

(1) Durata unei activități didactice este de 100 de minute.

(2) Activitățile didactice sunt precedate și urmate de pauze.

(3) Elevii beneficiază de o pauză de 20 de minute și o pauză de 30 minute, conform programului zilnic aprobat.

(4) În cazul desfășurării aplicațiilor practice, durata și intervalele de acordare a pauzelor sunt stabilite de către conducătorul activității.

**Art. 44**

De regulă, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale nu se desfășoară cursuri.

**Art. 45**

(1) Prezența elevilor la orele de curs este obligatorie.

(2) Competența învoirii elevilor de la orele de curs aparține directorului Școlii.

**Art. 46**

În situații deosebite, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată cu aprobarea sau din dispoziția directorului Școlii.

**Art. 47**

(1) În cazuri de epidemii, calamități naturale, catastrofe și alte situații deosebite, cursurile pot fi suspendate prin decizie de către directorul Școlii, dacă situația care impune suspendarea depășește ca durată 3 zile consecutive și este de natură a împiedica buna derulare a procesului didactic.

(2) Activitățile de învățământ neefectuate se pot replanifica.

**Art. 48**

(1) Activitățile extracurriculare sunt organizate de către Școală, de regulă, în afara orelor de curs sau în zilele nelucrătoare.

(2) Pentru orice activitate extrașcolară organizată la nivelul întregului efectiv de elevi sau la nivelul claselor, de către personalul Școlii sau direct de către elevi, este necesară aprobarea scrisă a directorului Școlii.

### ***Studiul individual***

**Art. 49**

(1) Studiul individual al elevilor se desfășoară în săli de clasă, săli de lectură și dormitoare sau spații comune.

(2) Studiul individual al elevilor se desfășoară conform programului zilnic prevăzut în Anexa nr. 11.

(3) Studiul documentelor care conțin informații clasificate nivel „Secret de serviciu” se desfășoară numai în sălile de clasă, în prezența elevului șef de grupă - bibliotecar sau a elevului șef de clasă.

(4) Elevii pot beneficia de consultații la modulele de studiu conform graficelor de consultații.

(5) Consultațiile se organizează în afara orelor de curs, în zilele lucrătoare.

(6) Pentru elevii care au absentat justificat de la cursuri pe o perioadă mai mare de 2 zile, directorul școlii poate dispune organizarea unor programe de recuperare a materiei de studiu prin consultații cu profesorii de specialitate sau studiu individual planificat, inclusiv în zilele de sâmbătă.



## **Activitățile administrativ-gospodărești**

### **Art. 50**

(1) Elevii sunt obligați să întrețină spațiile, interioare și exterioare, și bunurile pe care le folosesc individual sau în comun, conform repartizărilor și dispozițiilor conducerii Școlii.

(2) Repartizarea spațiilor se face în conformitate cu prevederile art. 68, alin. (2) din Statutul elevilor Școlii, de către compartimentul coordonare elevi și se actualizează ori de câte ori este necesar.

(3) Spațiile interioare și exterioare se întrețin în timpul alocat în acest scop prin programul zilnic.

(4) Dacă se constată că spațiile nu au fost întreținute corespunzător, remedierea neajunsurilor se face în afara orelor de curs.

(5) Acordarea învoirilor generale sau la cerere pentru elevi este condiționată de starea de ordine și curățenie a spațiilor și bunurilor aflate în responsabilitatea acestora.

(6) Elevii care sunt cazați în afara unității nu sunt scutiți de activitățile administrativ-gospodărești, stabilite conform prezentului Regulament intern.

## **Efectuarea serviciilor de către elevi**

### **Art. 51**

Pentru a asigura desfășurarea corespunzătoare a activităților prevăzute în programul zilnic, precum și pentru prevenirea producerii de evenimente negative sau stări de pericol, elevii sunt planificați să execute servicii la pavilioanele de cazare și pavilionul școală.

### **Art. 52**

(1) Serviciile se efectuează de către toți elevii, cu excepția elevilor șef de clasă, și a elevului monitor de curs.

(2) Planificarea în servicii se întocmește de către ofițerul coordonator și se aprobă de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(3) La întocmirea planificării se urmărește ca toți elevii să execute, pe cât posibil, același număr de servicii.

(4) Planificările în servicii se pot modifica numai în situații deosebite, cu aprobarea șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces (Anexa nr. 13).

### **Art. 53**

Serviciul de planton în pavilionul de cazare se efectuează în scopul păstrării liniștii, prevenirii oricăror fapte de indisciplină, respectării regulilor de prevenire și stingere a incendiilor și acordării în timp scurt a primului-ajutor în situații de urgență în timpul nopții.

### **Art. 54**

(1) Serviciul de planton în pavilionul de cazare se efectuează zilnic, în trei schimburi, între orele 22<sup>00</sup> - 1<sup>00</sup>, 1<sup>00</sup> - 03<sup>30</sup> și 03<sup>30</sup> - 06<sup>00</sup>.

(2) Serviciul de planton se efectuează la parterul fiecărui pavilion de cazare.

(3) Predarea/primirea serviciului de planton se realizează pe bază de proces verbal.

### **Art. 55**

(1) Atribuțiile elevului care efectuează serviciul de planton sunt următoarele:

a) urmărește ca, după ora stingerii, în pavilionul de cazare să fie aprinse numai luminile de pe holuri;

b) nu permite elevilor să părăsească pavilionul de cazare decât pentru studiu, urgențe medicale sau urgențe de altă natură;

c) intervine pentru păstrarea liniștii în timpul nopții;

d) asigură curățenia în casa scârilor, în holuri și în fața pavilionului de cazare;

e) urmărește respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;



- f) în cazul producerii unor evenimente deosebite, anunță imediat dispeceratul Școlii și transmite elevilor semnalul de alarmare;
- g) la dispoziția conducerii Școlii, transmite elevilor semnalul de alarmare;
- h) la sosirea persoanelor din conducerea Școlii, a persoanelor însoțite de acestea sau a persoanelor cu drept de control, se prezintă și informează despre problemele apărute în timpul serviciului.

(2) Elevului care efectuează serviciul de planton îi este interzis:

- a) să părăsească postul încredințat și zona de responsabilitate fără aprobare sau fără să fie schimbat ;
- b) să doarmă, să intre în camerele de cazare sau în spațiile de recreere în timpul serviciului de planton;
- c) să tulbure în orice mod și prin orice mijloace liniștea în pavilionul de cazare;
- d) să permită accesul persoanelor neautorizate în interiorul pavilionului de cazare;
- e) să permită accesul bărbaților în spațiul de cazare pentru femei și invers;
- f) să solicite sau să accepte înlocuirea în serviciu de planton cu un alt elev, fără aprobarea șefului de schimb;

#### **Art. 56**

Elevii care efectuează serviciul de planton în pavilionul de cazare participă la toate orele de curs.

#### **Art. 57**

Serviciul în pavilionul școală se efectuează în scopul păstrării liniștii, respectării programului orar și a regulilor de acces de către elevi, prevenirii faptelor de indisciplină și respectării regulilor de prevenire și stingere a incendiilor.

### ***Timpul liber***

#### **Art. 58**

Elevii beneficiază de timp liber în afara orelor de curs, conform programului zilnic prevăzut în Anexa nr. 11.

#### **Art. 59**

- (1) De regulă, elevii își petrec timpul liber în incinta școlii.
- (2) Elevii au posibilitatea de a alege modul în care să-și petreacă timpul liber, în funcție de condițiile existente, de programul zilnic și alte activități organizate.
- (3) În cazul în care directorul școlii aprobă învoire generală, elevii pot opta pentru petrecerea timpului liber în afara școlii sau, după caz, să se deplaseze la domiciliu.
- (4) Pentru petrecerea timpului liber, elevii au la dispoziție următoarele opțiuni:
  - a) studiul individual;
  - b) participarea la diferite activități sportive și cultural-artistice organizate de Școală;
  - c) participarea la concursuri tematice;
  - d) acces zilnic la biblioteca Școlii, în zilele lucrătoare;
  - e) acces la internet, conform programului aprobat de directorul Școlii;
  - f) acces pe baza sportivă și în sala de forță, numai sub supravegherea unei persoane desemnate de către șeful catedrei Instrucția tragerii și pregătire fizică;
  - g) vizite, drumeții, excursii la obiectivele turistice și culturale;
  - h) acțiuni de voluntariat;
  - i) vizionarea unor spectacole, filme și a programelor TV;
  - j) odihnă;
  - k) alte activități de tip hobby, dacă acestea nu contravin prevederilor Statutului elevilor și prezentului Regulament intern.

(3) În funcție de prioritățile și necesitățile instituției, directorul Școlii poate dispune organizarea și desfășurarea altor activități.

## **Învoirile elevilor**

### **Art. 60**

(1) Elevii pot beneficia de învoiri în conformitate cu prevederile art. 71 – 73 din Statutul elevilor, ținându-se cont de structura anului școlar, programul zilnic și nevoile personale.

(2) Învoirile sunt:

a) învoiri generale, valabile pentru întregul efectiv de elevi;

b) învoiri individuale, la cererea elevului.

### **Art. 61**

(1) Învoirile generale se pot acorda de către directorul Școlii, pentru întregul efectiv de elevi, astfel:

a) în cursul săptămânii, după orele de curs, conform programului aprobat;

b) săptămânal de vineri până duminică, conform programului aprobat;

c) în zilele de sărbători legale;

d) în zilele lucrătoare, cu scoaterea elevilor de la cursuri, numai cu condiția recuperării orelor de curs neefectuate.

(2) Învoirile generale prevăzute la alin. (1), lit. a) și b) nu se acordă elevilor planificați în servicii, celor aflați în cursul cercetării disciplinare sau în executarea unei sancțiuni disciplinare în conformitate cu art. 78 din Statutul elevilor Școlii.

(3) Elevii care, pe perioada învoirilor generale, doresc să părăsească localitatea în care se află școala, completează în tabelul de răspândiri (Anexa nr. 10) cu datele privind locul unde se deplasează și modalitățile prin care pot fi contactați.

(4) Elevii care nu părăsesc localitatea la sfârșitul săptămânii pot opta pentru rămânerea în Școală în condițiile art. 73 din Statutul elevilor.

(5) Elevii aflați în situația menționată la alin. (3) pot părăsi localitatea numai cu aprobarea directorului Școlii.

(6) Elevii aflați în situația menționată la alin. (4) și cei pentru care nu s-a aprobat părăsirea localității, au obligația de a se prezenta la sediul Școlii, în termen de maxim 60 de minute, pe locul de adunare stabilit, în situația primirii semnalului telefonic de alarmare.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (5) elevii sunt obligați să comunice despre aceasta elevului șef de clasă pentru întocmirea situațiilor centralizatoare.

### **Art. 62**

(1) Învoirile la cerere se acordă în conformitate cu art. 72 din Statutul elevilor, pe baza unei cereri întocmite personal de către elev (Anexa nr. 14), avizată de către diriginte, șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și directorul adjunct pentru învățământ și aprobată de către directorul Școlii.

(2) Durata unei învoiri la cerere nu poate depăși 10 zile calendaristice, consecutive.

(3) Numărul de zilele de învoire se calculează începând cu ziua solicitată pentru plecare și se încheie cu ziua solicitată pentru revenirea în școală, indiferent de orele de plecare și sosire menționate în cererea de învoire.

(4) În cuprinsul cererii de învoire elevii sunt obligați să precizeze data și ora plecării, data și ora sosirii în unitate, motivul solicitării (conform art. 72 din statutul elevilor), locul de destinație, modalitatea de deplasare și mijloacele prin care pot fi contactați.

(5) Cererile de învoire se formulează de către elevi cu cel puțin 2 zile înainte de prima zi de învoire solicitată.

(6) Cererile de învoire ale elevilor unei clase sunt prezentate dirigintelui, care are obligația de a le verifica și aviza în ce privește respectarea motivului invocat, corectitudinea datelor înscrise în cerere, modul de completare și forma documentului.

(7) După avizare, cererile de învoire se depun de către elevul șef de clasă la compartimentul coordonare elevi.

(8) După avizare, șeful serviciului Coordonare elevi, siguranță și acces transmite cererea la directorul adjunct pentru învățământ, pentru avizare cu privire la impactul absenței elevului asupra procesului de pregătire.

(9) După avizare, directorul adjunct pentru învățământ transmite cererea pentru aprobare la directorul școlii.

(10) După aprobare, cererea se returnează la compartimentul Coordonare elevi pentru a fi operată în aplicația informatizată de evidență a elevilor și clasată la dosarul de școlarizare al elevului.

(11) Ofițerul coordonator are obligația de a comunica elevilor care au formulat cereri de învoire rezoluția directorului școlii, cel târziu în ziua următoare primirii acestora de la secretariatul unității.

(12) De regulă, elevii sunt obligați să prezinte documente justificative pentru cererea de învoire formulată, odată cu depunerea acesteia la diriginte.

(13) În situații deosebite, elevii sunt obligați să prezinte documente justificative în cel mult 2 zile lucrătoare de la întoarcerea din învoire, la compartimentul Coordonare elevi, pentru a fi anexate la cererea de învoire.

(13) De regulă, prin grija diriginților și a directorului adjunct pentru învățământ, nu este permis a se afla în învoire la cerere, în același timp, mai mult de 4 elevi / colectiv școlar( clasă).

#### **Art. 63**

(1) Învoirile la cerere cu o durată de până la 6 ore, inclusiv cele care presupun absența de la cursuri, se acordă individual, în mod excepțional, în baza cererii motivate întocmite de către elev (Anexa nr. 15), cu avizul dirigintelui și aprobarea directorului școlii.

(2) După avizarea cererii, dirigințele completează biletul de voie conform modelului prevăzut în Anexa nr. 16.

(3) Elevul prezintă spre aprobare directorului Școlii cererea de învoire și biletul de voie, avizate de către diriginte.

(3) În situația învoirilor prevăzute la alin. (1), la ieșirea din Școală elevul prezintă la postul de control biletul de voie aprobat împreună cu legitimația de elev.

(4) La întoarcerea elevului din învoire, șeful postului de control verifică respectarea orei de întoarcere aprobată prin biletul de voie.

(5) Biletele de voie se predau de către șeful postului de control, spre arhivare și evidență ofițerului coordonator, fiind obligat să comunice imediat orice neregulă legată de respectarea intervalului orar aprobat sau de modul de prezentare a elevului din învoire.

(6) Cererea de învoire va fi clasată în condițiile art.57 alin.(10), împreună cu biletul de voie, returnat de către șeful postului de control.

(7) Elevii care beneficiază de învoiri în condițiile prezentului articol beneficiază de drepturile de hrănire corespunzătoare pentru ziua în care a fost acordată învoirea.

#### **Art. 64**

(1) Învoirile la cerere se consemnează în aplicația informatizată și în situația de prezență lunară a elevilor.

(2) Dacă în timpul învoirii se produc situații neprevăzute care nu pot fi rezolvate pe durata acesteia și care presupun prelungirea învoirii sau acordarea unei noi învoiri, elevul anunță telefonic dispeceratul Școlii, dirigințele sau personalul din serviciul coordonare elevi, siguranță și acces.

(3) În funcție de situația invocată de elev, dirigințele sau personalul din serviciul coordonare elevi, siguranță și acces, poate propune, pe cale ierarhică, prelungirea duratei învoirii.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1), elevul este obligat să prezinte la înapoierea în Școală documente justificative.

(5) În cazul în care directorul școlii nu aprobă solicitările prevăzute la alin.(2)-(3), elevul în cauză este obligat să se prezinte la sediul școlii la termenul stabilit de către director și comunicat elevului.

(6) Leșirea și intrarea din/în unitate în timpul învoirilor este permisă numai în baza legitimației de elev și, după caz, biletului de voie.

## **Secțiunea 6**

### **Gestionarea dosarelor și documentelor de școlarizare a elevilor**

#### **Art. 65**

(1) Evidența datelor elevilor, precum și constituirea, gestionarea și păstrarea dosarelor elevilor se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a SNPAP și prin norme speciale stabilite prin decizie a directorului Școlii.

(2) La începerea școlii, elevilor li se aduce la cunoștință procedura de constituire și gestionare a dosarelor de școlarizare și a dosarelor de elev, modul de gestionare a acestora și posibilitățile de acces la datele din dosarele personale.

(3) Informațiile prevăzute la alin. (2) precum și cele referitoare la utilizarea datelor personale ale elevilor se aduc la cunoștința acestora în scris, prin acord semnat ( Anexa 4 și Anexa 4<sup>1</sup>).

(4) Școala va utiliza datele personale ale elevilor doar pentru scopul „educație și cultură” și pentru numirea ulterioară a acestora ca „agenți de penitenciare”, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Elevii sunt obligați pe toată durata școlarizării să comunice orice modificare a datelor cu caracter personal.

(6) Orice cerere a elevilor va fi formulată în scris și adresată directorul Școlii.

(7) Cererile, rapoartele explicative, solicitările, sesizările, petițiile, informările și alte documente completate de către elevi, sunt avizate de către diriginte și sunt depuse personal de către elevi, sau prin grija elevului șef de clasă, la serviciul coordonare elevi, siguranță și acces pentru derularea formalităților, în vederea aprobării de către directorul Școlii.

(8) Cererile întocmite de către elevi, prin care aceștia solicită aprobare în vederea efectuării schimburilor de servicii, se avizează de către agentul îndrumător șef și se aprobă de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, după care se clasează de către compartimentul coordonare elevi.

## **Capitolul IV**

### **EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII, ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ȘI ABSOLVIREA**

#### **Secțiunea 1**

##### **Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare**

#### **Art. 66**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează conform prevederilor Statutului elevilor.

(2) Fiecare modul cuprinde perioade de consolidare și evaluare a competențelor și abilităților dobândite de către elevi, cu următoarele obiective:

- a) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- b) ameliorarea rezultatelor procesului de predare - învățare;
- c) stimularea elevilor cu dificultăți în dobândirea cunoștințelor și deprinderilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în cadrul comisiilor metodice ale catedrelor, în funcție de specificul fiecărui modul de studiu, și pot consta în lucrări scrise, lucrări practice, referate, proiecte, interviuri, portofolii, ori alte metode de evaluare.

(4) Fiecare modul de specialitate, complementar și general se finalizează cu evaluare finală.

### **Art. 67**

(1) Elevii au dreptul de a solicita clarificări privind rezultatele evaluărilor, în cel mult o zi lucrătoare de la afișarea acestora, și, după caz, pot contesta în scris rezultatele, în conformitate cu prevederile art. 46 din Statutul elevilor.

(2) În cazul în care elevul solicită clarificări, profesorul are obligația de a motiva/justifica rezultatul evaluării, după caz, inclusiv prin reverificarea lucrării în prezența elevului.

(3) Elevul nemulțumit de clarificările profesorului poate formula contestație, în scris ( Anexa nr. 17 ), în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea acestora.

(4) Contestația scrisă se depune la directorul adjunct pentru învățământ, care pentru soluționare va desemna o comisie de reevaluare a lucrării, formată din doi profesori.

(5) În comisia prevăzută la alin. (4) nu poate fi desemnat profesorul care a acordat nota inițială.

(6) Reevaluarea lucrării se va realiza pe baza grilei de notare întocmite de către profesorul care a acordat nota inițială.

(7) Nota acordată de către comisia de reevaluare a lucrării este nota finală, care se va înscrie pe lucrare sub semnătura membrilor comisiei și în catalog, de către profesorul care a organizat evaluarea.

(8) Prevederile art. 41 - 43 din Statutul elevilor se aplică în mod corespunzător.

### **Examenul de corigență**

#### **Art. 68**

În cazul în care nota obținută la lucrarea/proba de evaluare finală sau media unui modul de studiu sunt sub 5,00, elevul în cauză este declarat corigent și poate susține, o singură dată, examen de corigență.

#### **Art. 69**

(1) Pentru elevii declarați corigenți în conformitate cu prevederile art. 35 din Statutul elevilor se organizează examen de corigență.

(2) Examenul de corigență constă în susținerea a două probe din întreaga materie parcursă la modulul respectiv, după cum urmează:

a) o probă scrisă;

b) o probă orală sau, după caz, o probă practică.

(3) Examinarea elevilor corigenți se face de către o comisie numită de către directorul Școlii, la propunerea directorului adjunct pentru învățământ, formată din doi profesori, dintre care cel puțin unul din cadrul catedrei din specialitatea disciplinei de corigență.

(4) Media examenului de corigență este media aritmetică a notelor obținute la cele două probe prevăzute la alin. (2), calculată cu două zecimale, fără rotunjire, și reprezintă media anuală a modulului respectiv.

(6) Sunt declarați „Promovat” elevii care obțin cel puțin media 5,00 la examenul de corigență.

(7) Elevii care obțin medii sub 5,00 la examenul de corigență, sunt declarați „Nepromovat” și, față de aceștia se dispune încetarea calității de elev, conform prevederilor art. 22, alin. (1), lit. b) și ale art. 25 lit. a) din Statutul elevilor.

(8) Nepromovarea examenului de corigență, obținerea la sfârșitul stagiului de practică a unei medii mai mici de 7,00 sau obținerea, la finalul anului școlar, a unei medii la purtare mai mică de 8,00, au drept consecință încetarea calității de elev, indiferent de mediile obținute la celelalte module.



### **Finalizarea cursurilor**

#### **Art. 70**

(1) După finalizarea cursului, elevii susțin examenul de certificare a calificării profesionale de „agent de penitenciare”, conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului justiției.

(2) Pentru participarea la examenul de certificare a calificării profesionale de „agent de penitenciare” se pot înscrie numai elevii care au promovat la toate modulele de studiu.

### **Secțiunea 2**

#### **Festivitatea de absolvire**

#### **Art. 71**

(1) După finalizarea examenului examenul de certificare a calificării profesionale, se organizează Festivitatea de absolvire.

(2) Festivitatea de absolvire se poate desfășura atât la sediul Școlii, cât și în afara acestuia.

(3) Programul de organizare și desfășurare a Festivității de absolvire este prevăzut în Anexa nr. 18.

(4) Anterior desfășurării festivității de absolvire, se organizează ceremonia de evidențiere și de acordare a diplomelor pentru elevii care au obținut rezultate deosebite la sfârșitul anului școlar.

(5) Diplomele menționate la alin. (4) pot fi acordate de către directorul Școlii, directorul adjunct pentru învățământ, șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, diriginții claselor sau membri ai personalului didactic, elevilor Școlii care, în timpul anului școlar, au obținut rezultate deosebite la învățătură sau la alte activități organizate de către Școală.

## **Capitolul V**

### **DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI INTERDICȚIILE ELEVILOR**

#### **Secțiunea 1**

##### **Drepturile elevilor**

#### **Art. 72**

(1) În timpul școlarizării elevii beneficiază de toate drepturile legale prevăzute în Statutul elevilor, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament intern.

(2) Este considerată perioadă de școlarizare intervalul de timp cuprins între prima și stabilită pentru începerea cursurilor și ziua în care se finalizează anul de învățământ, stabilite conform Planului de învățământ.

(3) În intervalul de timp cuprins între ziua în care se finalizează anul de învățământ și ziua afișării rezultatelor finale ale sesiunii unice de reexaminare, elevii aflați în situațiile prevăzute la art. 86 din Metodologia de organizare și desfășurare a examenul de certificare a calificării profesionale de „agent de penitenciare”, se află în perioada de suspendare a calității de elev și nu beneficiază de prevederile art. 44, 65 și 66 din Statutul elevilor.

#### **Cazarea elevilor în Școală**

#### **Art. 73**

(1) În timpul școlarizării elevii sunt cazați în mod gratuit în spații de cazare amenajate în interiorul Școlii.

(2) Cazarea în timpul școlarizării, în spațiile de cazare amenajate în interiorul școlii, conform repartizării stabilite prin decizia directorului școlii este obligatorie.



(2) Elevii pot solicita aprobarea directorul școlii să locuiască în afara Școlii în condițiile art. 52 din Statutul elevilor.

#### **Art. 74**

(1) Cazarea elevilor în interiorul Școlii se realizează în spații special amenajate, în conformitate cu prevederile art. 50 și 51 din Statutul elevilor.

(2) Elevii sunt repartizați în camere de cazare, de regulă, în funcție de repartizarea pe clase, urmărindu-se, pe cât posibil, respectarea acestor colective.

(3) Repartizarea nominală a elevilor în dormitoare se întocmește de către ofițerul coordonator, se avizează de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de începerea cursurilor, după repartizarea elevilor în colective școlare conform prezentului regulament, și se aprobă de către directorul Școlii.

(4) Mutarea elevilor din camerele repartizate inițial este permisă numai în cazuri justificate, la propunerea șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, cu aprobarea directorului Școlii.

(5) În timpul cazării în Școală, accesul bărbaților în spațiile de cazare și auxiliare destinate femeilor și invers este interzis, în conformitate cu prevederile art. 51, alin. (2) din Statutul elevilor.

(6) Fiecare cameră de cazare se predă în stare corespunzătoare, cu toate dotările minime necesare, pe bază de proces verbal semnat de către toți elevii cazați în aceasta și se preia la finalizarea cursurilor în stare în care au fost predate la începerea școlii.

(7) Elevii vor suporta toate chetuielile necesare reparării sau înlocuirii pentru orice defecțiune, distrugere, sustragere sau deteriorare a dotărilor sau amenajărilor produse cu sau fără intenție în spațiile de cazare sau spațiile comune auxiliare.

(8) În cazul în care nu se poate stabili vinovăția persoane care aprodă pagube în condițiile alin. (7), se aplică principiile răspunderii patrimonial solidare, după caz, tuturor elevilor cazați sau care utilizează în comun spațiile în cauză.

(9) În situații de urgență, la exercițiile de alarmare și în situația efectuării de controale de către personalul școlii, accesul bărbaților în spațiile de cazare și auxiliare destinate femeilor și invers este permis.

(10) Pentru evaluarea modul de echipare și starea fizică a elevilor, precum și a stadiului de întreținere a spațiilor de cazare pentru aceștia, cel puțin o dată pe semestru, se organizează inspecția generală pentru elevi, în cadrul căreia comisia formată din directorul școlii, directorii adjuncți și șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces efectuează vizitarea și evaluarea tuturor spațiilor de cazare, în prezența elevilor.

(11) După închiderea revistei de front, directorul școlii comunică elevilor concluziile vizitei efectuate de către comisia prevăzută la alin. (10) și măsurile dispuse, după caz.

(12) Data și ora începerii Inspecției generale a spațiilor de cazare și a elevilor se stabilesc prin decizie de zi pe unitate de către directorul școlii și se comunică elevilor cu cel puțin șapte zile înainte de efectuare acesteia.

(13) Directorul școlii poate dispune inspecții generale suplimentare în cazul în care inspecția generală prevăzută la alin. (10) nu a avut rezultatul corespunzător.

### ***Cazarea elevilor în afara Școlii***

#### **Art. 75**

(1) Elevii pot solicita în scris să locuiască în afara Școlii, în conformitate cu prevederile art. 52 și 53 din Statutul elevilor.

(2) Solicitarea trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 52, alin. (1) din Statutul elevilor.

(3) Aprobarea cazării în afara Școlii se dispune prin decizie a directorului Școlii, cu avizele directorului adjunct pentru învățământ și șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces și este condiționată de situația școlară și disciplinară a elevului solicitant.

#### **Art. 76**

(1) Elevii care sunt cazați în afara Școlii au următoarele obligații:

- a) să comunice diriginților, agenților îndrumători și elevilor șefi de clase adresa și numărul de telefon unde pot fi găsiți;
- b) să facă dovada faptului că locuiesc cu forme legale;
- c) să comunice imediat diriginților sau agenților îndrumători, de îndată, orice situație care împiedică prezența lor la Școală;
- d) să se prezinte la Școală atunci când sunt solicitați sau în caz de alarmare;
- e) să se prezinte la Școală și să participe la toate activitățile conform programului aprobat sau dispozițiilor conducerii Școlii;
- f) să informeze diriginții și personalul serviciului coordonare elevi, siguranță și acces cu privire la părăsirea localității în care locuiesc.

(2) Elevilor care sunt cazați în afara Școlii le sunt interzise:

- a) accesul sau rămânerea în Școală între orele 22<sup>00</sup> – 07<sup>00</sup>;
- b) scoaterea din Școală a documentelor clasificate sau a oricăror documente și bunuri aparținând unității.

(3) În situații justificate, pentru elevii cazați în afara Școlii, directorul Școlii poate dispune prin decizie, anularea temporară sau definitivă a aprobării de cazare în afara Școlii, caz în care elevul în cauză este obligat să revină pentru cazare în unitate începând cu data și ora stabilite de către conducerea Școlii.

#### **Art. 77**

Accesul în unitate al elevilor care sunt cazați în afara Școlii se face prin postul de control nr. 1, pe baza legitimației de elev și a tichetului de acces (Anexa nr. 19).

### **Asistența medicală**

#### **Art. 78**

(1) Asistența medicală pentru elevi se asigură prin cabinetul medical al Școlii.

(2) Pe timpul școlarizării elevii au dreptul la consultații medicale și asistență medicală în mod gratuit, în cadrul cabinetului medical al Școlii, în limitele legale și cu respectarea programului aprobat.

(3) Pentru situații medicale de urgență care presupun prezentarea la spitale din rețeaua Ministrului Sănătății, elevii pot fi transportați cu mijloace de transport asigurate de către Școală.

#### **Art. 79**

(1) Situațiile de urgență medicală pentru elevi, intervenite pe timpul nopții, se comunică la dispeceratul Școlii, pentru asigurarea însoțirii la cabinetul medical de către personalul aflat în serviciu.

(2) Prezentarea elevilor la cabinetul medical al Școlii, în timpul nopții, se asigură numai în prezența personalului aflat în serviciu - agent îndrumător sau șef de schimb.

#### **Art. 80**

(1) Scutirile medicale de repaus la domiciliu și biletele de ieșire din spital sunt transmise la secretariatul Școlii, unde sunt înregistrate, avizate de către directorul Școlii și ulterior transmise cabinetului medical pentru a fi luate în evidență, clasate la fișa medicală a elevului și pentru emiterea documentului intern de scutire a acestuia de la cursuri.

(2) Evidența datei de întoarcere la unitate a elevilor scutiți medical la domiciliu se va ține de către agentul îndrumător și dirigințele clasei.

(3) Documentul de scutire de la cursuri ( Anexa nr. 20) se întocmește de către cabinetul medical și va fi transmis la secretariatul directorului adjunct pentru învățământ, pentru motivarea absențelor de către dirigințe.

(4) În cazul în care medicul recomandă tratamentul la domiciliu, elevul poate solicita în scris aprobarea directorului Școlii pentru deplasarea la domiciliu.

(5) În cazul în care elevul aflat în tratament medical nu dorește tratarea la domiciliu, tratamentul și perioada de convalescență vor fi asigurate de către cabinetul medical al Școlii sau prin internare într-o unitate medicală, conform limitelor de competență medicală.

(6) Scutirile medicale de efort fizic sau de repaus la dormitor, eliberate elevilor de către cabinetul medical al Școlii, altele decât cele emise de instituții medicale, se întocmesc în două exemplare, care se distribuie după cum urmează:

a) exemplarul nr.1 va fi transmis la directorul adjunct pentru învățământ, spre informarea dirigintei clasei pentru motivarea absențelor, care, după avizare, îl va preda ofițerului coordonator pentru întocmirea situației de prezență și clasare la dosarul de școlarizare;

b) exemplarul nr. 2 se înmânează elevului pentru a face dovada scutirii de la cursuri.

## **Secțiunea 2**

### **Îndatoririle elevilor**

#### **Art. 81**

În afara obligațiilor generale și specifice prevăzute la art. 65 din Statutul elevilor, elevii au și următoarele îndatoriri:

- a) să poarte asupra lor, pe toată perioada cursului, legitimația de elev;
- b) să respecte cu strictețe liniștea, ordinea și disciplina în timpul în care se află în formație la informările zilnice, la alarmă, în misiuni sau pe timpul deplasărilor;
- c) să comunice persoanei de la care au primit o dispoziție despre modul de îndeplinire a acesteia;
- d) să prezinte rapoarte explicative scrise la solicitarea directorului Școlii, a directorului adjunct pentru învățământ, a șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, a agentului îndrumător șef sau a dirigintei, cu privire la situații care au legătură cu școlarizarea, asigurarea ordinii și disciplinei în Școală, îndeplinirea dispozițiilor, sarcinilor, îndatoririlor și atribuțiilor în timpul școlarizării, inclusiv în stagiile de practică;
- e) să prezinte personalului de serviciu, la plecarea și revenirea din/în Școală, legitimația de elev, biletul de voie, ordinul de serviciu sau tichetul care atestă calitatea de elev care locuiește în afara Școlii;
- f) să respecte regulile de comportare, cele referitoare la portul uniformei și cele privitoare la aspectul exterior, stabilite în prezentul Regulament intern;
- g) să poarte o ținută civilă decentă, adecvată anotimpului, în perioada desfășurării altor activități decât cele de învățământ, în interiorul școlii;
- h) să evite provocarea de accidente care să pună în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică a lor sau a altor persoane;
- i) să își asume responsabilitatea pentru activitățile desfășurate în afara Școlii, inclusiv în ceea ce privește conducerea autovehiculelor;
- j) să utilizeze rațional resursele de apă, energie electrică și termică puse la dispoziție de către Școală;
- k) să prezinte membrilor personalului Școlii, la solicitarea acestora, legitimația de elev sau tichetul care atestă calitatea de elev care locuiește în afara Școlii;
- m) să folosească numai căile și zonele de acces care le-au fost precizate;
- n) să respecte reglementările referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor;
- n) să respecte programul stabilit pentru desfășurarea activităților la sălile de forță și terenurile de sport destinate elevilor.

### **Secțiunea 3** **Interdicțiile elevilor**

#### **Art. 82**

Pe lângă interdicțiile prevăzute la art. 66 din Statutul elevilor, elevii au și următoarele interdicții:

- a) să dețină sau să utilizeze telefoane mobile în timpul cursurilor, în timpul informărilor zilnice, în clădirea școlii, în alte locuri sau perioade în care utilizarea acestora este interzisă prin reglementări sau dispoziții interne ale Școlii;
- b) să se prezinte în stare de ebrietate la Școală și/sau la locurile unde își desfășoară stagiile de practică sau misiunile;
- c) să absenteze sau să întârzie nemotivat de la activitățile din programul orar al Școlii sau din stagiile de practică, precum și de la alte activități stabilite;
- d) să săvârșească fapte imorale ori să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- e) să simuleze îmbolnăvirea pentru a se sustrage de la îndeplinirea unor activități sau misiuni;
- f) să instige pe ceilalți elevi la acte de indisciplina sau la orice altă formă de încălcare a statutului de elev;
- g) să organizeze activități de protest sau să participe la astfel de activități, în școală sau în afara ei, fără aprobarea directorului școlii;
- h) să blocheze căile de acces în spațiile Școlii;
- i) să intre în spațiile destinate cazării elevilor de sex opus;
- j) să aibă o ținută, comportament și atitudini ostentative și provocatoare în incinta Școlii;
- k) să strângă sume de bani, bunuri sau alte valori pentru activități de protocol, cu ocazia desfășurării lecțiilor, verificărilor, examenelor, sau pentru alte activități similare;
- l) să promită, să propună sau să ofere, în mod direct sau prin interpuși, cadouri, obiecte, sume de bani sau să promită, să propună sau să ofere alte avantaje, materiale ori de altă natură, personalului didactic, personalului auxiliar sau din serviciului coordonare elevi, siguranță și acces;
- m) să desfășoare activități comerciale și de publicitate la diferite produse sau servicii, în incinta Școlii;
- n) să fumeze în clădiri și în locuri nepermise;
- o) să folosească aparate electronice sau electrocasnice, în incinta Școlii, fără aprobare;
- p) să folosească aparate sau instalații electrice improvizate ori să efectueze improvizații la instalațiile existente;
- q) să se urce pe acoperișurile clădirilor, în copaci sau pe amenajări înalte din incinta Școlii;
- r) să organizeze sau să participe la activități extrașcolare de grup, fără aprobarea directorului Școlii;
- s) să părăsească localitatea în care se află instituția de învățământ fără aprobarea directorului Școlii;
- t) să părăsească teritoriul României fără aprobarea directorului Școlii.

## Capitolul VI ORDINEA INTERIOARĂ

### Secțiunea 1

#### Reguli de comportare a elevilor

##### Art. 83

În toate împrejurările, elevii sunt obligați să manifeste respect față de personalul Școlii și colegi, să aibă o comportare civilizată și să respecte normele de conviețuire în comun și regulile de politețe general acceptate în societate.

##### Art. 84

(1) Elevii sunt obligați să-i salute pe superiorii în grad profesional și în funcție, în orice împrejurare, exceptând următoarele situații:

- a) când se află la conducerea unui autovehicul;
- b) în poligonul de tragere și în locurile în care se efectuează lucrări practice;
- c) în alte situații în care s-ar periclita buna desfășurare a unor activități, siguranța ori sănătatea proprie sau a altor persoane.
- d) în timpul susținerii probelor examenelor sau a lucrărilor scrise;
- e) în timpul servirii mesei.

(2) Persoana salutată, indiferent de grad profesional și funcție, este obligată să răspundă la salut.

##### Art. 85

(1) Elevii salută adoptând o poziție decentă și rostind formula „*Am onoarea să vă salut!*”, „*Bună dimineața/Bună ziua/Bună seara!*”, sau „*Să trăiți!*”.

(2) În cazul în care elevul se află în timpul desfășurării unei activități individuale, întrerupe activitatea și salută conform alin. (1).

##### Art. 86

(1) Atunci când elevii sunt în grup, conducătorul activității sau persoana care observă prima prezența unui ofițer superior în grad sau funcție conducătorului activității, anunță grupul pentru salut, prin expresia „*Atențiune!*”, rostită cu voce tare, apoi se întorc cu fața către persoana care urmează a fi salutată și o salută; ceilalți elevi din grup iau poziția „Drepti”.

(2) Atunci când elevii se află în formație, salutul va fi acordat numai de către conducătorul activității sau elevul care conduce formația, după comanda „Drepti”.

(3) Atunci când elevii sunt în deplasare cu formația, salutul va fi acordat numai de către conducătorul activității sau elevul care conduce formația.

##### Art. 87

(1) Atunci când este chemat în fața unui superior în grad profesional sau funcție, elevul se oprește la doi-trei pași în fața acestuia, adoptă o poziție decentă, salută și se prezintă cu formula: „*Domnule/Doamnă ... (gradul profesional sau funcția), sunt elevul ... (numele și prenumele), prezintă motivul pentru care a fost chemat sau dorește să se adreseze superiorului!*”;

(2) Atunci când se prezintă în fața unui superior în grad profesional sau funcție, în încăperi, elevul se descoperă, pune șapca/boneta/căciula în mâna stângă, își verifică ținuta, bate la ușă, așteaptă să i se răspundă, intră în încăpere, se oprește la minim 1,5 metri față de superior, adoptă o poziție decentă și se adresează folosind formula de la alin. (1).

(3) Dacă este de față un superior în grad profesional sau funcție al persoanei care l-a chemat, elevul se adresează folosind formula: „*Domnule/Doamnă.... (gradul profesional sau funcția), sunt elevul ... (numele și prenumele), vă rog să îmi permiteți să mă adresez domnului/doamnei.... (gradul profesional sau funcția)!*”.



### **Art. 88**

(1) În nicio împrejurare, elevul nu va întinde mâna către superior, în semn de salut, și va aștepta ca acest gest să fie făcut de către superior.

(2) În prezența superiorilor, elevilor le este interzis să fumeze, să țină mâinile în buzunare, să vorbească la telefonul mobil sau să consume băuturi, fără încuviințarea acestora.

### **Art. 89**

(1) La începerea orelor de curs în clasă, la intrarea profesorului care conduce activitatea, elevul șef de clasă se adresează elevilor cu formula: „Vă ridicăți!”, iar profesorului cu formula: „Domnule/Doamnă ... (gradul profesional sau funcția), elevii clasei ... sunt prezenți pentru începerea activității.”

(2) Atunci când orele de curs se desfășoară cu întregul efectiv de elevi, la intrarea profesorului în sală, elevul monitor de curs procedează în conformitate cu prevederile de la alin. (1).

## **Secțiunea 2**

### **Portul uniformeii**

### **Art. 90**

(1) Uniforma trebuie să fie permanent curată și bine întreținută.

(2) Diriginții, agenții îndrumători și elevii numiți în funcții cu responsabilități sunt obligați să controleze și să pretindă elevilor să poarte o ținută regulamentară în toate împrejurările.

### **Art. 91**

(1) Uniforma de oraș se poartă de către elevi în următoarele situații:

- a) din dispoziția directorului Școlii;
- b) la activități cu caracter festiv;
- c) la examene;
- d) în misiuni;
- e) în timpul stagiilor de practică.

(2) Uniforma de clasă se poartă zilnic, la orele de curs și în timpul efectuării serviciilor, atunci când nu se stabilește portul altei uniforme.

(3) Uniforma de instrucție se poate purta de către elevi în timpul instruirii specifice, aplicațiilor practice și în stagiile de practică.

(4) În incinta Școlii elevii pot renunța la portul coifurii.

(5) Sacoul de la uniforma de oraș se poartă în mod obligatoriu închis la toți nasturii pe timpul deplasării în interiorul școlii sau în afara acesteia, fiind permis a fi purtat deschis numai atunci când elevul este așezat.

### **Art. 92**

Elevii pot să-și ajusteze și să-și repare articolele de uniformă la atelierile de croitorie și de cizmărie ale Școlii în mod gratuit.

### **Art. 93**

(1) Elevii de sex masculin trebuie să respecte următoarele reguli privitoare la aspectul lor exterior:

a) să poarte părul tuns scurt și nevopsit, iar perciunii, maxim până la jumătatea pavilionului urechii;

b) să nu poarte barbă, iar mustața nu trebuie să depășească colțurile gurii;

c) bărbieritul feței să se facă ori de câte ori este nevoie, pentru ca obrazul să fie proaspăt ras, cu excepția situațiilor în care medicul recomandă să nu se bărbiească;

d) să nu aibă tatuaje și piercing-uri în zonele vizibile ale corpului;

e) să nu poarte cercei și alte accesorii extravagante.

(2) Elevele trebuie să respecte următoarele reguli privitoare la aspectul lor exterior:

a) să aibă o coafură decentă;

- b) să nu aibă unghii exagerat de lungi ori strident colorate;
  - c) să nu se machieze strident;
  - d) să nu aibă piercing-uri în zonele vizibile ale corpului.
- (3) Portul bijuteriilor trebuie să fie discret.
- (4) Portul accesoriilor de tipul poșetelor, genților, rucsacurilor și a altor bagaje de mână este interzis în timpul exercițiilor de alarmare, misiunilor și informărilor zilnice.

## **Capitolul VII RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

### **Secțiunea 1 Recompensarea elevilor**

#### **Art. 94**

- (1) Recompensele se acordă elevilor în conformitate cu prevederile Statului elevilor.
- (2) Recompensele se acordă în mod obiectiv și individual, prin decizie a directorului Școlii.

#### **Art. 95**

- (1) Ridicarea unei sancțiuni disciplinare se poate aplica numai pentru sancțiunile prevăzute la art. 78, lit. a) – c) din Statului elevilor.
- (2) Ridicarea unei sancțiuni disciplinare determină încetarea imediată a valabilității și a efectelor acesteia.
- (3) Recompensa cu ridicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 78, lit. b)- c) din Statutul elevilor se acordă cu avizul Consiliului profesoral.

#### **Art. 96**

Recompensele prevăzute la art. 75 alin.(1), lit. a) – e) din Statutul elevilor se acordă de către directorul Școlii, la propunerea diriginților sau a personalului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, cu avizul directorului adjunct pentru învățământ și a șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, pentru rezultate de excepție în activitatea școlară, celor care s-au remarcat prin acte exemplare de curaj sau devotament în îndeplinirea unor misiuni încredințate, în stagiile de practică sau în alte împrejurări și prin fapte deosebite în acțiuni de salvare a populației în cazul producerii unor calamități.

#### **Art. 97**

- (1) Recompensa cu „Înscrierea numelui pe placa de onoare a Școlii” se acordă șefului de promoție, prin decizie, de către directorul Școlii.
- (2) Este desemnat șef de promoție elevul care a obținut cea mai mare medie de absolvire a cursurilor.
- (3) În cazul în care au fost școlarizați mai mulți elevi din străinătate, se acordă diplomă de merit elevului străin care a obținut cea mai mare medie de absolvire a cursurilor, dintre aceștia.

#### **Art. 98**

- (1) Recompensele acordate elevilor se consemnează în fișele de cunoaștere ale acestora, în aplicația informatizată și în fișele de evaluare ale absolvenților.
- (2) Decizia de acordare a recompensei (Anexa nr. 21) se întocmește în trei exemplare, din care un exemplar al deciziei de acordare a recompensei se înmânează elevului, unul se depune la dosarul personal al acestuia și un exemplar se arhivează conform normelor în vigoare.

## **Secțiunea 2**

### **Răspunderea disciplinară a elevilor**

#### **Art. 99**

(1) Elevii răspund disciplinar pentru săvârșirea de fapte care constituie abateri disciplinare în condițiile prevăzute în Statutul elevilor și prezentul regulament intern.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 78 din Statutul elevilor se aplică prin decizie de către directorul Școlii (Anexa nr. 22), în condițiile art. 79 alin. (1) și (2) din Statutul elevilor.

#### **Art. 100**

(1) Competența constatării abaterilor disciplinare revine oricărei persoane care ia la cunoștință despre săvârșirea de către elevi a unor fapte ce contravin reglementărilor în vigoare, aceasta putând informa despre acest fapt pe oricare dintre persoanele prevăzute la alin. (3) sau în mod direct pe directorul Școlii.

(2) Sesizarea abaterilor disciplinare se face în mod obligatoriu prin raport scris, care se depune la șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(3) Competența înaintării propunerii de demarare a procedurii disciplinare revine șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, după analizarea preliminară a aspectelor sesizate și audierea elevilor învinuiți de săvârșirea abaterii disciplinare.

(4) Competența analizării abaterilor disciplinare săvârșite de către elevi revine Comisiei de disciplină pentru elevi care are rolul de a stabili, prin hotărâre, gradul de vinovăție a celor implicați și de a propune, dacă este cazul, o sancțiune disciplinară.

(5) Comisia de disciplină pentru elevi poate propune evaluarea și consilierea psihologică a elevilor care au săvârșit abateri disciplinare;

(6) Directorul Școlii stabilește aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru elevi și/sau consilierea psihologică a acestora, prin decizie emisă în baza hotărârii Comisiei de disciplină pentru elevi (Anexa nr. 23).

## **Secțiunea 3**

### **Procedura disciplinară**

#### **Art. 101**

(1) Cercetarea disciplinară se dispune de către directorul Școlii, în condițiile prevăzute la art. 80 alin. (2) - (5) din Statutul elevilor.

(2) Competența efectuării cercetării disciplinare a abaterilor disciplinare săvârșite de către elevi revine persoanei desemnate de directorul unității.

(3) Cercetarea disciplinară se finalizează prin întocmirea referatului de încheiere a cercetării disciplinare (Anexa nr. 24), aducerea la cunoștința elevilor implicați și înaintarea acestuia către directorul Școlii, împreună cu toată documentația care a stat la baza motivării soluției propuse.

(4) Durata maximă de efectuare a cercetării disciplinare este de 5 zile lucrătoare, termen care curge de la data aprobării propunerii de demarare a procedurii disciplinare.

(5) În cazuri temeinic justificate termenul prevăzut la alin. 5 poate fi prelungit, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 111 alin. (1) din prezentul Regulament intern.

(6) În funcție de natura cauzei cercetate, persoana prevăzută la alin. (2) poate implica în efectuarea cercetărilor disciplinare și alte persoane din cadrul serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, caz în care este obligatorie menționarea acestui fapt în referatul de încheiere a cercetării disciplinare.

#### **Art. 102**

(1) În timpul cercetării disciplinare și până la soluționarea cauzei, directorul școlii poate dispune, după caz, interzicerea părăsirii incintei Școlii de către elevii aflați în cursul cercetării disciplinare, în conformitate cu art. 71 alin. (2) din Statutul elevilor.

(2) După caz, în funcție de natura cauzei supuse cercetării sau alte motive justificate, prevederile alin. (1) se pot aplica și față de alți elevi care au legătură cu abaterea disciplinară aflată în curs de cercetare (martori, instigatori, complici, elevi cu diferite responsabilități etc.).

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este obligatorie menționarea perioadei de interdicție dispusă față de cei în cauză în referatul de încheiere a cercetării disciplinare.

(4) Perioada de interzicere a părăsirii incintei Școlii în timpul cercetării disciplinare dispusă în condițiile prezentului articol se deduce din perioada stabilită ca sancțiune disciplinară în condițiile art. 78, alin. (1), lit. b) și d) din Statutul elevilor.

(5) În mod excepțional, în cazuri temeinic justificate, interzicerea părăsirii incintei Școlii de către elevi se poate dispune de către directorul Școlii și înainte de îndeplinirea formalităților privind începerea cercetării disciplinare, caz în care prevederile alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Interzicerea părăsirii incintei Școlii pe timpul cercetării disciplinare sau în timpul executării sancțiunii disciplinare prevăzute de art. 78 lit. b) și d) din Statutul elevilor se pune în executare prin retragerea legitimației de elev, de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces.

(7) Pentru elevii cercetați disciplinar, directorul Școlii poate dispune următoarele măsuri complementare, după caz:

- a) retragerea permisului de acces cu autoturismul personal în incinta Școlii;
- b) anularea deciziei de cazare în afara Școlii în ce-i privește pe elevii cercetați;
- c) studiu individual obligatoriu după orele de curs, în condițiile art. 48 din prezentul Regulament intern, cu efectuarea prezenței de către agentul îndrumător aflat în serviciu;
- d) participarea obligatorie la consultațiile organizate la nivelul catedrelor;
- e) participarea la ședințe de evaluare și consiliere psihologică obligatorie, la psihologul unității.

### ***Procedura cercetării abaterilor disciplinare***

#### **Art. 103**

(1) Comisia de disciplină pentru elevi este singurul for competent să analizeze și să se pronunțe cu privire la vinovăția elevilor în cazurile de abatere disciplinară săvârșite de către aceștia.

(2) Sunt supuse procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare cauzele pentru care, în baza referatului de cercetare directorul Școlii dispune trimiterea acestora spre soluționare Comisiei de disciplină.

(3) La analizarea abaterilor disciplinare de către Comisia de disciplină este obligatorie audierea elevilor aflați în cauză, învinuiți de săvârșirea acestora.

(4) Pentru soluționare corectă a cauzei, președintele Comisiei de disciplină pentru elevi poate solicita prezența în fața comisiei, pentru audiere, și a altor persoane implicate în săvârșirea abaterii disciplinare supuse analizei.

(5) Comisia de disciplină pentru elevi este obligată să analizeze cauzele disciplinare în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea referatului de cercetare disciplinară.

(6) Termenul prevăzut la alin. (5) se suspendă pe perioada de întrerupere a cursurilor sau de absență de la Școală a elevului în cauză.

#### **Art. 104**

(1) În urma analizării referatului de cercetare, a documentației anexate acestuia și audierea elevilor învinuiți de săvârșirea abaterii disciplinare în cauză, Comisia de disciplină pentru elevi poate adopta una din următoarele hotărâri:

- a) constată vinovăția elevului învinuit și confirmă sancțiunea disciplinară propusă în referatul de cercetare disciplinară;

- b) constată vinovăția elevului învinuit și propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, alta decât cea propusă în referatul de cercetare disciplinară;
- c) constată vinovăția elevului învinuit și propune motivat neaplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- d) constată nevinovăția elevului învinuit și propune clasarea cauzei;
- e) dispune revizuirea cercetării disciplinare.

(2) Dacă în urma analizei referatului de cercetare și celorlalte documente anexate se constată nerespectarea normelor legale imperative care reglementează procedura disciplinară, depășirea termenelor procedurale sau alte vicii de procedură care pot afecta adoptarea unei soluții juste în cauză și care nu pot fi înlăturate sau completate, Comisia de disciplină pentru elevi poate hotărî clasarea cauzei.

(3) Pentru soluția prevăzută la alin. (1) lit. e), termenul de revizuire este de 2 zile lucrătoare; în cazuri justificate, termenul poate fi prelungit de către președintele Comisiei de disciplină pentru elevi, dar nu cu mai mult de 5 zile lucrătoare.

(4) Pentru situații justificate președintele comisiei de disciplină poate solicita directorului Școlii prelungirea termenului de soluționare.

(5) În situația existenței unui concurs de abateri disciplinare, săvârșite de către un elev, Comisia de disciplină pentru elevi va propune sancțiuni distincte pentru fiecare abatere disciplinară analizată și pentru care a fost stabilită vinovăția elevului.

#### **Art. 105**

(1) Hotărârile Comisiei de disciplină pentru elevi se adoptă cu o majoritate simplă în cazul propunerilor de aplicare a sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 78 lit. a) – d) din Statutul elevilor și cu majoritate calificată în cazul propunerii de aplicare a sancțiunilor disciplinare prevăzute de art. 78 lit. d) și e) din Statutul elevilor.

(2) Hotărârile se adoptă prin vot deschis și liber exprimat, separat pentru stabilirea vinovăției cu privire la abaterea disciplinară săvârșită, respectiv stabilirea sancțiunii disciplinare sau altă soluție posibilă aplicabilă în cauză.

(3) Toate hotărârile Comisiei de disciplină pentru elevi se motivează în drept și în fapt, raportat la Statutul elevilor și Regulamentul intern, precum și, după caz, la alte norme legale în vigoare avute în vedere la momentul adoptării acestora.

(4) Hotărârile Comisiei de disciplină pentru elevi cu privire la cauze disciplinare se adoptă, de regulă, în ședință unică.

(5) Hotărârile Comisiei de disciplină pentru elevi (Anexa nr. 19) se redactează de către secretarul comisiei în termen de 3 zile calendaristice de la adoptare și se aduc la cunoștința elevilor în cauză, pe bază de semnătură.

(6) Împotriva Hotărârii Comisiei de disciplină pentru elevi, elevul poate formula contestație la directorul școlii, în scris și motivat.

#### **Art. 106**

(1) În baza hotărârii Comisiei de disciplină pentru elevi, directorul Școlii poate adopta una din următoarele decizii:

- a) aplicarea sancțiunii disciplinare propuse în hotărârea Comisiei de disciplină pentru elevi;
- b) aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai puțin severe decât cea propusă în hotărârea Comisiei de disciplină pentru elevi;
- c) neaplicarea unei sancțiuni disciplinare;

(2) În cazul în care față de elev se propun mai multe sancțiuni disciplinare, pentru abateri disciplinare concurente, directorul Școlii analizează și dispune pentru fiecare abatere disciplinară în parte, cu respectarea prevederilor art. 107-111 din prezentul Regulament intern.

(3) În cazul în care elevul în cauză formulează contestație la directorul școlii, în condițiile art.101, alin. (4)-(6), audierea acestuia de către director, înainte de emiterea deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare este obligatorie, sub sancțiunea nulității deciziei.



(4) În cazul prevăzut la alin. (3), în textul deciziei (Anexa nr. 22) vor fi făcute mențiuni exprese, după caz, privind contestarea sancțiunii de către elev și decizia directorului școlii privind admiterea sau respingerea acesteia; în ambele cazuri decizia directorului școlii privind contestația formulată de către elev va fi motivată, în drept și în fapt, cu raportare la art. 83 alin. (4) din statutul elevilor școlii.

(5) Împotriva deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare, elevul în cauză poate formula contestație, în scris și motivată, adresată directorului Școlii sau directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

### ***Punerea în executare a sancțiunilor disciplinare***

#### **Art. 107**

Mostrarea de către director în fața colegilor de școală constă în înmânarea deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare și atenționarea elevului în fața întregului efectiv de elevi privind abaterea săvârșită și a consecințelor acesteia.

#### **Art. 108**

(1) Interdicția de a părăsi incinta Școlii pentru o perioadă de până la 21 de zile, precum și interdicția de a părăsi incinta Școlii pentru o perioadă de 30 de zile, în cazul prevăzut de art. 78 alin. (1) lit. d) din Statutul elevilor, constă în impunerea obligației de a rămâne în Școală pentru elevii cărora le-a fost aplicată această sancțiune.

(2) Pe timpul stagiilor de practică, al vacanțelor și sărbătorilor legale, executarea sancțiunii se suspendă de drept, urmând ca aceasta să fie continuată la revenirea la cursuri, în Școală.

(3) Suspendarea executării sancțiunii disciplinare constând în interdicția de a părăsi incinta Școlii se poate dispune de către directorul Școlii, la cerere, pentru situațiile prevăzute la art. 73 alin. (1) din Statutul elevilor.

(4) La calcularea zilelor de impunere a interdicției se iau în considerare numai zilele întregi în care elevul nu a părăsit unitatea, stabilite conform deciziei directorului Școlii.

(5) În cazul în care elevii cărora li s-a aplicat o sancțiune disciplinară ce prevede interdicția de a părăsi incinta Școlii, locuiesc în afara Școlii, conform art. 52 din Statutul elevilor, aceștia sunt cazați în Școală pe durata executării sancțiunii disciplinare.

(6) În cazul în care față de elev se dispune aplicarea mai multor sancțiuni disciplinare constând în interdicția de a părăsi incinta Școlii, pentru abateri disciplinare concurente, elevul va executa sancțiunea disciplinară cea mai severă.

(7) Despre situația prevăzută la alin. (5) și (6) se va face mențiune expresă în cuprinsul deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare emisă de către directorul Școlii.

#### **Art. 109**

(1) Sancțiunea disciplinară constând în preaviz de exmatriculare din Școală, cu interdicția de a părăsi incinta Școlii pentru o perioadă de 30 de zile, se aplică în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare în mod repetat sau cu grad ridicat de gravitate, sau care sunt de natură a afecta climatul de ordine și disciplină din școală sau unitățile penitenciare unde efectuează stagiul de practică ori pentru încălcarea normelor profesionale, sociale sau deontologice specifice Statutului elevilor din SNPAP.

(2) Preavizul de exmatriculare din Școală se poate aplica o singură dată aceluiași elev.

(3) În cazul în care, după aplicarea sancțiunii disciplinare cu "preaviz de exmatriculare, elevul săvârșește o altă abatere disciplinară gravă în condițiile alin. (1), comisia de disciplină, după stabilirea vinovăției elevului în cauză, propune aplicarea sancțiunii disciplinare constând în exmatricularea din Școală.

#### **Art. 110**

(1) Exmatricularea din Școală se aplică în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare în mod repetat sau cu consecințe grave asupra funcționării sau imaginii instituției, precum și pentru afectarea climatului de ordine și disciplină din școală sau unitățile penitenciare unde efectuează stagiul de practică ori încălcarea gravă a normelor profesionale, sociale sau deontologice specifice Statutului elevilor din SNPAP, din categoria celor prevăzute la art. 76 din Statutul elevilor sau din prezentul Regulament intern.

(2) Aplicarea sancțiunii disciplinare constând în exmatricularea din Școală nu este condiționată de aplicarea prealabilă a sancțiunii disciplinare constând în preavizul de exmatriculare.

#### **Art. 111**

Aplicarea unei sancțiuni disciplinare poate determina, ca măsuri complementare, scăderea notei la purtare sau schimbarea din funcție a elevului, conform prezentului Regulament intern.

#### **Art. 112**

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică elevilor în termen de maxim 20 zile de la constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 60 de zile de la comiterea acesteia.

(2) Decizia de sancționare se comunică elevului în cauză în termen de maxim 5 zile de la emitere.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate elevilor se consemnează în fișele de cunoaștere ale acestora, în aplicația informatizată și în fișele de evaluare ale absolvenților.

(4) Un exemplar al deciziei de sancționare disciplinară, alături de documentația întocmită cu ocazia cercetării disciplinare se depun la dosarul de școlarizare a elevului.

## **Capitolul VIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ELEVILOR**

#### **Art. 113**

(1) Răspunderea patrimonială a elevilor se angajează pentru pagubele produse Școlii sau unității în care efectuează stagiul de practică, prin fapte săvârșite prin acțiune sau inacțiune, cu intenție directă, indirectă sau din neglijență, ori prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă sau superficială a îndatoririlor, sarcinilor sau dispozițiile stabilite pentru aceștia pe timpul școlarizării.

(2) Angajarea răspunderii patrimoniale se realizează conform prevederilor legale în vigoare completate cu reglementările din Statutul elevilor și prezentul Regulament intern.

(3) În cazul cercetărilor administrative sau disciplinare, demarate în situațiile în care se constată degradarea, distrugerea sau sustragerea bunurilor și dotărilor spațiilor aflate în utilizarea/exploatarea elevilor, care nu au condus la stabilirea persoanelor vinovate, se consideră culpă comună și prejudiciul urmând a fi recuperat de la grupul/întreg efectivul de elevi, în cotă parte, cu aplicarea principiilor răspunderii solidare.

## **Capitolul IX DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 114**

(1) Cererile formulate de către elevi pentru eliberarea adeverințelor, vor fi întocmite potrivit modelului prevăzut la Anexa 25, iar adeverința eliberată de către Școală va fi întocmită potrivit modelului prevăzut la Anexa 26.

(2) Cererile pentru introducerea bunurilor în instituție formulate de către elevi vor fi întocmite conform modelului prevăzut la Anexa 27.

(3) Cererile privind retragerea de la cursuri formulate de către elevi vor fi întocmite conform modelului prevăzut la Anexa 28 .

(4) Cererile privind suspendarea calității de elev, formulate de către aceștia, vor fi întocmite conform modelului prevăzut la Anexa 29, fiind urmate de emiterea de către directorul Școlii a Deciziei de suspendare a calității de elev, conform modelului prevăzut la Anexa 30 .

#### **Art. 115**

Fișele de cunoaștere a elevilor, fișele de evaluare, acordul privind prelucrarea datelor personale și decizia de încetare a calității de elev vor fi întocmite și completate conform modelelor stabilite în Anexele 31-34.

#### **Art. 116**

(1) Modificarea, completarea sau revizuirea prezentului Regulament intern se poate dispune prin decizie a directorului Școlii, cu avizul Consiliului profesoral.

(2) Hotărârea Consiliului profesoral, pentru situațiile prevăzute la alin. (1), se adoptă prin vot deschis cu majoritate calificată.

#### **Art. 117**

Anexele nr. 1- 34 fac parte integrantă din prezentul Regulament intern.

#### **Art. 118**

Prezentul regulament intern a fost întocmit în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii și Statutul elevilor și intră în vigoare începând cu data de 01 octombrie 2018, conform deciziei de aprobare emisă de către directorul Școlii.