

G.R.P. GIROTONDO BOTOȘANI



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT GIROTONDO

Str. Săveniilor nr. 184

BOTOȘANI - 710290

Acreditată : OMECTS nr. 5499 din 18.10/2010

C.I.F. 36296544

Tel. / fax: 0231513222

E_mail : gradinitagiro@gmail.com

**Avizat în ședința CP din 05.09.2025
Aprobat în ședința CA din 05.09.2025
prin Hotărârea CA nr. 1 / 05.09.2025**



Nr. înreg 305/08.09.2025

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
GIROTONDO BOTOȘANI
REGULAMENT INTERN
2025-2026**



Grădinița cu program prelungit Girotondo Botoșani este destinată copiilor defavorizați din punct de vedere material, proveniți din municipiul Botoșani, fiind susținută financiar de către familiile din Italia, precum și de donații de la asociația Onlus "IL GIROTONDO" din Italia.

Viața grădiniței și funcțiile ei instructiv- educative sunt tot mai complexe și pentru organizarea mai eficientă a muncii, conducerea unităților de învățământ preșcolar dispune în momentul de față de posibilitatea aplicării Legii Educației Naționale nr.198 /2023, cu modificările și completările ulterioare privind Statutul Personalului Didactic, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar particulare privind organizarea și funcționarea unităților școlare.

Organizarea unităților de învățământ preșcolar este reglementată de:

- Legea învățământului (Legea Educației Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare);
- Statutul personalului didactic ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preșcolar (R.O.F.U.I.P.).

Pentru punerea în aplicare a legilor și regulamentele de mai sus menționate și pentru realizarea în bune condiții a procesului instructiv- educativ, s-a elaborat prezentul Regulament Intern.

Capitolul 1

Art.1 Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor preșcolărilor și salariaților din Grădinița Girotondo Botoșani, cadre didactice, personal tehnic- administrativ și de îngrijire, indiferent de durata contractului de muncă.

Art.2 Toți angajații grădiniței sunt obligați să respecte întocmai și în permanență prevederile prezentului regulament, iar încălcarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea celor în cauză în raport cu gravitatea abaterilor săvârșite.

Art.3 Folosirea spațiilor mobilierului și a tuturor materialelor, a întregului utilaj și instalații ale unității se va face de orice persoană angajată sau neangajată numai cu aprobarea directorului unității și a personalului caruia i s-au încredințat aceste bunuri.

Art.4 Cadrele didactice care completează catedra la Grădinița Girotondo Botoșani îndeplinesc parțial sau pe anumite perioade sarcini în sprijinul personalului de învățământ al unității, precum și de orice personal tehnic- administrativ detașat de anumite perioade de timp, preșcolarii care vor beneficia temporar de mobilier și de alte obiecte și materiale ce aparțin unității, participând la unele cursuri teoretice sau practice, sau diferite manifestări organizate în cadrul unității noastre au aceleași obligații și răspunderi de respectare a regulamentului intern, fiind răspunzători pentru orice degradare săvârșită.

Capitolul II :

Art.5

- Director
- Consiliul de administrație
- Consiliul profesoral
- Comisii de lucru cu caracter permanent
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Personal nedidactic
- Consiliul reprezentativ al părinților pe grădiniță, respectiv comitetul de părinți pe grupe.

Art.6 Programul de funcționare a unității: 5 zile săptămânal, zilnic de la ora 7.00- 19.00

Art.7 Norma întregului personal este în conformitate cu normativul stabilit prin Legea Educației Naționale nr. 198/ 2023 pentru grădinițe cu program prelungit.



GRĂDINITA CU PROGRAM PRELUNGIT GIROTONDO

Str. Săvenilor nr. 184

BOTOȘANI - 710290

Accreditată : OMECTS nr. 5499 din 18.10/2010

C.I.F. 36296544

Tel. / fax: 0231513222

E_mail : gradinitagiro@gmail.com

Norma personalului didactic – 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/saptamana si cuprinde:- activitati didactice de predare – invatare-evaluare si de instruire practica si examene de final de ciclu de studii , conform planurilor-cadru de invatamant;

- activitati de pregatire metodico-stiintifica;

- activitati de educatie, complementare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii.

Art.8 Norma personalului nedidactic - 8 ore/zi

- Norma personalului de ingrijire – 8 ore/zi

- Norma personalului sanitar voluntar – 4 ore/saptamana.

Norma intregului personal este in conformitate cu normativul stabilit prin Legea Educatiei Nationale nr. 198 / 2023.

Art.9 Personalul unitatii lucreaza in doua schimburi:

Dimineata

Dupa- amiaza

- Cadre didactice – 8.00- 13.00

13.00- 18.00

- Personal muncitor – 7.00- 16.00

- Personal de ingrijire- 9.00- 13.00

15.00- 19.00

Art.10 Regulamentul intern este intocmit pe baza prevederilor Legii Educatiei Nationale a Statutului personalului didactic a Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului special, a Regulamentului Invatamantului Preuniversitar si a Codului Muncii.

Capitolul III

Art.11 **Sarcinile directorului**

- este presedintele Consiliului de administratie si al Consiliului profesoral, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale;

- raspunde in intocmirea si respectarea regulamentului intern;

- raspunde de aplicarea planului de invatamant, de realizarea programelor scolare;

- raspunde de repartizarea copiilor pe grupe si intocmirea oralului scolar, de repartizarea cadrelor didactice pe grupe;

- controleaza permanent nivelul de pregatire al copiilor;

- organizeaza activitatea metodică in gradinita;

- asista 3-4 ore saptamanal;

- raspunde de intocmirea planului de munca anuale si semestriale;

- repartizeaza in baza propunerilor primite sarcinile scolare cadrelor didactice tinand seama de posibilitatile si preferintele fiecaruia;

- numeste responsabilii comisiilor metodice;

- raspunde si controleaza prezenta cadrelor la ore si la celelalte activitati asigurand suplinirea acestora in caz de nevoie;

- este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;

- lanseaza proiecte de parteneriat cu alte unitati de invatamant similare;

- emite decizii si note de serviciu care avizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si dezvoltare institutionala;

- acorda concedii de odihna si fara plata personalului didactic;

- face propuneri pentru numirea, transferarea si eliberarea din functie a personalului didactic, administrativ- gospodaresc si controleaza indeplinirea sarcinilor;

- aplica, dupa caz, masuri de sanctionare a persoanelor care comit abateri;



- ia masuri pentru asigurarea si dezvoltarea bazei tehnico- materiale a gradinitei, foloseste judicios fondurile alocate;
- raspunde de completarea documentelor scolare si pastrarea lor in bune conditii;
- coordoneaza activitatea Consiliului de Administratie si al Comitetului de parinti;
- indruma si controleaza activitatea de secretariat;
- rezolva toate problemele de ordin gospodaresc si administrativ ale gradinitei;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege.

Art.12 Sarcinile Consiliului de Administratie

- orienteaza si dirijeaza activitatea de ansamblu a unitatii in toate compartimentele sale;
- asigura implementarea Reformei Invatamantului in toate segmentele activitatii din unitate;
- organizeaza comisiei sau colective de lucru cu caracter permanent sau temporar in raport cu necesitatile unitatii, de numarul si priceperea cadrelor didactice si stabileste acestora atributii si sarcini precise;
- aproba documente care se prezinta in consiliul profesoral (planuri, informari, analize etc);
- organizeaza si controleaza intregul proces instructiv-educativ si raspunde de continutul si rezultatele activitatii de instructie, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- dezbate principalele probleme ale procesului de predare- invatare, evaluare si stabileste masuri pentru perfectionarea acestuia;
- urmareste parcurgerea programelor scolare;
- organizeaza la nivelul unitatii actiuni de formare continua a pregatirii profesionale a cadrelor didactice, asigura participarea acestora la actiunile organizate la nivelul de principiu, contribuie la generalizarea experientei pozitive din activitatea cadrelor didactice din unitate si alte activitati de invatamant;
- intreprinde masuri pentru dezvoltarea bazei didactico- materiala a unitatii prin folosirea corespunzatoare a fondurilor alocate prin mijloace proprii se preocupa de intretinerea patrimoniului unitatii, de consumarea corespunzatoare a fondurilor alocate prin mijloace proprii se preocupa de intretinerea patrimoniului unitatii, de consumarea corespunzatoare a fondurilor banesti repartizate pentru reparatii si finisari si urmareste consumarea fondurilor incasate in interesul unitatii
- prin intreaga lor activitate de argumente si convingeri, fiecare membru al Consiliului de administratie trebuie sa armonizeze interesele individuale si colective ale cadrelor didactice, cu cele ale unitatii, sa asigure umanizarea conditiilor de munca, stabilirea unor relatii interpersonale colegiale, sa atenueze neintelegerile si conflictele, sa schimbe spiritul de initiativa, dorinta de a obtine performante superioare in invatarea cu prescolarii;
- se preocupa de indeplinirea corespunzatoare a raspunderilor ce-i revin din regulamente si instructiuni elaborate de Ministerul Educatiei si Inspectoratului Scolar;
- asigura aplicarea tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea si functionarea invatamantului particular;
- elaboreaza oferta educationala a gradinitei;
- analizeaza criteriile de acordare a salariului si gradatiei de merit, precum si de acordare a recompenselor;
- elaboreaza criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- elaboreaza proiectul managerial al unitatii, fisele posturilor pentru angajatii unitatii, schema de salarizare;



- aproba Regulamentul intern;
- reglementează planul financiar al unității;
- în realizarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație colaborează cu Consiliul Reprezentativ al unității;
- de hotărârile luate și de măsurile întreprinse de Consiliul de administrație răspunde fiecare membru în parte.

Art.13 Consiliul profesoral

Ca for metodologic al grădinitei

- este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din grădinită;
- directorul este președintele Consiliului profesoral;
- dezbate probleme de interes general, de strategie didactică de apreciere, notare și evaluare, de proiectare, de valorificare educativă a conținutului programelor școlare;
- dezbate și aproba experimente și cercetări tehnico- științifice la nivelul unității;

Ca organ consultativ al managerilor

- decide participarea cadrelor didactice la acțiuni și manifestări interscolare;
- decide asupra unor inițiative ale grădinitei, cu participarea cadrelor didactice și a elevilor;
- decide asupra măsurilor pentru rezolvarea unor situații speciale, precum și de aplicare a unor norme.

Atribuții

- dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare propuse de consiliu pentru curriculum;
- stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare;
- validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- alege reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

Capitolul IV Sarcini de executie

Art.14 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri

- efectuarea orelor de predare-învățare și pregătirea corespunzătoare a lecțiilor;
- întocmirea planificărilor anuale și semestriale în vederea parcurgerii materiei;
- studierea programelor școlare și a auxiliarelor, a literaturii de specialitate;
- întocmirea proiectelor de lecții în funcție de particularitățile grupei;
- pregătirea materialelor didactice și a mijloacelor audio- vizuale;
- confecționarea materialelor didactice;
- participarea la activități metodice din grădinită;
- participarea și pregătirea pentru cercurile pedagogice;
- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în programul managerial anual și semestrial;
- întocmirea proiectelor de lecții pentru fiecare lecție de evaluare indiferent de vechimea în învățământ;
- acțiuni de colaborare cu familia prescolarilor (sedințe cu părinții, vizite la domiciliu);
- prezența la ore este obligatorie, nu se admit absențe, întârzieri, iar învoirile se dau numai în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește frecvența și ia măsuri de îmbunătățire a frecvenței;
- completează catalogul clasei cu toate datele personale ale prescolarilor;
- efectuează serviciul pe unitate și îndeplinește toate sarcinile ce decurg din aceasta;
- semnează zilnic planificarea trecând obligatoriu tema lecției în concordanță cu planificarea;
- îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului cât și orice altă sarcină trasată de conducerea școlii.



Comportamentul cadrului didactic

- respectarea cu strictete a disciplinei muncii specifice unitatii noastre (orar, Regulamentul intern);
- evitarea desfasurarii in spatiul scolar a unor dispute neprincipiale si relatii de natura sa umbreasca prestigiul profesiei de educator;
- evitarea discutiei critice cu prescolarii si parintii pe tema competentei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum si dispute care vizeaza aspecte ale vietii personale a cadrelor didactice.

Art.15 Activitati extracurriculare

- colaborarea cu Asociația ONLUS "Il Girotondo" Bolzano - Italia;
- colaborarea cu familiile prescolarilor;
- organizarea de adunari cu parintii, lectorate, vizite la domiciliu;
- organizarea si participarea la actiuni cultural- artistice, sportive, vizite, excursii, tabere;
- supravegherea prescolarilor pe tot parcursul prezentei lor in unitate sau la alte activitati prescolare.

Art.16 Activitati de formare continua individuala si colectiva

- participarea la activitatile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice;
- participarea la consfatuiri, conferinte de specialitate, sesiuni stiintifice, simpozioane;
- formarea unor observatii si propuneri la programele si auxiliarele existente;
- perfectionarea pregatirii profesionale de specialitate si pedagogice.

Art.17 Sarcinile educatorului de serviciu

- vine la gradinita cu 5 minute mai devreme de inceperea programului de serviciu;
- nu permite intrarea in unitate a persoanelor straine fara motive intemeiate;
- la terminarea serviciului semneaza in caiet si noteaza eventualele evenimente petrecute la gradinita;
- caietul se preia la ora 7.00 da la personalul de serviciu pe baza de semnatura;
- caietul se transmite la urmatoarea persoana tot pe baza de semnatura;
- la sfarsitul zilei se preda la personalul de serviciu;
- fiecare cadru didactic de serviciu este raspunzator de pierderea caietului de serviciu;
- nerespectarea celor prevazute mai sus va atrage aplicarea de masuri administrative.

NOTA: In cazul in care, educatorul de serviciu isi desfasoara activitatea la grupa, sarcina lui ii revine gospodarului.

Atr.18 Sarcinile contabilului

- angajeaza unitatea alaturi de director in orice actiune patrimoniala;
- reprezinta unitatea alaturi de conducatorul acesteia in relatiile cu agentii economici, institutii publice, etc. in cazul incheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste planuri de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, in termenele si conditiile prevazute de lege;
- intocmeste acte justificative si documente contabile, cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;
- urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
- efectueaza, organizeaza si conduce operatiunile contabile pentru scoala sintetic, analitic, si ia toate masurile ca evidenta sa fie la zi;
- intruneste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valori materiale;
- constituie contracte de garantie pentru gestionari si urmareste modul de formare a garantiilor materiale;



- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, auxiliar și nedidactic. Verifică și definește stările de salarii;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor, creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și banesti, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinara și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică stările de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu medical;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru bunurile intrate în unitate prin dotări din autofinanțare, donații;
- întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură varsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la buget de stat sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini financiar-contabile date de conducătorii unității sau prevăzute expres de acte normative;
- organizează și ține evidența angajamentelor bugetare și legale
- verifică legalitatea documentelor care generează cheltuieli pe seama fondurilor publice sau autofinanțate;

Art.19 Sarcinile secretarului

- coordonează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a elevilor în școală;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar;
- completează registrele matricole, cataloagele cu situații definitive, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- întocmește și verifică dosarele de trecere a personalului didactic la gradatii superioare și le înaintează spre aprobarea organului ierarhic superior;
- redactează și trimite la timp corespondența unității;
- se îngrijeste și răspunde de păstrarea în bune condiții și la loc aflat în siguranță a arhivelor școlare;
- completează condica de prezență a personalului didactic, ține condica de prezență a personalului nedidactic la zi;
- întocmește stările de plată a salariaților întregului personal pe baza deciziilor de angajare, de salarizare, a condițiilor de prezență și a comunicărilor privind reținerile de salarii;
- verifică cataloagele;



- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului didactic în vederea stabilirii salarizării;
- se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară (decizii, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni) și le păstrează într-un dosar special;
- întocmește statul de funcții și lista de funcții la tot personalul didactic și nedidactic;
- întocmește dosarele de pensionare;
- întocmește fișe de încadrare;
- duce la îndeplinire alte obligații date de organul ierarhic superior, de conducerea unității pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Art.20 Sarcinile administratorului

- administratorul, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie;
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cu mobilier, utilaje, aparatură și materiale necesare;
- urmărește respectarea contractelor încheiate între grădiniță și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești din însărcinarea conducerii unității;
- administrează localurile unității, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzirea și de iluminatul acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor localurilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întampinarea incendiilor;
- întocmește planul de măsuri privind PSU și urmărește îndeplinirea lui, respectă normele de protecția muncii și PSU specifice, respectă ROFUIP, ROI;
- semnează zilnic condica de prezență și anunță conducerea unității în situația neprezentării la serviciu în ziua respectivă;
- ține evidența încasărilor și plăților efectuate în unitate
- operează la zi, fișele analitice de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe întocmind pe baza acestora balanțele analitice;
- întocmește bonuri de consum pe baza referatelor de necesitate;
- întocmește listele de inventariere pe gestiuni și gestionari ori de câte ori se face inventarierea patrimoniului;
- duce la îndeplinire toate prevederile prevăzute de Regulamentul operațiunilor de casă;
- să aibă o conduită morală corectă, să fie punctual, să respecte disciplina muncii;
- să nu provoace și să instige conflicte cu salariații;
- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- în relațiile cu prescolarii să fie politicos și decent;
- să efectueze periodic controlul medical (conform legii).



Art.21 Sarcinile muncitorilor

- respectarea programului de 8 ore;
- intretinerea mobilierului aflat in dotarea unitatii;
- verifica zilnic la intrarea in schimb si iesire, starea tehnica a instalatiilor sanitare, tehnice si electrice si inlatura defectiunile aparute;
- confectionarea diferitelor parti sau elemente de instalatie;
- utilizarea si folosirea sculelor, aparatelor si utilajelor aflate in dotare sau inventarul personal cu simt de raspundere pentru a se incadra in durata normala de folosire a acestora;
- urmareste si raspunde de gospodarirea rationala a energiei electrice, termice si apa din unitate;
- participa la procurarea diverselor materiale necesare reparatiilor;
- informeaza conducerea despre posibilele sustrageri de bunuri din unitate;
- va respecta regulile de prevenire si stingere a incendiilor avand obligatia de a verifica starea tehnica a instalatiilor de stingere a incendiilor;
- respectarea cu strictete a normelor de protectia muncii in timpul activitatii ce o desfasoara;
- indeplineste si alte sarcini date de conducerea unitatii.

Art.22 Sarcinile personalului de ingrijire

- efectuarea zilnica in salile de grupa a curateniei, in holuri, grupuri sanitare;
- zilnic se va pune la gruparile sanitare material dezinfectant;
- zilnic se va strerge praful;
- se vor lua imediat masuri operative pentru remedierea unor defectiuni ce apar la instalatia de apa, de incalzire si se va anunta muncitorul de intretinere sau conducerea;
- ingrijesc si raspund de obiectele de inventar din clase si holuri pe care le pastreaza din sectorul repartizat;
- in fiecare zi se va matura trotuarul din jurul unitatii precum si caile de acces;
- indeplinesc orice alta atributie data de conducerea unitatii.

Capitolul V Concedii fara plata

Art.23 Personalul didactic beneficiaza de concedii fara plata in conditiile stipulate in Legea nr. 198 / 2023 privind Statutul personalului didactic.

Personalul nedidactic poate beneficia de concedii fara plata pe o perioada de pana la un an calendaristic (pentru rezolvarea unor situatii personale) cu acordul Consiliului de Administratie.

Capitolul VI Concediile salariatilor

Art.24 Toti salariatii au obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a executa toate sarcinile ce le revin conform contractului colectiv de munca, regulamentul de organizare si functionare a gradinitei si a dispozitiilor organelor ierarhice superioare;

- sa respecte cu strictete programul de lucru si sa foloseasca intregul timp de lucru numai pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- sa respecte disciplina in munca, regulamentul de ordine interioara, dispozitiile legale, instructiunile si indrumarile date de organele de control;
- sa fie punctual si sa respecte durata timpului de lucru indeplinirea serviciului incredintat. evitand dicutiile, ocupatiile straine locului de munca si sustragerea de la lucru a celorlalti salariatii;
- sa fie interesati de propriul nivel profesional pentru a-si imbunatati calificativ munca;



- toti salariatii, indiferent de functie, trebuie sa manifeste grija parinteasca fata de copii, comportandu-se demn ireproșabil fata de ei;
- sa supravegheze in mod permanent copiii din grupa pana la sosirea schimbului sau terminarea programului de lucru;
- sa aiba o atitudine morala adecvata fata de parinti si colegi;
- sa pastreze discretie in legatura cu problemele interne ale unitatii si sa faca cunoscute conducerii unitatii orice nereguli constatate sau lipsuri;
- sa cunoasca sau sa respecte regulile de protectie a muncii si securitatii copiilor, sanatatea lor cat si a altor persoane;
- sa aiba o grija deosebita pentru bunurile de inventar, materiale didactice cat si bunurile copiilor si a parintilor;
- tinuta in timpul serviciului sa fie corecta, decenta, in conformitate cu protectia copilului si regulamentul igienico- sanitar;
- sa stie sa manipuleze materialele pentru stingerea incendiilor (instinctoare, hidranti) si a altor mijloace destinate acestui scop (PSU);
- instalatiile pentru prepararea hranei, pentru iluminat, sa fie optimizate;

Capitolul VII Recompense

Art.25 Pentru personalul didactic si pentru ceilalti care-si indeplinesc la timp si in conditii bune sarcinile de serviciu si au o conduita ireproșabila se prevad recompensele stabilite conform contractului colectiv de munca, precum si:

1. multumirea scrisa sau verbala din partea conducerii;
- 2 .evidentiere in rapoarte;

Capitolul VIII Sanctiuni

Art.26 Pentru personalul didactic normele privind raspunderea disciplinarea sunt cele prevazute in Legea Educatiei Nationale nr.198 / 2023, Sectiunea a 11-a, precum si cele din Statutul personalului didactic.

Art.27 Ceilalti salariatii care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu, inclusiv normele de comportare, se sanctioneaza dupa caz cu:

- mustrarea;
- avertismentul;
- retragerea din functie in cadrul aceleiasi profesii pe o durata de 3 luni sau diminuarea salariului cu 1-10% pe primele 3 luni;
- mustrarea scrisa cu avertisment;
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art.28 La stabilirea sanctiunii se va avea in vedere imprejurarile in care a fost comisa abaterea, gradul de vinovatie al salariatului, comportarea sa anterioara precum si urmarile abaterii.

Art.29 Sanctionarea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere cu care ocazie, ascultarea si verificarea sustinerilor facute de acesta in apararea sa sunt obligatorii.

Art.30 Sanctiunea se aplica si se comunica in cel mult 30 de zile de la data descoperirii abaterii.

Art.31 Prezentul regulament intra in vigoare de la data aprobarii in Consiliul Profesorat.

G.P.P. GIROTONDO BOTOȘANI



GRĂDINITA CU PROGRAM PRELUNGIT GIROTONDO

Str. Săvenilor nr. 184

BOTOȘANI - 710290

Accreditată : OMECTS nr. 5499 din 18.10/2010

C.I.F. 36296544

Tel. / fax: 0231513222

E_mail : gradinitagiro@gmail.com

Art.32 Regulamentul a fost dezbatut si avizat la data de 05 Septembrie 2025 in Consiliul Profesorat.

Am luat la cunostinta,

Salariati:

1. Luțuc Geanina Daniela

2. Huțu Ionela

3. Dascălu Mirela

4. Proca Gheorghe

5. Siminiceanu Alexandra

6. Samoilă Anca

7. Necșanu Loredana

8. Bordianu Violeta

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of names above]