

ANUL DE STUDII 2025-2026



REGULAMENT INTERN

GIMNAZIUL "GH. MALARCIUC"

APROBAT:

**ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL,
PROCES-VERBAL NR 07 DIN 19.08.2025**

1. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare a activității și a disciplinei de muncă în Instituția Publică Gimnaziul "Gh. Malarciuc" și se bazează pe următoarele acte normative:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Codul Educației al Republicii Moldova;
- Statutul Gimnaziului nr 51 "Gh. Malarciuc";
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.

Regulamentul intern al instituției este un act juridic care se întocmește în fiecare unitate, cu consultarea reprezentanților salariaților, și se aprobă prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului.

Regulamentul intern al instituției nu poate cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, clauzelor convențiilor colective și ale contractului colectiv de muncă.

Prin regulamentul intern al instituției nu se pot stabili limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților.

Regulamentul intern al instituției trebuie să conțină următoarele prevederi:

- a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instituției;
- b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- f) procedura disciplinară;
- g) regimul de muncă și de odihnă.

Regulamentul intern al instituției poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în instituție.

Regulamentul intern al instituției se aduce la cunoștința salariaților, elevilor și părinților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul regulamentului intern al instituției trebuie îndeplinită de angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării regulamentului.

Modul de familiarizare a fiecărui salariat cu conținutul regulamentului intern al instituției se stabilește nemijlocit în textul acestuia.

Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale instituției.

Disciplina de muncă presupune respectarea strictă a ordinii interne de muncă și atitudinea conștientă, creatoare față de muncă, asigurarea calității și ridicarea productivității muncii. Disciplina muncii se asigură prin crearea condițiilor organizatorice și economice necesare pentru realizarea obligațiunilor funcționale, precum și prin recompensă pentru muncă

conștiințioasă și măsuri de înrăurire disciplinară și obștească în caz de comitere a abaterilor disciplinare.

Regulile ordinii interne de muncă au scopul să contribuie la întărirea disciplinei de muncă, organizarea muncii, folosirea rațională a timpului de muncă și la sporirea calității muncii.

Regulile de disciplină și activitate internă stabilite în prezentul regulament se aplică tuturor angajaților.

Problemele legate de aplicarea regulilor ordinii interne de muncă sunt soluționate de către administrația Instituției gimnaziului în cazurile necesare prin consultarea prealabilă a comitetului sindical, precum și de către colectivul de muncă, corespunzător împuternicirilor ce-i revin.

1. **II. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJAȚILOR**
2. **1. ADMINISTRAȚIA GIMNAZIULUI**

1.1. Drepturile administrației:

Administrația Gimnaziului "GH. MALARCIUC" are dreptul:

1. la stimă, atitudine respectuoasă și recunoaștere a statutului de administrator din partea subalternilor, elevilor și părinților acestora;
2. să interzică activitatea profesională a angajaților, care nu au controlul medical obligatoriu;
3. să sancționeze administrativ profesorii și personalul tehnic care încalcă disciplina de muncă (întârzieri, absențe nemotivate ș.a.), în conformitate cu CM al RM;
4. în caz de încălcare multiplă a disciplinei de muncă să recurgă la rețineri salariale sau să inițieze procedura de eliberare din funcție a colaboratorului respectiv;
5. să concedieze cadrele didactice, angajații care aplică acte de violență față de copii în conformitate cu art. 86 alin. (1) și art. 301 alin. (1) lit. (b) din Codul Muncii.
6. să priveze profesorul de dreptul de a continua ore în clasă în cazul încălcării drepturilor elevului, efectuării presingului psihologic asupra elevilor sau în cazul încălcării eticii profesionale;
7. să interzică profesorului predarea fără o pregătire calitativă a lecțiilor (prezența proiectării de lungă durată, a scenariilor didactice zilnice, a materialelor didactice necesare ș.a.) sau a profesorilor care prezintă semne de îmbolnăvire în cazul situațiilor de carantină virală în gimnaziu;
8. să înainteze pentru a fi stimulați la diferite nivele profesorii care demonstrează creativitate în activități;

1.2. Obligațiile administrației:

Administrația Gimnaziului "Gh. Malarciuc" are următoarele obligațiuni:

1. să organizeze activitatea angajaților în vederea îndeplinirii cu maximă eficiență a obligațiilor funcționale;
2. să asigure condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obligațiilor funcționale;
3. să contribuie la utilizarea eficientă a timpului de muncă și la respectarea tuturor regulilor de disciplină a muncii;
4. să asigure ridicarea calificării profesionale a cadrelor și promovarea lor în funcție de pregătirea profesională și rezultatele în muncă, precum și să soluționeze problemele ce țin de atestarea salariaților;

5. să asigure condițiile de protecție a muncii, igienice și sanitare, de prevenire a incendiilor și a altor situații care ar pune în pericol viața și sănătatea personalului, asigurând concomitent instruirea în vederea respectării normelor corespunzătoare.

2. CADRELE DIDACTICE

6. să monitorizeze activitățile de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
7. să sesizeze, să intervină și să comunice cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului organelor de administrație ierarhic superioare.

2.1. Drepturile cadrelor didactice:

Cadrele didactice au dreptul:

1. la stimă și atitudine respectuoasă din partea elevilor, părinților acestora, colegilor și administrației gimnaziului;
2. la remunerare materială pentru munca prestată;
3. la ajutor material din fondul de economii și cel sindical în situații excepționale;
4. să-și revendice drepturile în caz de încălcare a lor prin mijlocirea administrației gimnaziului, a comitetului sindical și a instanțelor de resort;
5. să aleagă programele de studiu, formele și metodele de predare, manualele și materialele didactice aprobate de ME, pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat;
6. să participe la alegerea democratică a reprezentanților lor în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ;
7. să discute și să aleagă sistemul de apreciere a cunoștințelor și capacităților elevilor în dependență de specificul disciplinei de studiu, în conformitate cu decizia comisiei metodice;
8. să i se ofere obligatoriu zi metodică în cazul unei sarcini didactice ce nu depășește 22 de ore și reieșind din posibilitățile orarului când sarcina depășește această limită;
9. să dispună de loc de muncă (sală de clasă), în conformitate cu orarul, specificul disciplinei predate și normele sanitaro-igienice;
10. să beneficieze de serviciile punctului medical gimnaziului;
11. să-și perfecționeze nivelul pedagogic prin cursuri de perfecționare, stagieri, seminare organizate în gimnaziu, municipiu, republică și peste hotare;
12. să-și ridice calificarea profesională recunoscută prin gradul didactic respectiv;
13. să i se acorde susținere materială pentru crearea bazei tehnico-materiale și didactice la disciplina predată;
14. să utilizeze literatura din bibliotecă și cabinetul metodic, mijloacele tehnice, calculatoarele și baza de date prezente în instituției;
15. să beneficieze de consultațiile și ajutorul psihologului instituției, a administratorului patron;
16. să organizeze și să conducă cercuri la disciplina de studiu, cluburi pe interese și alte activități extracurriculare;
17. să participe la excursii cu colectivul de profesori și elevi atât prin Moldova cât și peste hotare;
18. să fie stimulați pentru lucrul creativ moral și material în cadrul instituției, municipiului, republicii;

19. în conformitate cu CM al RM, să beneficieze de concediu anual de odihnă, concediu de creație, concediu în legătură cu circumstanțele familiale ș.a.
20. să i se acorde zile de recuperare în cazul suprasolicitării la serviciu sau în cazul rechemării din concediu.

2.2. Obligațiile cadrelor didactice:

Cadrelor didactice au următoarele obligații:

1. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu;
2. să execute la timp și exact dispozițiile administrației și ale șefului comisiei metodice;
3. să respecte normele de protecție a muncii;
4. să întrețină locul de muncă în ordine și curățenie, să respecte ordinea stabilită de păstrare a valorilor materiale și a documentelor;
5. să participe la diverse acțiuni administrativ-gospodărești necesare în activitatea instituției la propunerea administrației;
6. să-și ridice sistematic calificarea profesională și nivelul cultural-științific prin autoinstruire și auto perfecționare;
7. să prezinte darea de seamă semestrială/anuală despre activitatea sa;
8. să respecte în activitate normele de etică, să cultive prin propriul exemplu, principiile morale de dreptate, echitate, umanism, generozitate, hărnicie, patriotism și alte virtuți;
9. să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, însușirea temeinică a curriculei modernizate la disciplinele de studii, formarea și dezvoltarea competențelor de viață ale elevilor;
10. să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de învățământ;
11. să sesizeze, să comunice și să intervină în cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului administrației liceului, psihologului liceal sau coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor abuz față de copii;
12. să desfășoare procesul de educație și instruire în spiritul stimei față de familie, părinți, adulți, al respectului față de valorile culturale și spirituale naționale și universale, să educe o atitudine grijulie față de mediul înconjurător;
13. să-și perfecționeze în permanență calificarea profesională, măiestria pedagogică;
14. să nu facă propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă, aceasta fiind incompatibilă cu activitatea pedagogică;
15. să nu implice elevii în acțiuni de stradă (mitinguri, demonstrații, pichetări);
16. să ducă evidența sistematică a frecvenței elevilor, a nivelului de instruire și însușire a materiei de studiu de către elevi;
17. să pregătească calitativ lecțiile, conform proiectării de lungă durată (prezența scenariilor didactice zilnice la necesitate, pregătirea sălii de clasă și a materialului didactic necesar);
18. să completeze cu acuratețe și regulat cataloagele de clasă, dosarele elevilor, cataloagele de instruire suplimentară ș. a.
19. să contribuie la menținerea și sporirea prestigiului instituției în municipiu, republică, peste hotare;
20. să respecte drepturile colegilor, elevilor și părinților și să nu admită lezarea acestora;
21. să recunoască și să respecte în activitatea sa actele normative: Legislația R.M., Codul Educației, C.M. al R.M., Convenția despre drepturile copilului, Statutul instituției și Regulamentul de ordine internă al instituției;

22. să asigure participarea elevilor la activitățile generale;
23. să participe la activitățile obligatorii ce vizează activitatea sa pedagogică (consilii profesionale și psiho-pedagogice în clase, seminare, ședințe operative, ședințe ale comisiei metodice, ședințe metodice municipale ș.a.);
24. să coordoneze și să aprobe proiecte/programe educaționale pentru organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare/extrascolare (pentru elevi) și de formare continuă (pentru cadrele didactice), cu administrația gimnaziului, Consiliul de Administrație.

3.1. Drepturile personalului tehnic și de deservire:

Personalul tehnic și de deservire are dreptul:

1. la o atitudine respectuoasă din partea profesorilor, elevilor, părinților, administrației și colegilor;
2. la asigurarea securității muncii;
3. la asigurarea cu echipamentul, uneltele și materialele necesare pentru lucru;
4. la concediul de odihnă anual conform CM al RM;
5. la remunerare materială pentru munca prestată;
6. la ajutor material din fondul de economii și cel sindical în situații excepționale.

3.2. Obligațiile personalului tehnic și de deservire:

Personalul tehnic și de deservire are următoarele obligații:

1. să-și execute integral și la timp obligațiunile funcționale;
2. să respecte regulile de securitate, antiincendiar și de utilizare a aparatelor electrice;
2. să asigure menținerea regimului sanitaro-igienic;
4. să asigure funcționarea:

- rețelei electrice (muncitorul de deservire);
- a sistemului de apeducte și canalizare (muncitorul de deservire);
- mijloacelor tehnice de instruire (tehnicianul de MT);
- copiatoarelor (directorul adjunct pentru gospodărie);
- calculatoarelor și rețelei informaționale din gimnaziu (laborantul cabinetului de informatică);
- 5. să respecte colaboratorii instituției, elevii;
- 6. să sesizeze, să comunice și să intervină în cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului administrației instituției, psihologului sau coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor abuz față de copii.

4. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

(extras din Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ, ME al RM, ord. nr. 235 din 25 martie 2016)

4.1. Drepturile elevilor:

183.În instituție sunt respectate drepturile și libertățile conferite de calitatea de elev. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicarea sub orice formă a metodelor de violență fizică sau psihică.

184.Elevii din instituție beneficiază de învățământ gratuit.

185.Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ reprezentanții legali ai copiilor.

186.Pe durata studiilor în învățământul general elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

187.Elevii au dreptul:

- a) să aleagă instituția de învățământ general, cu respectarea cadrului normativ în vigoare;
- b) să își expună liber opiniile, convingerile și ideile;
- c) să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- d) să aleagă cursurile opționale, în dependență de ofertele educaționale ale instituției;
- e) să fie asigurați cu manuale școlare prin schema de închiriere;
- f) să participe la proiecte și/ sau programe naționale și/ sau internaționale la care este parte instituția;
- g) să participe la activități științifice, culturale, artistice și sportive organizate la nivel republican, la nivelul structurilor educaționale conexe Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și în instituție, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin și alte înlesniri (servicii de transportare, alimentație, burse) acordate la decizia autorităților publice locale;
- i) să fie aleși și să participe în componența organelor de conducere ale instituției;
- j) să fie aleși și să participe în componența organelor de autoconducere școlară (Consiliul elevilor) la nivel de Instituție, municipiu și național, potrivit mecanismelor de participare a elevilor la procesul educațional, aprobate de Ministerul Educației;
- k) să beneficieze de condiții optime în organizarea procesului educațional, de garanții privind viața și securitatea în timpul aflării în instituție, precum și în timpul activităților la care participa ca delegat;
- l) să participe la evaluarea și promovarea calității învățământului, în condițiile stabilite de lege;
- m) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
- n) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.

188.Elevii beneficiază de facilități la închirierea manualelor în baza deciziei consiliului profesoral al instituției.

4.2. Obligațiunile elevilor:

189.Elevii au următoarele obligații:

- a) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- b) să frecventeze, în mod obligatoriu, orele de curs și să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare, organizate în instituție pe durata învățământului obligatoriu;
- c) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire sau în câmpul muncii;
- d) să demonstreze, prin examinări orale și scrise competențe specifice disciplinelor școlare și competențe cheie-transversale specifice treptei de școlaritate.
- e) să susțină, prin examinări orale și/sau scrise, lichidarea restanțelor la disciplinele școlare pentru perioada absentată motivat și/sau nemotivat mai mult de 17 ore;
- f) să poarte formă școlară ce constă din pantaloni lungi negri sau albaștri închis/fustă neagră sau albastru închis, camasă/**tricou alb/albastru închis (mâneacă lungă sau scurtă)**, sacou/vestă neagră sau albastru închis să aibă o ținută vestimentară și exterior decent;;
- g) să manifeste un comportament respectuos în raport cu personalul de conducere, cadrele didactice, auxiliare și nedidactice, precum și față de colegi;
- h) să dea dovadă de un comportament adecvat în instituție, în familie și în locurile publice;
- i) să utilizeze cu acuratețe manualele școlare primite prin schema de închiriere și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului de studii;
- j) să păstreze imobilul, mobilierul și utilajul instituției;
- k) să respecte normele de tehnică a securității, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație;
- l) **alte obligații stabilite de conducerea instituției.**

190.Este interzis elevilor:

- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției;
- c) să profaneze simbolurile naționale și ale organizațiilor internaționale;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
- g) să introducă, în perimetrul instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului instituției;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examenelor și concursurilor;

- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției;
- k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției.

4.3. Recompensele elevilor:

191. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea făcută de diriginte în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea făcută de director în fața colegilor de școală;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată de diriginte sau director părinților;
- d) delegarea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) burse de merit ale instituției (la decizia consiliului de administrație al instituției);
- g) burse de merit a administrației publice locale.

192. Acordarea premiilor/ diplomelor/ medaliilor/ insinelor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul instituției la propunerea dirigintelui și/sau a directorului școlii.

193. Se pot acorda premii/diplome/ medaliilor/ insigne elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, raional, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

194. Instituția de comun cu alți parteneri poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale etc.

4.4. Sancțiuni aplicate elevilor

195. Abateri disciplinare se consideră faptele elevilor prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului instituției. Elevii care săvârșesc abateri disciplinare se sancționează. La determinarea sancțiunilor se va lua în calcul consecințele abaterilor disciplinare. În funcție de gravitatea faptelor, sancțiunile pot fi:

- a) observație orală sau cu înscriere în Agenda elevului;
- b) muștrare orală sau în scris;
- c) eliminarea temporară de la lecții;

d) suportarea de către părinți/ alți reprezentanți legali a cheltuielilor pentru pagubele materiale produse în laborator, cabinete, săli de clasă etc.

196.Sanctiunile aplicate elevilor, indiferent de tipul lor, sunt anunțate părinților/ altor reprezentanți legali în formă scrisă și orală în decurs de 3 (trei) zile lucrătoare de către dirigintele clasei prin intermediul Agendei elevului/ avizului sub semnătură. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sancționați repetat se invită la Comisia multidisciplinară din cadrul APL de nivelul II.

197.Observația constă în discuție particulară însoțită de obiecție critică în adresa elevului/ grupului vis-a-vis de acțiunile și faptele comise. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director/ director adjunct. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

198.Mustrarea orală se aplică elevului/ grupului de elevi și constă în observații moralizatoare cu solicitarea schimbării de comportament, atrăgându-i atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.

199.Mustrarea scrisă se aplică elevului și constă în consemnarea în Registrul de ordine pentru elevi a observației moralizatoare privind abaterile comportamentale constatate și restricțiile, cerințele înaintate pentru neadmiterea repetării lor. Mustrarea scrisă se aplică de director la propunerea dirigintelui. Sancțiunea se consemnează în raportul dirigintelui prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului de studii.

200.Eliminarea de la lecții pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul instituției, în conformitate cu prevederile regulamentului și stabilită, de către director, la propunerea consiliului elevilor. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități,- absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, precum și în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului emis.

Sancțiunea se aprobă la consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea prealabilă a directorului.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în registrul de ordine pentru elevi și în dosarul personal al elevului, în raportul dirigintelui prezentat la consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, precizându-se numărul și data ordinului.

Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorelui reprezentantului legal și elevului.

208.Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor instituției plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

209.În cazul în care autorul deteriorării nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase și se consemnează prin proces-verbal al consiliului profesoral.

210.În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii, pe numele cărora au fost eliberate, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

5. PĂRINȚII/ALȚI REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR

5.1. Dispoziții generale

211.Părinții/ alți reprezentanți legali ai elevilor, prin coordonarea prealabilă cu conducătorul instituției, au dreptul de a participa la activitățile educaționale și de a asista la ore în vederea monitorizării procesului educațional din instituție.

212.Părinții/alți reprezentanți legali ai elevilor au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. În cazul plecării peste hotarele statului părinții/reprezentanții legali ai elevilor informează administrația instituției în grija cui rămâne elevul pe perioada lipsei lui.

5.2. Comitetul de părinți al clasei

213.Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în cadrul adunării generale a părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

214.Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

215.Comitetul de părinți al clasei se compune din trei/cinci persoane: un președinte și doi/patru membri;

216.La propunerea/solicitarea președintelui comitetului de părinți al clasei, dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

217.Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/ altor reprezentanți legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul instituției, în consiliul administrativ și în consiliul clasei.

218.Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.

- 1. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu instituția prin intermediul dirigintelui clasei.

5.3. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de instituție

220.La nivelul fiecărei instituții funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

221.Consiliul reprezentativ al părinților din instituție este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

222.Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la pct.235 al Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale instituției.

- 1. Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de Instituție are următoarele atribuții:

- a) sprijină parteneriatele educaționale dintre instituția de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- b) susține instituția în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- c) susține conducerea instituției școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

1. III. DISCIPLINA MUNCII

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu CM al RM, cu alte acte normative, cu convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al instituției.

Disciplina de muncă se asigură în instituție prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

1.1. Regimul de lucru al instituției

a. În Instituția Publică Gimnaziul "Gh. Malarciuc" este stabilită săptămâna de muncă de 5 zile, (zile de odihnă: sâmbătă și duminică).

1. Durata zilei de muncă a cadrelor didactice este reglementată de orarul aprobat de către administrația instituției, conform tarificației într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 ore săptămânal (articolul 55 din CE).
2. Durata zilei de muncă a personalului tehnic este reglementată de graficul de muncă stabilit, coordonat cu președintele comitetului sindical.
3. Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la serviciu cu 15 minute înainte de începerea orelor de studiu.
4. Cadrele didactice beneficiază de concedii anuale de odihnă de 62 de zile calendaristice, personalul tehnic - 28 de zile calendaristice. De 3 zile suplimentare la concediu, în lipsa buletinului de boală, pentru anul calendaristic precedent beneficiază angajații care fac parte din Comitetul Sindical.
5. Beneficiază de concedii suplimentare de odihnă pentru activitatea în condiții nocive categoriile de salariați nominalizate în Anexa nr. 5 a Convenției Colective de Muncă.
6. Administrația are dreptul de a organiza evidența prezentării și plecării de la serviciu a angajaților, inclusiv și prin punerea în funcțiune a unui registru de evidență.
8. Administrația poate modifica programul de activitate (a instituției și/sau a unui profesor) numai cu acordul comitetului sindical.

i. În instituție se respectă regimul de securitate online fapt ce presupune asigurarea securității elevilor în mediul virtual și posibilitatea utilizării tuturor oportunităților pe care Internetul le oferă, fără riscuri, cu respectarea regulilor de bază referitoare la furnizarea datelor personale pe Internet.

1.2. Stimulări

1. Pentru succese în muncă, caracter inovator în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, precum și alte realizări, salariaților li se acordă următoarele recompense:

- mulțumire (verbală sau în scris);

- premii;
- diplome de onoare ale instituției;
- diplome de onoare a Direcției Generale Educație, Tineret și Sport;
- înaintare la distincții, premii de stat.

b. Stimularea acordată se înregistrează în dosarul personal, prin emiterea ordinului directorului.

Regulamentul intern al instituției, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a salariaților.

1. Stimulările se aplică de către angajator după consultarea reprezentanților salariaților.
2. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă.
3. Avantajele și înlesnirile acordate salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă.
4. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul deservirii social-culturale, locative și de trai (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.). Acești salariați beneficiază, de asemenea, de dreptul prioritar la avansare în serviciu.

1.3. Sanctiuni disciplinare

Încălcarea disciplinei de muncă, adică neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare din vina salariatului a obligațiilor ce-i revin prin contractul de muncă, prezentul Regulament, instrucțiunile de serviciu, ordinele directorului general, atrag după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare:

- observație verbală;
 - avertisment;
 - avertizare prin ordin;
 - mustrare;
 - mustrare aspră;
 - mustrare cu ultima preîntâmpinare;
 - eliberare din funcție (art. 86 alin. 1, lit. g)-k), m), o)-r)).
1. Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare.
 2. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.
 3. Cadrele didactice, angajații care aplică acte de violență față de copii vor fi concediați în conformitate cu art. 86 alin. (1) și art. 301 alin. (1) lit. (b) din Codul Muncii.
 4. Pentru lipsa de la lucru mai mult de patru ore în decursul zilei de muncă, administrația poate aplica sancțiunile disciplinare enumerate, inclusiv eliberarea din funcție.
 5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare salariatului trebuie să i se ceară explicație scrisă. Refuzul de a o da se fixează prin proces-verbal.

6. Pentru o singură abatere disciplinară se aplică o singură sancțiune. La aplicarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină seama de gravitatea încălcării, de împrejurările în care a fost săvârșită, de comportamentul anterior al salariatului și atitudinea lui față de muncă.
7. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) care se aplică cu respectarea art.81 alin.(3) din CM al RM, se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a instituției aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.
8. Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din CM al RM.
9. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
10. În cazul când salariatul se află în concediu de odihnă anual, concediu de studii, concediu medical și în alte cazuri de absență motivată de la serviciu, termenul aplicării sancțiunii disciplinare și termenul de comunicare a ordinului de sancțiune se prelungește cu perioada concediului.
11. Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
12. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii. În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.
13. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărîre), în care se indică în mod obligatoriu:

(1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;

(2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

(3) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

1. Sancțiunea disciplinară poate fi atacată de către salariat în termen de un an de la data comunicării ordinului în instanța de judecată. În cazul în care sancțiunea disciplinară vizează introducerea unor condiții noi de muncă sau modificarea celor existente, salariații se adresează la comitetul sindical al instituției.
2. Dacă în decurs de un an de la data aplicării sancțiunii disciplinare angajatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că acesta nu a fost supus sancțiunii disciplinare.
3. Administrația are dreptul să transmită chestiunea cu privire la încălcarea disciplinei de muncă spre examinare colectivului de muncă fără a aplica sancțiune disciplinară.
4. Se consideră încălcare gravă a obligațiilor de muncă următoarele acțiuni ale salariatului:

- (1) primirea și eliberarea bunurilor, precum și a mijloacelor bănești fără perfectarea documentelor corespunzătoare;
 - (2) acordarea serviciilor prin uzul funcției în schimbul unei remunerații, unui serviciu sau altor beneficii;
 - (3) folosirea în scopuri personale a banilor încasați;
 - (4) folosirea în scopuri personale a bunurilor angajatorului și a bunurilor aflate în gestiunea angajatorului (mijloace fixe aflate în proprietate, arendă, comodat) fără acordul în scris al acestuia;
 - (5) nerespectarea clauzei de confidențialitate;
 - (6) încălcarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, constatată, în formă scrisă, de conducătorul unității, de lucrătorul desemnat, de serviciul intern ori extern de protecție și prevenire sau de Inspectoratul de Stat al Muncii, dacă această încălcare a atras consecințe grave (accident de muncă, avarie) sau a creat un pericol real și iminent al survenirii unor asemenea consecințe;
 - (7) refuzul de a trece examenul medical, în cazul în care acesta este obligatoriu, iar salariatul a fost informat de către angajator, în formă scrisă, despre obligația de a trece examenul medical;
 - (8) cauzarea unui prejudiciu material mărimea căruia depășește cinci salarii medii lunare pe economie prognozate.
1. Sancțiunea disciplinară se aplică de organul căruia i se atribuie dreptul de angajare (alegere, confirmare sau numire în funcție) a salariatului respectiv.
 2. Salariaților care poartă răspundere disciplinară conform statutelor sau regulamentelor disciplinare și altor acte normative li se pot aplica sancțiuni disciplinare și de organele ierarhic superioare.
 3. Salariații care dețin funcții electivă pot fi concediați (art.206 alin.(1) lit.d) din CM al RM) numai prin hotărârea organului de care au fost aleși și numai în temeiuri legale.

IV. DISPOZIȚII FINALE

1. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului Regulament revine administrației Instituției Gimnaziului nr 51 "Gh. Malarciuc" în limitele împuternicirilor acordate de legislația în vigoare, de comun acord cu comitetul sindical.
2. Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea Regulamentului de ordine internă se reglementează prin prevederile Codului Muncii.
3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință contra semnătură tuturor salariaților și intră în vigoare după aprobarea lui la adunarea generală a colectivului de muncă, fiind semnat de către director și președintele comitetului sindical.

Directorul Gimnaziului "Gh. Malarciuc":

Ceban Veronica

(semnătura)

data: 19.08.2025

L.Ș

Președintele Comitetului Sindical:

Țîbunovici Lilia

(Nume/Prenume)

(semnătura)

data: 19.08.2025