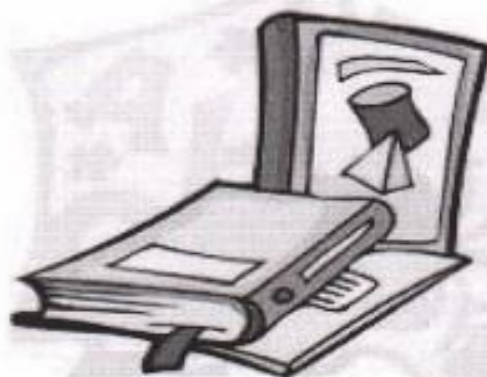


Coordonat:
Presedintele Comitetului Sindical
Cristenco Cristenco Ana

Aprobat prin ordinul Nr. 1 din 29.08.2021
Directorul instituției
Bușu Uzun-Lamara



Regulamentul intern al Gimnaziului "Bogdan Petriceicu Hașdeu" s. Tătărești



I. PRINCIPII GENERALE.

Art.1

Prezentul Regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul preuniversitar al gimnaziului „Bogdan Petriceicu Hasdeu”, (în continuare gimnaziul) în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare de a-și elabora un regulament de ordine interioară.

Art.2

Regulamentul are drept temei : *Codul muncii al Republicii Moldova*, *Codul Educației al Republicii Moldova*, *Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II*, *Convenția Colectivă de Muncă*, *Codul Etic*, toate actele normative care reglementează activitățile din învățământ sau conținutul lor și reglează raporturile de muncă. Este obligatoriu pentru toți angajații instituției. Orice abatere de la prevederile sale atrage după sine sancționarea disciplinară, precum și, după caz, răspunderea materială, conform legislației în vigoare.

Art.3

Regulamentul intern este un act juridic care stabilește și asigură condițiile de muncă conform regulilor de protecție a muncii, obligațiunile și drepturile angajatorului și salariaților instituției de învățământ, se întocmește de către angajator cu consultarea reprezentanților salariaților și se aprobă prin ordinul directorului.

Art.4

Toate litigiile apărute în legătură cu aplicarea Regulamentului Intern se rezolvă de către administrația instituției de învățământ în cadrul drepturilor de care ea dispune, iar în cazurile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament de comun acord cu comitetul sindical.

Art.5

Activitatea de instruire și educație desfășurată în cadrul gimnaziului „Bogdan Petriceicu Hasdeu”, va respecta principiile *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și ale *Convenției privind Drepturile Copilului*.

II. PROTECȚIA ȘI IGIENA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII:

Art.6

Organizarea protecției muncii la unitate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii cu privire la protecția muncii nr.625-XII din 2 iulie 1991 și altor acte normative din domeniul protecției muncii.

Art.7

Fiecare salariat are dreptul:

- a) să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecție a muncii;
- b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra bolilor profesionale;
- c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;
- d) să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariției unui pericol pentru viață sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;
- e) să fie asigurat, din contul angajatorului, cu echipament de protecție individuală și colectivă în modul stabilit;
- f) să fie instruit în domeniul protecției muncii și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;
- g) să se adreseze către angajator, sindicate, autoritățile administrației publice centrale și locale, pentru soluționarea problemelor ce țin de protecția muncii;
- h) să participe personal sau prin intermediul reprezentanților săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiții de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;

i) să primească compensațiile prevăzute de lege, de convențiile colective, de contractul colectiv și de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase.

Art.8

Salariatul are următoarele obligații în domeniul protecției muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzătoare activității desfășurate;**
- b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;**
- c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați;**
- d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;**
- e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele de protecție a muncii;**
- f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;**
- g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.**

Art.9

Angajatorul răspunde de asigurarea protecției muncii în unitate și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare și executare a construcțiilor și echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluții conforme normelor de protecție a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale;**
- b) să activeze numai în temeiul autorizației de funcționare din punctul de vedere al protecției muncii, iar în cazul lansării în producție a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru – și în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum și să mențină condițiile pentru care s-au obținut acestea și să solicite revizuirea documentelor menționate în cazul schimbării condițiilor inițiale;**
- c) să stabilească împuternicirile și obligațiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;**
- d) să organizeze serviciul pentru protecția muncii și serviciul medical;**
- e) să achite instituțiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgență în caz de accidente de muncă și acutizare a bolilor profesionale;**
- f) să contribuie la constituirea în unitate a comitetului pentru protecția muncii;**
- g) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;**
- h) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;**
- i) să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecție a muncii în unitate;**
- j) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);**
- k) să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;**
- l) să asigure instruirea salariaților în materie de protecție a muncii, inclusiv instruirea împuterniciților pentru protecția muncii;**
- m) să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu reprezentanții salariaților, instrucțiuni cu privire la protecția muncii, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;**
- n) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;**

- o) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- p) să acorde alimentație de protecție salariaților care lucrează în condiții de muncă vătămătoare;
- r) să asigure buna funcționare a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- s) să nu ceară salariatului îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
- t) să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
- u) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- v) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea salariaților în instituții medicale;
- x) să efectueze, în modul stabilit de Codul muncii, transferul la o muncă mai ușoară a salariaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

Art.10

Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecție și igienă a muncii sînt finanțate integral din mijloacele proprii ale unității.

Art.11

Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor de protecție și igienă a muncii.

III. ÎNCHEIEREA ȘI DESFACEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.12

Contractul individual de muncă se încheie în baza negocierilor dintre salariat și directorul instituției în cazul existenței locurilor de muncă vacante.

Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare, se semnează de către părți și i se atribuie un număr din registrul unității de învățământ, aplicându-i-se ștampila unității de învățământ. Un exemplar al contractului individual se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator;

Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă;

Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel;

În cazul în care contractul individual de muncă nu a fost perfectat în formă scrisă acesta este considerat a fi încheiat pe o durată nedeterminată și își produce efectele din ziua în care salariatul a fost admis la muncă de către angajator sau de către o altă persoană cu funcție de răspundere din instituția de învățământ. Dacă salariatul dovedește faptul admiterii la muncă, perfectarea contractului individual de muncă în formă scrisă va fi efectuată de angajator ulterior, în mod obligatoriu.

Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni- în cazul persoanelor cu funcție de răspundere;

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și îndeplinește obligațiile prevăzute de legislația muncii, de regulamentul intern al instituției de învățământ, de contractul colectiv și cel individual de muncă;

Pe durata contactului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă;

Contactul individual de muncă se încheie de regulă pe o durată nedeterminată;

Contactul individual de muncă poate fi încheiat și pe o durată determinată, ce nu depășește 3 ani, în condițiile prevăzute de Codul Muncii;

Art.13

La încheierea contractului individual de muncă persoana care se angajează prezintă următoarele documente:

- a) Buletinul de identitate sau alt document de identitate;
- b) Carnetul de muncă, cu excepția cazului când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează prin cumul;
- c) Documente de evidență militară-pentru recruți și rezerviști;
- d) Diplomă de studii;
- e) Cerere personală;

Art.14

În baza actelor sus numite directorul instituției emite un ordin de angajare în câmpul muncii care se aduce la cunoștința noului angajat contra semnătură;

Pentru persoanele care se angajează pentru prima dată se completează un carnet de muncă nu mai târziu de 5 zile după angajare;

Salariatul nou angajat perfectează dosarul personal care va conține:

- a) fișa personală de evidență a cadrelor-care va fi completată de salariat;
- b) actele prezentate la angajare;
- c) fișa postului-care va fi semnată;
- d) carnetul de muncă (copie) și dosarul personal al angajatului se vor păstra în instituția de învățământ în care a fost angajat în câmpul muncii;

Art.15

La angajarea unui lucrător sau transferarea lui în ordinea stabilită, administrația instituției de învățământ este obligată:

- a) să explice esența muncii care i se încredințează, condițiile de muncă, drepturile și obligațiile lui;
- b) să aducă la cunoștință Regulamentul Intern de activitate al instituției de învățământ;
- c) să dea instrucțiuni privind tehnica securității, sanitară de producție și securitatea antiincendiară;

Art.16

Desfacerea contractului individual de muncă poate avea loc numai în baza prevederilor legislației în vigoare și a Codului Muncii.

Salariații au dreptul la desfacerea contractului individual de muncă anunțând despre aceasta administrația instituției de învățământ, prin cerere scrisă, cu 14 zile calendaristice pînă la desfacerea contractului individual de muncă;

După expirarea termenului indicat salariatul are dreptul să înceteze lucrul, iar administrația este obligată să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului;

Desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa administrației instituției de învățământ se admite în cazurile stipulate în Codul Muncii, art.86, art.87.

**IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE DE BAZĂ
ALE ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÎNT**

Art.17

Salariatul are dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;

g) la adresare către angajator, patronate, syndicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

h) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu Codul muncii și cu alte acte normative;

i) la libera asociere în syndicate, inclusiv la constituirea de organizații syndicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

j) la participare în administrarea unității, în conformitate cu Codul muncii și cu contractul colectiv de muncă;

k) la purtare de negocieri colective și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convențiilor colective, prin reprezentanții săi, la informare privind executarea contractelor și convențiilor respective;

l) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

m) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

n) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

o) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

Art. 18

Salariații instituției de învățământ sunt obligați:

- a) Să muncească cinstit, conștiincios, să respecte regimul școlar, cerințele prevăzute de regulamentul intern, să respecte disciplina de muncă (să se prezinte la timp , să respecte durata stabilită a timpului de muncă, să execute cu precizie și la tim dispozițiile administrației);
- b) Să-și perfecționeze continuu nivelul științifico-metodic;
- c) Să servească exemplu de comportare demnă și de exercitare a datoriei morale atât în instituție, cât și în afara acesteia;
- d) Să respecte regulile tehnicii securității, sanitariei, securității antiincendiar, prevăzute de instrucțiunile și regulamentele respective;
- e) Să păstreze proprietatea școlii și să educe elevii în spitalul atitudinii grijulii față de patrimoniulstatului;
- f) Să prezinte în termenele stabilite examenul medical obligatoriu;

Bibliotecarul- ajută elevii să-și aleagă literatura, împreună cu cadrele didactice îndrumază lectura particulară, propagă cartea în rîndurile acestora ale părinților și lucrătorilor instituției de învățământ, asigură elevii cu manuale, efectuiază operațiunile de colectare a taxei de închiriere, asigură respectare schemei de închiriere, poartă responsabilitate pentru integritatea fondului de carte al bibliotecii;

Asistentul medical- exercită controlul asupra sănătății elevilor;asupra respectării regimului zilnic, alimentației elevilor, respectării regimului sanitar antiepidemic, desfășoară munca de educație sanitară cu elevii, personalul școlii și părinții;

Bucătarul –asigură pregătirea la timp a alimentelor, buna lor calitate, elaborează lista de bucate pentru fiecare zi, răspunde de buna păstrare și de calitatea produselor primite, de consumul lor just, de termenele realizării producției finite, de starea sanitară a cantinei, blocului alimentar și a veselei;

Fochișii/ operator la cazanele cu gaze naturale - sunt obligați să asigure încălzirea normală a blocului instituției de învățământ, să urmărească sistemul de încălzire, să anunțe la timp administrația dacă este necesar să se efectueze reparația sau să se lichideze vre-o avarie, să evite izbucnirea unui incendiu din cauza defectării sistemului de încălzire;

Lucrătorul tehnic- deservește gospodăria electrică, rețeaua de apeduct și canalizare, răspunde de efectuarea unor reparații ale acestora;

Îngrijitoarea de încăperi - răspunde de starea sanitară a sectorului ce-i este încredințat. În cursul zilei de muncă îngrijitoarele de încăperi pot primi însărcinări;

Directorul instituției de învățământ stabilește volumul și caracterul muncii personalului auxiliar de deservire luând în considerație gradul de ocupație în cursul zilei.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE DE BAZĂ ALE ANGAJATORULUI.

Art.19.

Angajatorul are dreptul :

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- e) să emită acte normative la nivel de unitate;
- f) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele;

Art. 20

Administrația gimnaziului ”B.P.Hasdeu” este obligată:

- a) Să asigure respectarea cerințelor stipulate în *Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II* și în Regulamentul Intern;
- b) Să organizeze just munca lucrătorilor în corespundere cu specialitatea și calificarea lor;
- c) Să consolideze prin toate mijloacele posibile disciplina de muncă;
- d) Să perfecționeze procesul educațional, să propage și să implimenteze în practica cadrelor didactice experiența pedagogică avansată;
- e) Să asigure perfecționarea continuă a nivelului științifică-metodic și calificării profesionale de către lucrătorii gimnaziului, să le creeze condițiile necesare pentru îmbinarea muncii cu studiile la facultate, masterat;
- f) Să ia măsuri pentru asigurarea la timp a instituției cu materiale didactice, ilustrative, inventar sportiv și de gospodărie;
- g) Să asigure respectarea normelor și regulilor sanitaro-igienice, păstrarea averii școlare;
- h) Să respecte întocmai legislația muncii, să creeze condiții de lucru corespunzătoare regulilor de protecție a muncii și de securitate antiincendiară;
- i) Să organizeze alimentarea elevilor;
- j) Să fie receptivă la necesitățile angajaților gimnaziului, să le asigure înlesnirile și privilegiile care li se cuvin;

Administrația gimnaziului ” B.P.Hasdeu” poartă răspundere pentru viața și sănătatea elevilor în timpul aflării lor în sediul gimnaziului și participări la acțiunile organizate de ea.

VI. REGIMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.21

În gimnaziul ” B.P.Hasdeu” programul de activitate este de 5 zile și 2 zile de odihnă. Activitățile în gimnaziu încep la orele 7³⁰ și se termină la orele 18⁰⁰. Orele de curs se încep

la 8⁰⁰ și se sfîrșesc la 13⁴⁰. Pentru personalul didactic și nedidactic al școlii programul de activitate este zilnic de luni pînă vineri, stabilit în fișa postului. Întreg personalul școlii, fie acesta personal didactic, personal auxiliar, este obligat să respecte atribuțiile din fișa postului și să colaboreze cu cadrele didactice pentru bunul mers al procesului instructiv-educativ.

- Programul activitate pentru directorul gimnaziului ” B.P.Hasdeu”- zilnic de la 08⁰⁰-16⁰⁰;
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru instruire - zilnic 4 ore.
- Programul de activitate al directorului adjunct pentru educație - zilnic 4 ore.
- Programul de activitate al bibliotecarului este stabilit și aprobat de directorul școlii în fiecare an școlar.
- Programul de activitate al îngrijitoarelor de încăperi:
1 îngrijitoare de încăperi de la ora 07³⁰-12³⁰; 12³⁰-14³⁰-pauză de masă; 14³⁰-16³⁰;
2 îngrijitoare de încăperi de la ora 07³⁰-10³⁰; 10³⁰-12³⁰-pauză de masă; 12³⁰-16³⁰;
3 îngrijitoare de încăperi de la ora 07³⁰-10³⁰; 10³⁰-12³⁰-pauză de masă; 12³⁰-16³⁰;
4 îngrijitoare de încăperi de la ora 10³⁰-14³⁰; 14³⁰-16³⁰-pauză de masă; 16³⁰-18³⁰;

- Programul de activitate al paznicilor este elaborat lunar de direcotrul școlii și prezentat acestora.

În zilele de luni-vineri

-17³⁰-21⁰⁰; 21³⁰-22⁰⁰- pauză de masă; 22⁰⁰-06³⁰;

În zilele de sîmbătă

-1 paznic-06³⁰-11³⁰; 11³⁰-12⁰⁰-pauză de masă;12⁰⁰-18⁰⁰;
paznicul 2- de la ora 18⁰⁰- 21³⁰-22⁰⁰-pauză de masă; 22⁰⁰-06³⁰;

duminică

-1 paznic -06³⁰-11³⁰; 11³⁰-12⁰⁰-pauză de masă;12⁰⁰-18⁰⁰;
paznicul 2 - de la ora 18⁰⁰- 21³⁰-22⁰⁰-pauză de masă; 22⁰⁰-06³⁰;

- Programul de activitate al asistentei medicale - de la ora 07³⁰-15³⁰;
- Programul de activitate al bucătarului-06³⁰10³⁰;10³⁰-11⁰⁰-pauză de masă; 11⁰⁰-14⁰⁰;
- Programul de activitate al muncitorului pentru deservirea tehnică a sediului- de la ora 08⁰⁰-12⁰⁰; 12⁰⁰-12³⁰-pauză de masă; 12⁰⁰-15³⁰;
- Programul de activitate al fochiștilor/ operatorilor ca cazanele cu gaze naturale - de la ora 04⁰⁰-08⁰⁰; 08⁰⁰-10⁰⁰-pauză de masă; 10⁰⁰-14⁰⁰;

Lecțiile încep la orele 08⁰⁰ și se desfășoară conform orarului:

I lecție- 08⁰⁰-08⁴⁵;

II lecție- 09⁰⁰-09⁴⁵;

III lecție-10⁰⁰-10⁴⁵;

IV lecție-11⁰⁰-11⁴⁵;

V lecție-11⁵⁵-12⁴⁰;

VI lecție-12⁵⁰-13³⁵;

Art.22

Volumul de muncă ce le revine cadrelor didactice în noul an școlar îl fixează directorul gimnaziului ” B.P.Hasdeu”, de comun acord cu comitetul sindical pînă la plecarea profesorilor în concediu. De regulă, trebuie să se asigure cadrelor didactice continuitatea predării în clase și menținerea volumului de lucru stabilit.

Sarcina didactică a cadrelor didactice nu trebuie să depășească numărul de ore corespunzătoare 1,25 tarif de salariu. În cazuri cînd este lipsă de specialiști la discipline. Cadrelor didactice cu peste 1,25 salarii se permite sarcina didactică cu acordul Ministerului Educației și Cercetării.

Volumul de lucru al cadrelor didactice trebuie să fie, de regulă, stabilit pe parcursul unui an.

Art.23

Orarul lecțiilor se aprobă de către administrația gimnaziului ”B.P.Hasdeu” prin coordonare cu comitetul sindical. La întocmirea orarului se urmărește respectarea cerințelor pedagogice și economisirea maximă a timpului profesorilor.

Art.24

Activitățile extradidactice, lucrul personalului didactic auxiliar, personalului auxiliar se determină prin grafice aprobate de directorul gimnaziului „B.P.Hasdeu”- de comun acord cu comitetul sindical. Orarul de lucru se afișează la un loc vizibil și se aduce la cunoștința angajatului contra semnătură.

Art.25

Activitatea este interzisă în zilele de odihnă și de sărbătoare. Chemarea unor lucrători la serviciu se permite în cazuri excepționale, prevăzute de lege, în urma unui ordin scris care se emite de administrația școlii cu acordul comitetului sindical. Pentru lucrul în zi de odihnă sau de sărbătoare se acordă o altă zi de odihnă pe parcursul vacanțelor sau se oferă la concediu anual de odihnă.

Art.26

Ședințele consiliului profesoral și ale întrunirilor metodice din cadrul gimnaziului „B.P.Hasdeu” au loc nu mai des decât de 2 ori în semestru. Ședințele consiliului profesoral și a celui metodic nu trebuie să depășească mai mult de 2-3 ore, adunările părinților-1,5 -2 ore, adunările elevilor și ședințele organizatorice -1 oră, activitatea cercurilor extrașcolare-între 45 minute și 1,5 ore.

Art.27

În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, cu începere de la ora 12.00 până la ora 13.00.

Art.28

Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

Art.29

Durata repausului zilnic, cuprinsă între sfârșitul programului de muncă într-o zi și începutul programului de muncă în ziua imediat următoare, nu poate fi mai mică decât durata dublă a timpului de muncă zilnic.

Art.30

Femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani li se acordă, pe lângă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului.

Pauzele suplimentare sus-menționate se acordă o dată la fiecare 3 ore, fiecare pauză avînd o durată de 30 de minute. Pentru femeile care au 2 sau mai mulți copii în vârstă de până la 3 ani, durata pauzei constituie 1 oră.

Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă și se plătesc reieșindu-se din salariul mediu.

Art.31

Unuia dintre părinți (tutorelui, curatorului) care educă un copil invalid i se acordă suplimentar, în baza unei cereri scrise, o zi liberă pe lună, cu menținerea salariului mediu din contul angajatorului.

Art.32

Repausul săptămînal se acordă timp de 2 zile consecutive – sîmbătă și duminică.

Art.33

Munca în zilele de repaus este interzisă.

Ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii.

Art.34

La unitate se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;

- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Republicii;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- j) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare se admite numai în cazurile prevăzute de art.111 din Codul muncii.

Art.35

Tuturor salariaților unității li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Art.36

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitate.

Înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate, concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă, în baza unei cereri scrise, următoarelor categorii de salariați:

- a) femeilor – înainte de concediul de maternitate sau imediat după el;
- b) salariaților în vîrstă de pînă la 18 ani;
- c) altor salariați, conform legislației în vigoare.

Art.37

Concediile anuale de odihnă se acordă în ordinea stabilită de administrația gimnaziului de comun acord cu comitetul sindical. Graficul concediilor se întocmește pentru fiecare an calendaristic nu mai tîrziu de 5 ianuarie a anului curent și se aduce la cunoștința tuturor angajaților. Cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se acordă concediile anuale, de regulă, în perioada vacanței de vară.

Art.38

Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atît pentru angajator, cît și pentru salariat.

Art.39

Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în două părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

Art.40

Concediul de odihnă se acordă salariaților anual conform programării stabilite.

Art.41

Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărîre).

Femeilor care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil invalid în vîrstă de pînă la 16 ani), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

Art.42

Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceleiași an calendaristic.

Refuzul salariatului de a-și folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Art.43

La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 3 zile;
- b) căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- c) nașterea ori înfierea copilului - 1 zi;
- d) decesul părinților, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- e) decesul rudelor de gradul II - 1 zi;
- f) mamelor care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar;
- g) încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

Art.44

Cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului auxiliar din gimnaziul ”B.P.Hasdeu” li se interzice:

- a) Să introducă modificări după propria lor voință în orar și în graficele de lucru;
- b) Să prelungească sau să micșoreze durata lecțiilor și a pauzelor;

Art.45

Se interzice:

- a) Sustragerea cadrelor didactice și a elevilor de la lecții pentru a participa la diferite lucrări în afara procesului didactic sau pentru organizarea în timpul lecțiilor a zilelor sănătății, esteticii, turismului, artei, a competițiilor sportive și a altor activități;
- b) Sustragerea în timpul lecțiilor a cadrelor didactice de la obligațiunile lor directe pentru a participa la diferite consfătuiri, seminare, controale;
- c) De a convoca în orele de lucru adunări, ședințe, diferite consfătuiri de ordin obștesc;
- d) se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.
- e) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează bunele moravuri;
- f) Se interzice consumul de alcool, droguri, fumatul în cadrul școlii în timpul orelor de lucru;

Art.46

Persoanele străine pot asista la lecții numai cu permisiunea directorului sau a directorului adjunct pentru instruire. Intrarea în clasă după începutul lecției se permite, în cazuri excepționale, numai direcției gimnaziului.

Nu se admit observații în timpul lecției. În caz de necesitate observațiile se fac de către administrația gimnaziului după finisarea lecției, în lipsa elevilor.

Art.47

Petru succese în muncă, îndeplinirea exemplară a obligațiunilor de muncă, direcția gimnaziului ”B.P.Hasdeu” aplică stimulări conform Codului Muncii.

VII. DISCIPLINA ÎN MUNCĂ ȘI ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 48

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, îndeplinirea proastă din vina salariatului a obligațiunilor ce-i revin în muncă, administrația are dreptul să aplice sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii al R. Moldova.

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- c) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neefectuarea serviciului pe școală;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- g) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

VIII. RĂSPUNDEREA PENTRU ÎNCĂLCAREA DISCIPLINEI DE MUNCĂ

Art. 49

Pentru încălcarea disciplinei de muncă față de salariat pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit. g)-r) din Codul muncii).

Art. 50

Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă.

Art. 51

Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 52

La aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul va ține cont de gravitatea abaterii disciplinare comise și de alte circumstanțe obiective.

Art. 53

Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu. 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.

Art. 54

Sanctiunea 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.

Sanctiunea 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.

Art. 55

Sanctiunea disciplinară se aplică prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre), în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele 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.

Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 din Codul muncii.

Art. 56

Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare constituie un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se aplică stimulări prevăzute în Codul muncii și în prezentul Regulament.

IX. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.57

În fiecare zi în gimnaziul ” B.P.Hasdeu” se organizează serviciul pe școală cu participarea profesorilor. Serviciul pe școală se organizează conform unui grafic aprobat de direcția școlii.

Art. 58

Profesorul de servicii răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin. Atribuțiile profesorului de servicii sunt următoarele:

- a) efectuează serviciul pe școală conform programării;
- b) verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute.
- c) în tura în care este de serviciu se prezintă la școală cu 30 minute înaintea începerii cursurilor;
- d) răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul;
- e) coordonează activitatea elevului de servicii;
- f) realizează instruirea elevului de servicii;
- g) asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
- h) urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor în acest sens;
- i) nu permite intrarea persoanelor străine suspecte în școală și în cancelarie;

- j) semnalează prompt faptele care determină deranjarea procesului de învățământ, care pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau cele care pot declanșa incendii;
- k) Profesorul de serviciu verifica prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absente. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- l) atrage atenția cadrelor didactice să-și semneze condica;
- m) verifică plecarea din gimnaziu a tuturor elevilor;
- n) la încheierea serviciului verifică existența tuturor cataloagelor;
- o) asigură cataloagele în dulap;
- p) la intrarea în serviciu deschide dulapul, numără cataloagele;

X. ELEVII

Art.59

Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul gimnaziului ”B.P.Hasdeu”. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.60

Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sînt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie ;
- b) adeverință sau certificat medical, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului instituției de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

La cererea scrisă a instituțiilor de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Art.61

Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de instruirea la domiciliu.

Art.62

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze treapta de învățământ.

XI. DREPTURILE ELEVILOR

Art.63

Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale.

Nici o activitate organizată în gimnaziul ”B.P.Hasdeu” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.64

Direcția gimnaziului este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.65

Elevii gimnaziului ”B.P.Hasdeu”- au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.66

Elevii din învățământul primar primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar general din familii socialmente vulnerabile.

Art.67

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de instituția de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în centre ale elevilor, în școlile sportive, în taberele de odihnă, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

XII. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.68

Elevii din gimnaziul ”B.P.Hasdeu” au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.69

Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în instituția de învățământ, cât și în afara ei.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.70

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, agende ale elevilor etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul instituției de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în instituția de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile gimnaziului;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul instituției de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul instituției de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul instituției de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul instituției de învățământ.

Art.71.

Elevii sunt obligați să aibă asupra lor agenda elevului, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.72

Elevii din gimnaziul ” B.P.Hasdeu” trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

XIII . R E C O M P E N S A R E A E L E V I L O R

ART.73

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de odihnă din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al instituției de învățământ.

Art.74

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul gimnaziului ”B.P.Hasdeu”, la propunerea dirigintelui, a directorului școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.50; 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/municipal, republican 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.

XIV. S A N C Ţ I U N I L E A P L I C A T E E L E V I L O R

Art.75

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e) mutarea disciplinară la o altă instituție de învățământ, cu acceptul conducerii instituției primitoare;
- f) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art.76

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor instituției de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

XV. ȚINUTA ELEVILOR.

Art. 78

Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Băieților nu le este permisă purtarea parului lung, este interzisă purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, pierce-urilor.

Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj.

Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a informa dirigintele, care va înștiința familia elevului de sancțiunea primită de acesta.

Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, etc.

XVI. PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Art. 79

Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare și cabinete, terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv.

Elevii au obligația de a menține curtenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

XVII. DISPOZIȚII FINALE

Art.80

Subiectele nereglementate de prezentul Regulament intern sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 81

Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților unității, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării. Salariații familiarizați cu prezentul Regulament intern confirmă acest fapt prin depunerea semnăturii în Lista salariaților familiarizați cu Regulamentul intern (*se anexează*) care este parte integrantă a acestuia.

Art. 82

Prezentul Regulament intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale unității.