

**REGULAMENT-CADRU**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**instituției de educație antepreșcolară și instituției de învățământ preșcolar**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul-cadru al instituției de educație antepreșcolară, instituției de învățământ preșcolar (în continuare *Regulamentul*) reglementează misiunea, principiile de activitate, atribuțiile, baza de organizare și funcționare a instituției de educație antepreșcolară, instituției de învățământ preșcolar, inclusiv a educației antepreșcolare și învățământului preșcolar în instituția de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate (în continuare *Instituție*).
2. Regulamentul este obligatoriu pentru toate tipurile de instituții de învățământ general care oferă servicii de educație antepreșcolară și/sau învățământ preșcolar, indiferent de tipul de proprietate.
3. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, cu modificările ulterioare, și alte acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie organizarea și funcționarea Instituției.
4. Instituția este o unitate de educație și de îngrijire pentru copiii cu vârsta până la 7 ani, care implementează politica statului în domeniul educației timpurii la nivel instituțional.
5. Educația timpurie instituțională se adresează tuturor copiilor din comunitate, având ca scop includerea lor socio-educatională. Acest lucru se aplică și copiilor cu cerințe educaționale speciale, care beneficiază de sprijin pentru recuperare și reabilitare.
6. Indiferent de forma de organizare și statutul juridic, Instituția are următoarele elemente definitorii:
  - 6.1. decizia autorității publice locale sau a fondatorului privat de înființare/ organizare a Instituției și/sau, după caz, Certificat de înregistrare, emis de Agenția Servicii Publice privind genul de activitate în domeniul organizării procesului educațional pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 6(7) ani, în scopul dezvoltării lor fizice, cognitive, lingvistice, emoționale și sociale;
  - 6.2. documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate publică/ privată sau prin administrare de locațiune (sediul, dotări corespunzătoare, adresa juridică) conform prevederilor legale;
  - 6.3. ștampilă cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației.
7. Organizarea și funcționarea Instituției, indiferent de forma de organizare și statutul juridic, se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului ale Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 cu modificările ulterioare, Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală,

Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 370 din 30.11.2023 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, Legea nr.10 din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr. 154 din 28.03.2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministrului Educației și Cercetării, decizii/ hotărâri ale autorității Administrației Publice Locale (în continuare *APL*) sau ale fondatorului privat, alte acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

8. Instituția publică poate avea statut de persoană juridică în condițiile legislației în vigoare.
9. Instituția se organizează și funcționează independent de orice imixtiune politică sau religioasă, în incinta acesteia se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și a personalului din instituție.

## **II. MISIUNEA ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A INSTITUȚIEI**

10. Misiunea Instituției este să ofere o educație timpurie de calitate pentru toți copiii cu vârsta de până la 7 ani prin satisfacerea nevoilor de dezvoltare ale acestora, dezvoltarea multilaterală a copiilor și pregătirea lor pentru integrarea școlară și socială.
11. Instituția respectă necondiționat următoarele principii:
  - 11.1. *Principiul asigurării respectului față de copil* ca ființă umană cu drepturi depline, care are nevoie de îngrijire, educație, supraveghere, dragoste și sensibilitate din partea adulților.
  - 11.2. *Principiul interesului superior al copilului* - în toate acțiunile și deciziile instituția ține cont, în primul rând, de interesele copilului și realizarea holistică a drepturilor acestuia, luând în considerare circumstanțele individuale în care se dezvoltă.
  - 11.3. *Principiul dialogului și participării* – instituția își realizează funcțiile prin dialog și consultare, promovând participarea părinților și copiilor la viața instituției, respectând dreptul acestora la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată. Activitățile desfășurate au un caracter deschis către comunitate.
  - 11.4. *Principiul echității și nediscriminării* – serviciile socio-educative oferite asigură în egală măsură oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de rasă, sex, etnie, limbă, religie, statut socio-economic al familiei, grad de dezvoltare, dizabilitate și alte

criterii protejate, inclusiv a părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului.

- 11.5. *Principiul accesibilității la servicii medico-socio-educative de calitate* – serviciile trebuie să fie accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale și familiilor lor, indiferent de localitate, posibilități materiale; ele trebuie să fie calitative – să corespundă nevoilor și intereselor copiilor și familiilor, să contribuie la dezvoltarea holistică - fizică, cognitivă, socio-emoțională și a limbajului copilului la nivelul standardelor minime stabilite.
- 11.6. *Principiul flexibilității și abordării diferențiate și individualizate* – diferențierea ofertei socio-educative la nivelul fiecărei comunități, Instituții, familie și fiecărui copil în dependență de necesități și potențial.
- 11.7. *Principiul egalității șanselor* – fiecărui copil i se asigură oportunități egale de dezvoltare liberă, integrală/ globală și armonioasă a personalității sale într-un mediu educativ sigur și prietenos (climat motivant, atractiv, în care copiii sunt încurajați să aibă aspirații înalte, să aibă încredere în ei înșiși).
- 11.8. *Principiul parteneriatului socio-educativ* între toate instituțiile, care oferă servicii medico-socio-educative copiilor de la naștere până la 7 ani (Instituția, instituții medico-sanitare, de protecție socială), familie, autoritățile administrației publice – centrale și locale, alte instituții comunitare, ONG-uri locale și naționale - pentru asigurarea unui sprijin real la dezvoltarea armonioasă a copilului.

### III. TIPURILE INSTITUȚIILOR ȘI ORGANIZAREA EDUCAȚIEI TIMPURII

12. În funcție de **tipul de proprietate**, Instituțiile sunt:
  - 12.1. *publice* – se creează prin decizia organelor APL de nivelul întâi și/sau al doilea;
  - 12.2. *private* – se creează prin decizia fondatorului privat.
13. În conformitate cu **structura învățământului**, Instituțiile se clasifică în:
  - 13.1. *instituție de educație antepreșcolară* – creșă, centru comunitar de educație timpurie;
  - 13.2. *instituție de învățământ preșcolar* – grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie;
    - 13.2.1. centrul comunitar de educație timpurie se înființează în comunitate în lipsa instituției preșcolare sau a altui tip de serviciu educațional pentru copii antepreșcolari și preșcolari și

funcționează conform Regulamentului propriu, elaborat în baza Regulamentului-cadru pentru centrele comunitare aprobat în modul corespunzător.

- 13.3. *instituție de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate – complex educațional* (grădiniță-creșă, școală primară-grădiniță, gimnaziu-grădiniță, liceu-grădiniță) care se înființează la decizia fondatorului, întrunind condiții necesare pentru înmatricularea copiilor și elevilor de diferite vârste la nivelurile educației timpurii, primar, gimnazial și liceal, inclusiv:
  - 13.3.1. respectarea normelor sanitare, pedagogice și de securitate, stabilite de organele centrale cu atribuții în domeniu, aprobate de Guvern.
  - 13.3.2. înființarea, prin consens, de către APL de nivelul întâi și al doilea. Complexele educaționale aplică Regulamentele-cadru referitoare atât la activitatea Instituției de învățământ preșcolar, cât și cele ale învățământului primar și/sau secundar (ciclul I și II), după caz.
  - 13.3.3. funcționarea cu o conducere și administrație unică, subordonate aceluiași executor de buget și gestionarea a două bugete (atât cel al instituției de învățământ preșcolar, cât cele ale învățământului primar și/sau secundar (ciclul I și II)), după caz, în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
14. Educația timpurie include **două cicluri**:
  - 14.1. educația antepreșcolară, pentru copiii cu vârsta de la 0 la 2 ani;
  - 14.2. învățământul preșcolar, pentru copiii cu vârsta de la 2 la 6(7) ani.
15. Educația timpurie se desfășoară în *creșe, grădinițe, centre comunitare de educație timpurie, complexe educaționale* sau în *alte entități* care prestează servicii în conformitate cu standardele educaționale de stat;
16. Educația timpurie poate fi organizată și în:
  - 16.1. *instituții de învățământ special* – destinată copiilor cu deficiențe senzoriale (auditive sau vizuale) și copiilor cu dificultăți severe de învățare (dificultăți multiple, asociate);
  - 16.2. *instituții sanatoriale* – destinată copiilor frecvent bolnavi sau cu diverse afecțiuni somatice cronice;
  - 16.3. *instituții rezidențiale* – destinată copiilor orfani sau celor rămași fără îngrijire părintească;
  - 16.4. *instituții penitenciare* – destinată copiilor cu vârsta de până la 3 ani ai căror mame se află în detenție în aceeași instituție;
  - 16.5. *instituții medicale* – destinată copiilor de 6–7 ani cu afecțiuni grave care necesită îngrijire medicală continuă.
17. Servicii de îngrijire a copiilor cu vârsta de până la 3 ani pot fi oferite și de către angajatori în beneficiul salariaților, la nivel de unitate, cu suportarea tuturor

cheltuielilor aferente din mijloacele unității respective, conform cadrului normativ aprobat de Guvern.

18. Activitatea Instituțiilor care oferă servicii de îngrijire a copiilor menționate la pct. 16-17 este reglementată prin acte normative și regulamente proprii, elaborate în conformitate cu specificul acestora.
19. În funcție de condițiile locale și la solicitarea părinților, cu respectarea normelor sanitare, medicale, pedagogice și ergonomice, fondatorul poate aproba organizarea, în cadrul Instituției, a grupelor cu învățământ special și/sau a grupelor sanatoriale pentru copii cu boli necontagioase.
20. Frecventarea unei instituții sau grupe cu învățământ special, instituții *rezidențiale, penitenciare, sanatoriale sau medicale* este temporară și tranzitorie. Scopul frecventării este integrarea sau reintegrarea copiilor în sistemul de învățământ general.
21. Instituția, în colaborare cu fondatorul, asigură condiții de mediu adecvate și oferă servicii educaționale, de îngrijire, precum și de reabilitare sau recuperare, în funcție de necesitățile individuale ale copiilor și de resursele disponibile la nivel local.
22. Instituția în care sunt înscriși copiii cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cu dizabilități, colaborează cu instituțiile de protecție socială, alte organizații publice sau private, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate în vederea asistenței acestor copii.
23. Evaluarea inițială, complexă și/sau specifică a gradului de dezvoltare a copiilor pentru identificarea cerințelor educaționale speciale și a serviciilor de suport, conform legislației în vigoare, se realizează cu acordul scris al unui părinte sau al reprezentantului legal, în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
24. Forma de incluziune a copilului cu cerințe educaționale speciale, timpul petrecut în Instituție, serviciile de reabilitare/recuperare, activitățile necesare copilului etc. se stabilesc de către Serviciul teritorial de asistență psihopedagogică (în continuare – *STAP*), în modul prevăzut de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu Instituția.

#### IV. ATRIBUȚIILE INSTITUȚIEI

25. Instituția are următoarele **atribuții generale**:
  - 25.1. asigură șanse egale și acces la servicii de calitate pentru toți copiii, inclusiv pentru cei cu cerințe educaționale speciale;
  - 25.2. implementează pachetul standard de servicii educaționale aprobat de Guvern și asigură servicii de îngrijire, supraveghere, alimentație a copiilor;
  - 25.3. asigură un mediu fizic și afectiv securizat, stimulatив din punct de vedere cognitiv, lingvistic, și socio-emoțional pentru toți copiii;

- 25.4. asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor în caz de îmbolnăvire sau traumatisme, până la momentul preluării copilului de către reprezentantul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
  - 25.5. asigură tratament de durată pentru copiii care suferă de maladii cronice și rare (se acceptă cu formele de administrare a medicamentelor peroral și rectal);
  - 25.6. asigură procesul educațional cu personal didactic calificat, inclusiv prin formarea continuă a competenței profesionale a cadrelor didactice la nivel de Instituție, organizarea și desfășurarea procesului intern de atestare, acordarea ajutorului metodic;
  - 25.7. dezvoltă parteneriate cu familia și diverse instituții și organizații de profil și din alte domenii de nivel local, național și internațional în vederea realizării misiunii și atribuțiilor sale statutare;
  - 25.8. organizează procesul de informare și educație a familiei în vederea îngrijirii și dezvoltării timpurii a copilului, contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale;
  - 25.9. sensibilizează și implică actorii sociali din comunitate pentru rezolvarea problemelor în interesul copilului și familiei acestuia;
  - 25.10. conlucrează cu autoritățile APL în vederea creării condițiilor optime, inclusiv celor de mediu, pentru cuprinderea/înscrierea obligatorie a tuturor copiilor de 6 ani în grupe pregătitoare în scopul pregătirii acestora pentru școală;
  - 25.11. utilizează rațional resursele umane, materiale și financiare;
  - 25.12. poartă răspundere pentru respectarea drepturilor și pentru securitatea vieții copiilor în timpul aflării acestora în cadrul instituției;
  - 25.13. informează fondatorul despre oferta educațională pentru următorul an de studii, pentru aprobarea rețelei de grupe, numărului de copii în grupă, programul de activitate etc.
26. În **organizarea procesului educațional**, Instituția are următoarele **atribuții specifice**:
- 26.1. asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional la nivelul standardelor educaționale de stat, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării;
  - 26.2. asigură dezvoltarea globală/holistică sănătoasă a copilului, respectând echilibrul între sfera fizică, cognitivă, emoțională, socială, personală contribuie la pregătirea lui pentru incluziunea școlară și socială, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale;
  - 26.3. asigură atingerea potențialului maxim de dezvoltare de care dispune fiecare copil prin organizarea procesului educațional centrat pe copil – pe nevoile, interesele, particularitățile de vârstă și individuale, temperamentul, ritmul propriu de dezvoltare al copilului, stilul de

- învățare, tipul de inteligență, implicând activ copilul în propria sa formare și devenire;
- 26.4. realizează procesul educațional printr-o interacțiune activă cu adultul și ceilalți copii, integrând rutina zilnică, precum și organizarea eficientă și sigură a mediului și activităților de învățare;
  - 26.5. promovează jocul ca formă de activitate fundamentală, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
  - 26.6. colaborează cu STAP în cazul identificării unor semne care pot indica probleme de dezvoltare ale copilului (cu acordul unui părinte sau al unui reprezentant legal), în vederea realizării unei evaluări inițiale, complexe sau specifice;
  - 26.7. asigură remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare a copiilor și prestează sau solicită, în caz de necesitate, servicii logopedice, de asistență psihopedagogică, kinetoterapie etc, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
  - 26.8. facilitează implicarea activă a copiilor și a familiilor lor în programe de intervenție timpurie și educațional-recuperatorii de înaltă calitate;
  - 26.9. la necesitate, elaborează și aplică planuri educaționale individualizate de intervenție pentru copiii cu cerințe educaționale speciale în conformitate cu recomandările STAP;
  - 26.10. conlucrează cu STAP și fondatorul pentru dezvoltarea serviciilor specializate de suport în reabilitare și recuperare destinate copiilor cu cerințe educaționale speciale, asigurând dotarea adecvată a acestora.
27. În domeniul ***parteneriatului cu familia și educației parentale***, Instituția are următoarele ***atribuții specifice***:
- 27.1. furnizează familiei informații despre politicile educaționale ale Instituției, scopul și obiectivele programului educativ al copilului, precum și despre progresul acestuia;
  - 27.2. încurajează familia să se antreneze în activitățile educaționale cu copiii și în viața Instituției;
  - 27.3. implică familia în procesul decizional privind planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea practicilor educaționale și a inițiativelor care sprijină dezvoltarea armonioasă a copilului;
  - 27.4. organizează împreună cu familia activități extracurriculare pentru copii;
  - 27.5. studiază/determină necesitățile de informare și instruire a părinților în domeniul creșterii și educației copilului mic;
  - 27.6. dezvoltă și aplică programe de informare, educație și îmbunătățire a practicilor educative în familie, sprijinind totodată consolidarea competențelor și responsabilităților parentale;
  - 27.7. consiliază familia în luarea deciziilor și acțiunilor referitoare la îngrijirea și dezvoltarea copiilor;

- 27.8. diseminează practicile parentale pozitive în domeniul creșterii și educării copilului.
28. În domeniul **protecției fizice și promovării stării de bine** a copilului, Instituția are următoarele **atribuții specifice**:
- 28.1. realizează acțiuni de informare/formare a personalului Instituției și a părinților cu privire la procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată de către Ministerul Educației și Cercetării;
  - 28.2. stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale, a familiei și copilului, sănătății, poliției etc în examinarea cazurilor de abuz, inclusiv bullying, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
  - 28.3. realizează activități de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor suspecte de abuz, inclusiv bullying, neglijare, exploatare, trafic al copilului și prezintă Organului local de specialitate din domeniul învățământului (în continuare *OLSDÎ*) raportul semestrial;
  - 28.4. informează persoanele (reprezentanți ai diferitor autorități, servicii, mass-media, persoane fizice etc), care intră în Instituție pentru a comunica direct cu copiii, despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal;
  - 28.5. informează părinții sau reprezentanții legali ai copiilor despre activitățile preconizate a fi realizate în afara Instituției (concurs, festival, excursie, marș turistic etc) și solicită acordul în scris al acestora pentru ieșirea copiilor din Instituție;
  - 28.6. implică părinții din Comitetul de părinți în calitate de însoțitori și responsabili pentru asigurarea protecției și securității copiilor ai grupului de copii în cazul activităților organizate în afara Instituției.
29. Instituția **nu admite**:
- 29.1. afișarea, discutarea sau diseminarea datelor cu caracter personal ale angajaților, copiilor și familiilor acestora – inclusiv rezultatele evaluărilor, informații privind dezvoltarea individuală și comportamentele problematice – în spații publice ori către persoane sau instituții neautorizate;
  - 29.2. accesul persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale angajaților, copiilor, inclusiv la registre, baze de date, dosare personale etc;
  - 29.3. organizarea activităților didactice, facilitarea activităților extracurriculare sau supravegherea copiilor de către persoane minore ori de către persoane din afara instituției, în absența cadrelor didactice sau a personalului didactic auxiliar, indiferent de motivul lipsei acestora;

- 29.4. desfășurarea ședințelor și activităților de dezvoltare profesională a cadrelor didactice în timpul programului, fără asigurarea supravegherii copiilor;
- 29.5. aplicarea oricăror forme de disciplinare care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copilului.

## **V. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI**

### ***Secțiunea 1***

#### ***Regimul juridic și organizatoric al Instituției***

30. Instituția *publică* este înființată, reorganizată sau lichidată în baza deciziei Consiliului local al unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi și/sau al doilea. Decizia se fundamentează pe o evaluare minuțioasă a necesităților comunității în scopul determinării serviciilor necesare pentru a răspunde nevoilor copiilor și familiilor acestora și optimizării resurselor disponibile.
31. Instituția *privată* este înființată, reorganizată sau lichidată în modul prevăzut de legislația civilă, Codul educației și prezentul Regulament-cadru. Aceasta se organizează conform principiului non-profit și îndeplinește aceleași criterii, standarde și indicatori de performanță ca și unitățile educaționale publice, dispune de autonomie organizatorică și economico-financiară în conformitate cu reglementările legale.
32. Instituția își organizează activitatea în baza documentelor obligatorii în conformitate cu prevederile *Nomenclatorului tipurilor de acte și rapoarte din educația timpurie*, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării.
33. Instituția se subordonează:
  - 33.1. OLSDÎ – în domeniul proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional; monitorizării și evaluării activității cadrelor didactice și manageriale; formării continue, atestării și recalificării acestora; acordării de asistență metodologică;
  - 33.2. fondatorului - în domeniul dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice; întreținerii instituției; organizării alimentației copiilor; salarizării personalului; asigurării securității și sănătății în muncă, precum și respectării normelor de protecție civilă și prevenire a incendiilor.
34. Procesul de învățământ se desfășoară în limba română și, în limita posibilităților sistemului educațional, în una din limbile de circulație internațională sau, în condițiile pct. 35, în limbile minorităților naționale.
35. În ariile locuite tradițional sau în număr substanțial de persoane aparținând minorităților naționale, dacă există o cerere suficientă, statul asigură, în limita posibilităților sistemului educațional, ca persoanele aparținând acestor minorități să beneficieze de condiții corespunzătoare de a învăța limba lor minoritară ori de a primi o educație în această limbă la nivelul învățământului obligatoriu.

36. Limba de studiu în instituțiile menționate la pct. 35, este stabilită de fondator, pe baza solicitărilor scrise ale părinților.
37. Includerea activităților cu caracter educațional desfășurate în limba română pentru copiii alolingvi este obligatorie începând cu vârsta de 4 ani și este reglementată de documentele de politici educaționale.

## ***Secțiunea 2***

### ***Condiții de amplasare și organizarea mediului educațional***

38. Instituția își desfășoară activitatea într-o clădire construită după proiect-tip sau clădire/spații adaptată/e, inclusiv în spații destinate școlilor și respectă cerințele și regulile securității antiincendiare, norme sanitare, standardele de infrastructură și dotare, aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale și alte structuri centrale de specialitate, deține autorizație sanitară de funcționare de la Centrul teritorial de sănătate publică.
39. Este interzisă funcționarea Instituției sau a grupelor de copii antepreșcolari și preșcolari în subsoluri sau în spații care pot dăuna sănătății și protecției copiilor.
40. La organizarea Instituției se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
41. Serviciile de educație timpurie sunt organizate astfel, încât să existe încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă, sală de sport și/sau muzică și spații în aer liber) și/sau servirea mesei, grupuri sanitare, spații pentru somn și, după caz, Cabinet metodic (CM), Centru de resurse pentru educația incluzivă (CREI), Centre de Resurse - Spații de învățare și joc, Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF) etc.
42. Mediul fizic al Instituției este organizat astfel încât să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire și să răspundă nevoilor individuale ale acestora. Totodată, acesta este conceput pentru a asigura protecția și siguranța copiilor, menținând un echilibru între securitate și libertatea de mișcare.
43. Mobilierul utilizat în serviciile de educație timpurie asigură copiilor un mediu sigur, confortabil și familiar, sprijinind un climat educațional favorabil și adaptabil nevoilor copiilor și/sau grupelor. De asemenea, acesta oferă personalului condiții optime pentru desfășurarea activităților profesionale.
44. Numărul, cantitatea, modelele și dimensiunile jucăriilor, mobilierului, materialelor și echipamentelor destinate dezvoltării și învățării copiilor sunt stabilite conform Standardelor minime de dotare a Instituției.

## VI. PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI

45. Instituția poate funcționa cu diferite programe orare /de activitate, care corespund și duratei prezenței copiilor:
  - a) program prescurtat: 4-6 ore;
  - b) program normal: 9-10,5 ore;
  - c) program prelungit: 12 ore;
  - d) program săptămânal: 24 de ore ( un program continuu, inclusiv peste noapte).
46. Instituția cu program prescurtat de 4-6 ore, ca regulă, oferă servicii educaționale conform *Curriculum-ului pentru educația timpurie și Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării*, asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru grădiniță, școală, viața personală și socială în limitele pachetului standard de servicii, după caz – oferă și servicii de alimentație și asistență medicală în conformitate cu prevederile legale.
47. Instituția cu program normal și prelungit de activitate (9-10,5 și 12 ore), pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.
48. Instituția cu program săptămânal (24 ore) – asigură copiilor servicii educaționale, alimentație, îngrijire, supraveghere și somn de zi și noapte și, după caz, servicii de recuperare, reabilitare, proceduri speciale terapeutice și profilactice, pe durata unei săptămâni. Prin program de lucru săptămânal se înțelege perioada de îngrijire și educație a copiilor cuprinsă între ora 7<sup>00</sup> a zilei de luni până la ora 18<sup>00</sup> a zilei de vineri.
49. Programul de activitate a Instituției se aprobă de către fondator, în funcție de necesitățile familiilor, infrastructura instituției, disponibilitatea personalului, resursele financiare alocate, de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii etc.
50. Începutul și sfârșitul zilei de muncă al instituției se stabilește, reieșind din necesitățile părinților, ținând cont de particularitățile fiziologice ale copilului, dar nu mai devreme de ora 6<sup>30</sup> și și nu mai târziu de ora 20<sup>00</sup>.
51. Programul săptămânal de lucru al Instituției este de 5 zile (luni – vineri), cu 2 zile de odihnă (sâmbătă și duminică).
52. La nivelul aceleiași Instituții pot funcționa grupe cu program divers de activitate (prescurtat, normal, prelungit sau săptămânal).
53. Regimul zilnic pentru fiecare grupă de vârstă este aprobat de consiliul pedagogic, în baza Planului-cadru elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, și este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare pe panoul informativ al grupei.
54. Ca excepție, în situații singulare și justificate (recomandări medicale sau alte circumstanțe excepționale comunicate de părinte/reprezentantul legal), copilul poate fi adus sau preluat la o oră diferită de cea prevăzută în regimul zilei, cu

respectarea programului de funcționare al instituției. În asemenea cazuri, părinții/reprezentanții legali vor informa în prealabil instituția, fie prin depunerea unei cereri scrise la administrație însoțite de actul justificativ, fie telefonic, către cadrul didactic al grupei.

## **VII. COMPLETAREA GRUPELOR DE COPII, ÎNMATRICULAREA ȘI RADIAREA DIN EVIDENȚĂ A COPIILOR**

### ***Secțiunea 1***

#### ***Completarea grupelor de copii***

55. Instituția poate fi organizată cu una sau mai multe grupe de copii, în funcție de condițiile și necesitățile locale.
56. Completarea grupelor se face după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora. Într-o grupă pot fi înmatriculați copii de aceeași vârstă sau de vârstă mixtă.
  - 56.1. Grupele specifice vârstei copiilor sunt:
    - grupa antepreșcolară: vârsta 0-2 ani;
    - grupa I mică: vârsta 2-3 ani;
    - grupa II mică: vârsta 3-4 ani;
    - grupa medie: vârsta 4-5 ani;
    - grupa mare: vârsta 5-6 ani;
    - grupa pregătitoare: vârsta 6-7 ani.
  - 56.2. Copiii pot fi incluși în grupe mixte în conformitate cu particularitățile de vârstă, după cum urmează:
    - copii din grupa antepreșcolară și a I-a mică (0-3 ani);
    - copii din grupele I-a și a II-a mică (2-4 ani);
    - copii din grupa a II-a mică și medie (3-5 ani);
    - copii din grupele mici și grupa medie (2-5 ani);
    - copii din grupa mare și cea pregătitoare (5-7 ani).
  - 56.3. În comunitățile mici și în lipsa altor posibilități sau în cazul în care alternativa/metoda educațională o presupune, se admite completarea grupei cu preșcolari de vârste și niveluri de dezvoltare diferite 2-6(7) ani).
57. La stabilirea numărului de copii în grupe se va ține cont de suprafața pentru un copil conform normelor sanitare, financiare, și de următoarele recomandări:
  - 57.1. Grupa de copii sub 2 ani – cel mult 15 copii;
  - 57.2. Grupa de copii 2–4 ani – cel mult 20 de copii;
  - 57.3. Grupa de copii 4–6(7) ani – cel mult 25 de copii;
  - 57.4. Grupe mixte (copii 2–6(7) ani) – cel mult 20 de copii.
58. Numărul copiilor admiși într-o grupă din instituțiile de educație timpurie se mai stabilește și în funcție de utilizarea singulară sau dublă a spațiilor. Dacă sala de grupă este comasată cu dormitorul, suprafața necesară per copil crește, influențând astfel și numărul maxim admis de copii în grupă.

59. Instituțiile private pot stabili un alt număr de copii, cu respectarea prevederilor *Regulamentul sanitar al Instituției*.
60. Numărul copiilor cu nevoi speciale/dizabilități, incluși în grupe va fi stabilit în în corespundere cu recomandările din Metodologia de incluziune a copiilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități în instituțiile de educație timpurie.
61. Grupele din instituțiile de învățământ special vor avea un număr redus de copii, stabilit în Regulamentul de funcționare a instituției de învățământ special, aprobat în modul corespunzător.
62. În situații excepționale (epidemii, pandemii, conflict armat etc), la necesitate, fondatorul poate aproba înființarea de grupe cu un efectiv redus de copii.
63. Comasarea temporară sau definitivă a 2 grupe de aceeași vârstă sau de vârste diferite se efectuează în cazul în care frecvența copiilor din ambele grupe este mai mică de 70 la sută (din numărul de copii prevăzut pentru o grupă) pe o perioadă de 2 luni.
64. Reducerea unei grupe de copii se efectuează în cazul în care frecvența medie a copiilor este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzut pentru o grupă pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive.

## ***Secțiunea 2***

### ***Înmatricularea copiilor***

65. Înmatricularea reprezintă includerea oficială a copilului într-o grupă și înregistrarea în evidențele instituției, devenind beneficiar al serviciilor educaționale.
66. Înscrierea în Instituție constituie procesul de depunere a cererii exclusiv de către părinte/reprezentantul legal al copilului, conform procedurii stabilite de fondator.
67. Planul de înmatriculare a copiilor în Instituție se stabilește de comun acord între administrația Instituției și fondator, în funcție de capacitatea de proiect a edificiului și a normelor sanitare.
68. Planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul școlar următor sunt afișate la avizier și publicate pe site-ul/pagina oficială a Instituției până la data de 30 aprilie a anului în curs.
69. Cererile de înscriere a copiilor în Instituție se examinează de către o comisie de școlarizare creată de fondator cu drept de decizie.
70. Componența comisiei poate include următoarele 3-5 persoane, în funcție de necesitățile și specificul instituției: reprezentant APL, directorul, administratorul responsabil de completarea SIME, cadre didactice, psihologul, logopedul școlar, precum și alte persoane relevante. Unul dintre membrii comisiei de școlarizare din Instituție va îndeplini funcția de secretar și va documenta activitatea Comisiei respective.
71. La cererea de înscriere în Instituție părintele/reprezentantul legal va anexa:

- 71.1. copia buletinului de identitate sau a cărții de identitate cu extras de pe portalul <https://verifica.gov.md> sau de la Agenția Servicii Publice privind confirmarea vizei de domiciliu;
- 71.2. copia certificatului de naștere a copilului;
- 71.3. copia certificatului de vaccinare f-063-3/e;
- 71.4. alte acte confirmative, după caz, pentru confirmarea criteriilor de prioritizare.
72. În instituție sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără probe de concurs, copiii din districtul școlar corespunzător.
73. În situația în care numărul cererilor depuse depășește numărul locurilor disponibile, comisia aplică criteriile de prioritizare a ocupării locurilor pentru copiii din district:
  - 73.1. copii cu vârsta de 6 – 7 ani;
  - 73.2. copii care fac parte din categoria copiilor cu statut de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească;
  - 73.3. copii care sunt în îngrijire parentală substitutivă (în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.1361/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la serviciul de asistență parentală profesionistă);
  - 73.4. copii cu cerințe educaționale speciale;
  - 73.5. copiii la care cel puțin unul dintre frații/surorile mai mari care sunt înmatriculați în respectiva instituție;
  - 73.6. copii la care părinții/bunicii sunt angajați ai instituției de învățământ;
  - 73.7. copii proveniți din familii cu trei sau mai mulți copii minori;
  - 73.8. copii ai căror mame sunt eleve sau studente cu care fac studii cu frecvență;
  - 73.9. alți factori de vulnerabilitate sau situații excepționale, justificate prin documente.
74. Copiii din alte districte ori alte localități pot fi înscriși în Instituție în conformitate cu prevederile prezentului Regulament doar pe locurile rămase libere, după înscrierea copiilor din districtul școlar stabilit pentru instituția de învățământ.
75. Pentru înscrierea copiilor pe locurile libere, comisia aplică criteriile de prioritizare menționate în pct. 73 din prezentul Regulament și în ordinea depunerii dosarelor solicitanților, luând în calcul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație.
76. Dacă un părinte sau tutore legal lucrează ca educator sau asistent de educator în grupa în care ar trebui să fie înscris copilul său, copilul va fi înmatriculat într-o altă grupă sau angajatul va fi transferat la o altă grupă. Această regulă se aplică întotdeauna, cu excepția situației în care instituția are o singură grupă.
77. Este interzis refuzul înscrierii și înmatriculării copiilor în Instituție pe baza oricăror criterii discriminatorii, inclusiv din cauza rasei, naționalității, etniei, limbii, religiei, statutului socio-economic, convingerilor, sexului, vârstei,

- dizabilității, afecțiunilor cronice necontagioase, statutului HIV sau apartenenței la o categorie defavorizată.
78. Înmatricularea copiilor gemeni se va asigura în aceeași instituție, iar, la solicitarea părinților/reprezentanților legali, și în aceeași grupă.
  79. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani, până la 1 septembrie a anului curent, înmatricularea și frecventarea Instituției este obligatorie.
  80. Pentru înmatricularea în instituție părintele/reprezentantul legal va prezenta:
    - 80.1. actele anexate la cererea de înscriere în original;
    - 80.2. concluzia privind examenul medical și rezultatele investigațiilor de laborator eliberate de către medicul de familie prin formularul F-027/e.
  81. Înmatricularea copilului cu dizabilități, în Instituția de învățământ special se face în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de învățământ special, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării
  82. Pentru înscrierea copiilor în Instituția sanatorială este necesar actul corespunzător de la instituția medicală de profil.
  83. Înmatricularea copiilor se realizează în baza unui ordin intern emis de directorul instituției
  84. Înmatricularea copiilor în Instituție se face eșalonat, de regulă, în perioada iunie-august sau, după caz, în toată perioada anului școlar, în limita locurilor disponibile.
  85. La înmatricularea copiilor în Instituția publică nu se percep taxe.

### ***Secțiunea 3***

#### ***Transferul și scoaterea din evidență a copiilor***

86. Transferul copilului de la o Instituție la alta se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu acordul scris Instituției primitoare.
87. Păstrarea locului în instituție este posibilă la cererea părinților/reprezentanților legali, în caz de:
  - 87.1. carantină, boală a copilului, a părintelui sau altui reprezentant legal cu prezentarea certificatelor respective;
  - 87.2. concediului părinților sau altor reprezentanți legali (în termen de până la 90 de zile calendaristice, prin cerere scrisă) și în perioada vacanței copiilor din cadrul instituției;
  - 87.3. delegații de serviciu ale părinților sau altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare.
88. Scoaterea din evidență a copiilor din Instituție se efectuează de către director:
  - 88.1. în baza certificatului avizat de medic despre starea sănătății copilului, care interzice aflarea lui în Instituția dată (ex.: boală infecțioasă cronică)
  - 88.2. în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative în vigoare în decurs de 2 luni consecutive de la termenul stabilit (conform deciziei fondatorului);

- 88.3. în cazul absențelor neanunțate și nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive;
  - 88.4. la solicitarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 88.5. în caz de absolvire a învățământului preșcolar.
- 89. Data scoaterii din evidență a copiilor care merg la școală se va stabili de către fondator și va fi inclusă în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției, dar nu mai târziu de 01 august. Despre aceasta părinții/îngrijitorii copilului vor fi anunțați verbal cu 30 de zile înainte.
  - 90. În situațiile indicate la pct 88.1 - 88.2 Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului sunt informați, în scris, despre scoaterea din evidență a copilului cu 7 zile înainte.
  - 91. În Instituțiile de tip privat înscrierea și scoaterea din evidență a copilului se reglementează de către fondator/Consiliul de administrație al Instituției.

### **VIII. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI MĂSURI DE FUNCȚIONARE ÎN PERIOADE SPECIALE**

- 92. Instituția publică funcționează pe durata întregului an calendaristic, cu excepția perioadei de vacanță a copiilor.
- 93. Anul școlar în educația timpurie se organizează în perioada 01 septembrie - 31 august, fiind reglementat prin *Planul-cadru pentru învățământul preșcolar*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Acesta include două perioade distincte:
  - 93.1. **01 septembrie – 31 mai** – perioadă de studii, dedicată implementării *Curriculumului pentru educația timpurie* prin activități obligatorii integrate și pe domenii specifice de activitate, activități extracurriculare și, după caz, opționale. Procesul educațional se desfășoară în două semestre succesive, în cadrul cărora se planifică și se realizează unitățile de competență în toate grupele de vârstă;
  - 93.2. **01 iunie – 31 august** – perioadă recreativă estivală dedicată organizării odihnei active a copiilor prin activități educative specifice sezonului de vară, cu accent pe dezvoltarea artistico-estetică și fortificarea sănătății. Totodată, se asigură respectarea perioadei de recuperare și adaptare pentru copiii mici sau nou-veniți, precum și organizarea vacanței și concediilor personalului.
- 94. Reglementări specifice privind începutul și sfârșitul anului școlar:
  - 94.1. pentru copiii care finalizează grupa pregătitoare anul școlar se încheie la **31 mai** sau la o altă dată stabilită de către fondator, dar nu mai târziu de **01 august**)
  - 94.2. pentru copiii înmatriculați într-o grupă nou creată, anul școlar începe la **1 iunie** sau la o altă dată stabilită de fondator, dar nu mai târziu de **1 septembrie**, în funcție de perioada de scoatere din evidență a grupei pregătitoare și alte condiții locale. Din momentul înmatriculării se asigură respectarea perioadei de adaptare a copiilor nou-veniți;

- 94.3. formarea unei grupe noi de vârstă antepreșcolară sau a I-a și a II-a mică se recomandă a fi realizată după încheierea perioadei de vacanță a copiilor din Instituție, pentru a asigura o tranziție lină și o adaptare treptată a copiilor la mediul educațional. Înmatricularea urmată imediat de întreruperea frecventării instituției pentru plecarea în vacanță, poate afecta procesul de acomodare și stabilitatea emoțională a copilului.
95. În intervalul 1 iunie – 31 august, se organizează *vacanța* copiilor, cu o durată de 30 de zile calendaristice.
96. Pe durata vacanței copiilor, în instituție se desfășoară lucrări de igienizare, dezinsecție și, după caz, reparații sau renovări curente ori capitale. Totodată, personalul instituției poate beneficia de concediu, conform prevederilor Codului muncii.
97. Perioada exactă a vacanței se stabilește de către fondator, prin decizie, la propunerea Consiliului de Administrație și cu consultarea prealabilă a părinților/reprezentanților legali. Aceasta se determină până la 1 decembrie a anului de studii în curs și se aduce la cunoștința tuturor părinților atât la momentul adoptării, cât și prin afișare repetată, cu cel puțin 30 de zile înainte de începerea vacanței, în incinta Instituției, în spațiul virtual (pe pagina web a instituției și/sau a fondatorului).
98. În perioada vacanței, pentru copiii ai căror părinți sau îngrijitori sunt angajați oficial în câmpul muncii (fie ambii părinți, fie unicul părinte) și nu există posibilitatea ca antepreșcolarul/preșcolarul să rămână în îngrijirea unui adult de încredere al familiei, fondatorul și conducerea instituției vor identifica soluții pentru această perioadă. De exemplu:
- 98.1. se va asigura organizarea eșalonată a vacanței copiilor, dacă fondatorul administrează mai multe *Instituții* publice, pentru a acoperi necesitățile părinților;
- 98.2. se vor transfera temporar într-o instituții din apropiere, din raza unității administrativ-teritoriale, care funcționează în această perioadă, în limita locurilor disponibile;
99. În situații speciale, cum ar fi demararea unor proiecte investiționale, ce implică lucrări de reparații capitale și necesită o perioadă extinsă de execuție, Instituția își poate suspenda activitatea – integral sau parțial – și în altă perioadă a anului, cu consultarea OLSDÎ. APL/fondatorul privat și administrația instituției informează părinții, sindicatele profesionale, personalul angajat și asigură măsurile de protecție socială a angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare.
100. În situații obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, interperii, calamități naturale sau alte circumstanțe excepționale, activitatea Instituției poate fi suspendată temporar, pe o perioadă determinată. Suspendarea în acest caz se realizează în funcție de nivelul decizional, după cum urmează:
- 100.1. *la nivelul instituției* – prin ordinul directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și a părinților, cu aprobarea

- fondatorului și informarea OLSDÎ despre situația creată și măsurile luate;
- 100.2. *la nivelul grupurilor de instituții din același raion / oraș / municipiu / unitate teritorială* - prin ordinul șefului OLSDÎ, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și cu informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- 100.3. *la nivelul APL/OLSDÎ* – prin dispoziția/decizia/ordinul APL/OLSDÎ (pentru municipiile Chișinău, Bălți, UTA Găgăuzia), în baza constatării unor nereguli de funcționare a instituției, stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării, Agenția Națională de Sănătate Publică (ANSP), Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor (ANSA), Serviciul Pompieri etc;
- 100.4. *la nivel național* – prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.
101. APL, în colaborare cu OLSDÎ și cu sprijinul Ministerului Educației și Cercetării precum și prin implicarea părinților, agenților economici, organizațiilor neguvernamentale, societăților umanitare și altor entități publice sau private, asigură condițiile necesare organizării și funcționării Instituției, serviciilor destinate hranei și odihnei, transportării copiilor, protecției vieții și sănătății acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea drepturilor copilului
102. Instituția, indiferent de tipul de proprietate, prezintă anual, la solicitare, fondatorului și OLSDÎ un raport de activitate, conform modului stabilit de aceștia. Raportul se publică pe pagina web oficială a Instituției și/sau a fondatorului.

## **IX. PROGRAME, METODOLOGII EDUCAȚIONALE**

103. Activitățile educaționale și de îngrijire în Instituție (publică și privată) se desfășoară în baza documentelor de politici naționale ce vizează procesul educațional și de îngrijire pentru copii de 0-6(7) ani.
104. Procesul educațional se realizează, obligatoriu, pentru toate tipurile de Instituții, indiferent de forma de organizare și tipul de proprietate, în baza *Curriculumului pentru educația timpurie*, a *Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani* și a *Planului-cadru pentru învățământul preșcolar*, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
105. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, procesul educațional se desfășoară pe baza unor programe individualizate, adaptate nevoilor specifice ale fiecărui copil. Aceste programe sunt elaborate în conformitate cu recomandările STAP, în urma evaluării complexe.
106. Copilul cu cerințe educaționale speciale și/sau cu dizabilitate poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, conform cadrului normativ în vigoare.
107. Asistentul personal, acordat de către autoritățile din domeniul protecției sociale pentru susținerea copilului cu dizabilitate severă, asistă în mod obligatoriu

copilul în procesul educațional la grădiniță pe toată perioada aflării acestuia în Instituție.

108. Instituția are libertatea de a alege formele, mijloacele și tehnologiile educaționale care contribuie la atingerea obiectivelor și strategiilor stabilite în documentele de referință, asigurând un mediu favorabil dezvoltării copiilor.
109. Instituția garantează dreptul copilului la joc în toate activitățile desfășurate, cunoscându-l ca formă esențială de învățare, metodă și mijloc educațional, oferind totodată libertatea de alegere a jocurilor în funcție de nevoile individuale.
110. Dotarea didactico-metodică a procesului educațional în Instituție se face în conformitate cu cerințele *Standardelor minime de dotare ale instituției de educație timpurie*, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
111. Instituția respectă standardele naționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pentru monitorizarea și evaluarea copiilor, având ca obiectiv optimizarea procesului de învățare și dezvoltare a acestora până la vârsta de 6(7) ani. Rezultatele evaluărilor sunt reflectate în Raportul privind dezvoltarea fizică, cognitivă, personală, socio-emoțională și lingvistică a copilului, fiind comunicate părinților și învățătorilor din clasele primare pentru a facilita tranziția spre școală.
112. În cazul epidemiilor, pandemiilor, conflictelor armate și altor situații de urgență, procesul educațional în Instituție se realizează în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării și/sau, după caz, de Ministerul Sănătății sau alte structuri centrale.
113. La solicitările părinților și cu acordul fondatorului, Instituția poate oferi copiilor activități opționale. Acestea se desfășoară suplimentar față de activitățile prevăzute în Curriculum pentru Educație Timpurie.
114. Activitățile opționale sunt organizate gratuit de instituții extrașcolare publice, de instituții acreditate sau de Instituția de învățământ, prin angajarea unităților de personal suplimentar din resursele proprii ale fondatorului.
115. Activitățile opționale se organizează de către cadre didactice cu pregătire specială în domeniu, în încăperi separate de sala de grupă.
116. Copiii care nu sunt incluși în activități opționale, sunt antrenati în activități conform regimului zilei și supravegheați de către cadrul didactic de la grupă.
117. Activitățile opționale, se programează și se organizează în programul săptămânal al instituției nu mai mult de 2 tipuri per grupă de copii cu o periodicitate de 1-2 ori pe săptămână, în jumătatea a doua a zilei, după somnul de zi și gustare, conform unui orar aprobat de Consiliul de administrație al instituției.
118. Activitățile educaționale opționale, aprobate în Planul cadru se oferă doar pentru copiii cu vârsta de 4-6(7) ani, iar activitățile organizate la calculator – pentru copiii de la vârsta de 6 ani, în conformitate cu normele sanitare stabilite de Ministerul Sănătății.

119. Programele activităților opționale se elaborează de către prestatorul de servicii educaționale în baza criteriilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și se coordonează cu OLSDI.
120. Instituția va asigura părinților accesul la toate informațiile privind organizarea activităților opționale.

## **X. ALIMENTAȚIA COPIILOR ÎN INSTITUȚIE**

121. Alimentația copiilor este organizată în conformitate cu actele normative în domeniu, aprobate de Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, precum și, Ministerul Finanțelor și Ministerul Educației și Cercetării, conform competențelor.
122. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituția publică, părinții sau reprezentanții legali plătesc o contribuție stabilită anual prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului finanțelor, în cuantum de 50% din norma financiară pentru o zi, calculată pentru perioada de frecvență, cu excepția cazurilor copiilor care fac parte din categoria copiilor cu statut de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească.
123. Fondatorul instituțiilor publice de învățământ are dreptul de a scuti, integral sau parțial, reprezentanții legali ai copiilor din învățământul preșcolar de plata pentru alimentație din contul și în limitele resurselor proprii, aprobate în bugetul autorității publice, sau din contul donațiilor, al sponsorizărilor și al altor mijloace bănești intrate legal în posesia instituției de învățământ

## **XI. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI**

124. Managementul Instituției este asigurat de către:
  - 124.1. Consiliul de administrație al instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ;
  - 124.2. Consiliul pedagogic al instituției, cu rol de decizie în domeniul educațional;
  - 124.3. Personalul de conducere al instituției – directorul.

### ***Secțiunea 1***

#### ***Consiliul de administrație***

125. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este organ de conducere al Instituției cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției și se constituie prin ordinul directorului.

126. Consiliul de administrație al Instituției se organizează și funcționează în baza *Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea Consiliului de administrație al instituției de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

## **Secțiunea 2** **Consiliul pedagogic**

127. Consiliul pedagogic este organ colectiv de conducere al Instituției cu rol decizional în domeniul educațional, format din cadrele didactice din instituție și este condus de directorul instituției.
128. Componenta Consiliului pedagogic este consemnată prin ordinul directorului pentru o perioadă de un an de studii.
129. Consiliul pedagogic se întrunește, de regulă, o dată în trimestru sau la necesitate. Participarea la ședințele consiliului este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară. Ședința Consiliului pedagogic este deliberativă, în momentul participării a cel puțin 2/3 din personalul didactic al instituției.
130. În funcție de subiectele abordate la ședințele Consiliului pedagogic poate participa și personalul didactic auxiliar, nedidactic, și părinții/alți reprezentanți legali ai copilului.
131. Directorul instituției numește prin ordin secretarul Consiliului pedagogic din rândul cadrelor didactice, în baza votului cadrelor didactice..
132. Secretarul Consiliului pedagogic este responsabil de:
- 132.1. redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în Registrul proceselor-verbale ale consiliului;
  - 132.2. arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliu;
  - 132.3. arhivarea deciziilor adoptate de consiliu.
133. Consiliul pedagogic are următoarele atribuții:
- 133.1. examinează/dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:
    - 133.1.1. Planul anual de activitate și Plan de dezvoltare al instituției de învățământ, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
    - 133.1.2. Regulamentul instituției, elaborat în baza prezentului Regulament-cadru;
  - 133.2. examinează, debzate și aprobă:
    - 133.2.1. Planul anual de învățământ al Instituției;
    - 133.2.2. Raportul anual de activitate al instituției pe dimensiunea procesului educațional și a formării continue a cadrelor didactice/personalului;
    - 133.2.3. Planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
    - 133.2.4. materialele privind atestarea cadrelor didactice din Instituție, conform *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice în*

*învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor locale de asistență psihopedagogică, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;*

- 133.2.5. programele activităților opționale etc;
  - 133.3. identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
  - 133.4. examinează și ia decizii privind organizarea și rezultatele muncii cadrelor didactice;
  - 133.5. examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a OLSDÎ, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propuneri de modificare sau completare;
  - 133.6. delegă cadrele didactice în componența Consiliului administrație al instituției, a comisiilor speciale ale Instituției și comisiile de concurs.
134. Deciziile Consiliului pedagogic se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și sunt obligatorii pentru tot personalul instituției.
135. Deciziile Consiliului pedagogic sunt validate prin ordinul directorului.

### ***Secțiunea 3***

#### ***Directorul Instituției***

136. Directorul exercită conducerea executivă a Instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției, cu prevederile prezentului Regulament și fișa de post, elaborată și aprobată de fondator.
137. Funcția de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială, stipulate în *Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
138. Directorul Instituției publice este numit în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.
139. Directorul Instituției încheie contract individual de muncă cu angajatorul (fondatorul/gestionarul).
140. În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat OLSDÎ, iar pe dimensiunea financiară și de dezvoltare a instituției – fondatorului.
141. Directorul Instituției îndeplinește următoarele funcții:
- 141.1. de analiză;
  - 141.2. de planificare;
  - 141.3. de organizare;

- 141.4. de coordonare;
  - 141.5. de monitorizare;
  - 141.6. de evaluare și apreciere.
142. Directorul Instituției are următoarele *atribuții și responsabilități*:
- 142.1. promovează politica statului în domeniul educației timpurii și este responsabil pentru implementarea ei;
  - 142.2. reprezintă instituția în relația cu APL, cu OLSDÎ, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați;
  - 142.3. coordonează activitatea instituției cu OLSDÎ, conducându-se de actele autorităților publice centrale și locale, actele normative ale autorităților abilitate;
  - 142.4. asigură managementul strategic și operațional al instituției în colaborare cu fondatorul, după consultarea partenerilor sociali și reprezentanților părinților;
  - 142.5. răspunde de organizarea și calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție, oferite copiilor, de activitatea întregului personal angajat, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului instituției;
  - 142.6. estimează și propune spre aprobare normele de completare a grupelor și numărul de grupe;
  - 142.7. conduce ședințele Consiliului pedagogic și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor acestuia;
  - 142.8. își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției pe care o conduce;
  - 142.9. elaborează, anual, schema de încadrare a personalului și o coordonează cu fondatorul și OLSDÎ;
  - 142.10. elaborează și aprobă fișe de post pentru fiecare categorie de personal a instituției;
  - 142.11. emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice ale acesteia;
  - 142.12. angajează și eliberează din funcție personalul instituției;
  - 142.13. monitorizează, evaluează, promovează personalul instituției;
  - 142.14. participă la proiectarea și gestionarea bugetului instituției;
  - 142.15. elaborează anual rapoarte de activitate, pe care le prezintă fondatorului și OLSDÎ;
  - 142.16. asigură evidența înregistrării datelor în SIME;
  - 142.17. asigură actualizarea și menținerea documentației instituției în conformitate cu prevederile Nomenclatorului tipurilor de documentație și rapoarte în educația timpurie, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
  - 142.18. exercită alte atribuții stabilite conform fișei de post, elaborată de angajator, în conformitate cu actele normative în vigoare;

- 142.19. asigură implementarea politicilor de prevenire, identificare, intervenție și raportare în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului.
143. Directorul instituției realizează parteneriate socio-educăționale cu diverși parteneri educaționali:
- 143.1. familiile copiilor (părinții sau alți reprezentanți legali);
  - 143.2. instituții de învățământ (general, profesional, superior, de formare continuă), precum și de cercetare;
  - 143.3. instituții ce oferă servicii pentru copii și familie (centre educaționale, case de cultură, centre de zi, centre de creație, centre de sport, bibliotecă etc.);
  - 143.4. asociații, fundații, ONG-uri, organizații internaționale, mass-media;
  - 143.5. alți agenți educaționali (APL, biserica, poliția, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).
144. Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afișarea la sediul instituției, pe site-ul instituției, prin comunicate de presă și alte mijloace de informare.
145. Activitățile de parteneriat între Instituție și alți agenți educaționali nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
146. În lipsa directorului, atribuțiile sunt exercitate de către metodist sau alt cadru didactic din instituție, în temeiul ordinului angajatorului, cu drept de semnătură.
147. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personal pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.
148. Directorul instituției are următoarele *împuterniciri*:
- 148.1. emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
  - 148.2. gestionează bunurile și resursele materiale;
  - 148.3. încheie contracte de angajare a personalului; acorduri de parteneriate socio-educăționale, contracte de achiziții, etc;
  - 148.4. aplică diverse forme de stimulare, inclusiv recompense bănești și non-financiare pentru performanțe profesionale remarcabile, precum și sporuri cu caracter specific cadrelor didactice, didactice auxiliare precum și pentru personalul nedidactic, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - 148.5. aplică sancțiuni, în conformitate cu prevederile legale, pentru abaterile disciplinare comise de personalul instituției;
149. Directorul Instituției poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii.

## **XII. PARTICIPANȚII LA PROCESUL EDUCAȚIONAL**

150. Participanții la procesul educațional din cadrul instituției sunt copiii, părinții sau reprezentanții legali ai copilului, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, alți angajați.
151. Relațiile dintre aceștia se bazează pe încredere, colaborare, consecvență, acceptare și respect reciproc, având ca principii fundamentale demnitatea personală și valorile general-umane.

### ***Secțiunea 1*** ***Personalul Instituției***

152. Personalul din Instituție este constituit din personal de conducere, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, în conformitate cu actele normative în vigoare.
153. Personalul didactic și de conducere din Instituție are misiunea să asigure realizarea standardelor educaționale de stat, aprobate Ministerul Educației și Cercetării.
154. În instituțiile de educație timpurie publice categoriile de angajați și numărul de posturi este determinat de numărul de grupe funcționale din instituție și programul de activitate al instituției, în baza Normelor de personal aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
155. Personalul instituției își desfășoară activitatea conform fișelor de post, elaborate și aprobate prin ordin de către directorul instituției în baza prevederilor Codului educației, a prezentului Regulament, a *Regulamentului sanitar al instituției de educație timpurie*, a Regulamentelor privind educația incluzivă, precum și a misiunii a instituției. La necesitate se fac completări/revizuirii la fișa postului.
156. Fișele de post se aduc la cunoștință angajatului contra semnătură, se contrasemnează de către director și președintele comitetului sindical din instituție și se păstrează în dosarul personal al angajatului.
157. Angajarea personalului în Instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației, în baza schemei de încadrare a personalului.
158. Activitatea cadrelor didactice din Instituție se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include următoarele:
  - 158.1. activități de predare-învățare-monitorizare/evaluare;
  - 158.2. activități de consiliere a copiilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
  - 158.3. activități de mentorat;
  - 158.4. activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
  - 158.5. activități de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
  - 158.6. activități de dezvoltare profesională.
159. Volumul de muncă a cadrului didactic se stabilește la începutul anului de studii și, de regulă, rămâne neschimbat pe parcursul anului școlar.

160. Salarizarea cadrelor didactice se efectuează în conformitate cu actele normative în vigoare.
161. Angajații Instituției sunt supuși examenului medical obligatoriu, susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic, în modul stabilit de autoritatea publică centrală cu atribuții în domeniu.

## *Secțiunea 2*

### *Drepturi și responsabilități ale personalului Instituției*

162. Personalul din Instituție, inclusiv cel didactic, are următoarele **drepturi**:
  - 162.1. să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățământ;
  - 162.2. să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
  - 162.3. să solicite, din proprie inițiativă, conferirea/confirmarea gradelor didactice;
  - 162.4. să selecteze și să utilizeze tehnologii și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat și satisfacerii necesităților copiilor;
  - 162.5. să solicite și să ofere informații despre copii cu respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal;
  - 162.6. să implice familia copilului în activitățile instituției;
  - 162.7. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
  - 162.8. să beneficieze de compensații bănești anuale pentru procurarea suporturilor didactice, a tehnicii de calcul, a produselor software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern;
  - 162.9. să beneficieze, în primii cinci ani de activitate pedagogică, de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor;
  - 162.10. să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.
163. Personalul instituției are următoarele **responsabilități**:
  - 163.1. să creeze condiții adecvate pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
  - 163.2. să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
  - 163.3. să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;
  - 163.4. să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;

- 163.5. să asigure copiilor cu cerințe educaționale speciale un mediu educațional și de îngrijire favorabil, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările STAP-ului;
- 163.6. să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- 163.7. să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în Fișa postului și să respecte regulamentele instituționale în vigoare, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului și ale familiei etc.;
- 163.8. să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
- 163.9. să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 163.10. să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică copiilor sau în raport cu părinții/alți reprezentanți legali și colaboratorii instituției;
- 163.11. să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- 163.12. să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 163.13. să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți sau alți reprezentanți legali ai copilului;
- 163.14. să respecte deontologia profesională;
- 163.15. să aibă grijă de patrimoniul instituției.
- 164. Personalul didactic din Instituție, de comun cu părinții, este responsabil de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și pentru viață.
- 165. Personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică.
- 166. Personalului din Instituție îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
- 167. Personalului din Instituție îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.).
- 168. Personalului din Instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, a părinților/reprezenților legali ai acestuia, a colegilor, viața intimă, privată și familială a acestora.
- 169. Drepturile și responsabilitățile personalului Instituției (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post.

### *Secțiunea 3*

#### *Familia – drepturi și obligații*

170. Părinții, alți reprezentanți legali ai copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
171. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele **drepturi**
- 171.1. să aleagă Instituția în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
  - 171.2. să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate al Instituției;
  - 171.3. să participe la stabilirea programului de activitate al instituției;
  - 171.4. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
  - 171.5. să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
  - 171.6. să ofere și să solicite orice informații despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
  - 171.7. să solicite și să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihologie și pedagogie;
  - 171.8. să participe la activitățile din instituție prin coordonare prealabilă cu educatorul și directorul instituției;
  - 171.9. să aleagă și să fie aleși în Consiliul de administrație al instituției;
  - 171.10. să solicite autorizația de funcționare, autorizația sanitară și sanitar-veterinară de funcționare, curriculum-ul și programele educaționale și de îngrijire, aprobate de autoritățile publice cu atribuții în domeniu.
172. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele **obligații**:
- 172.1. să respecte Regulamentul și regimul de activitate al Instituției, precum și normele de securitate și sănătate în vigoare;
  - 172.2. să se asigure că acesta frecventează activitățile zilnice conform programului stabilit de administrația instituției;
  - 172.3. să manifeste un comportament respectuos față de copii, alți părinți și personalul instituției, promovând o atmosferă armonioasă și colaborativă;
  - 172.4. să nu admită și să nu aplice orice formă de violență fizică, psihologică sau verbală asupra copilului propriu, altor copii, părinților acestora sau angajaților instituției;
  - 172.5. să asigure condiții adecvate pentru creșterea, îngrijirea și educația propriului copil;
  - 172.6. să asigure înscrierea copilului de 6 ani într-un program educațional preșcolar, conform prevederilor legale;

- 172.7. să ofere administrației și cadrelor didactice informații relevante despre starea de sănătate, dezvoltarea și eventualele probleme sociale ale copilului, pentru a facilita o intervenție adecvată;
- 172.8. să își exprime acordul în scris, să participe la evaluarea inițială și complexă în cazul identificării unor dificultăți de dezvoltare, și să se implice activ în procesul educațional-recuperatoriu pentru propriul copil, desfășurat pe baza planului educațional individualizat de intervenție, conform recomandărilor serviciului teritorial de asistență psihopedagogică;
- 172.9. să colaboreze cu cadrele didactice și conducerea instituției pentru a urmări evoluția și comportamentul copilului, contribuind la dezvoltarea acestuia;
- 172.10. să susțină procesul educațional și în mediul familial, prin consolidarea cunoștințelor și abilităților dobândite de copil în cadrul instituției;
- 172.11. să anunțe instituția din prima zi orice absență a copilului, inclusiv cauzată de îmbolnăvire, telefonic sau prin alte mijloace de comunicare disponibile
- 172.12. să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată și reglementărilor stabilite de instituție și fondator
- 172.13. să aibă grijă de patrimoniul instituției.
173. Părinții/reprezentanții legali ai copilului, precum și alte persoane din exterior pot vizita instituția și pot asista la activități educaționale doar cu aprobarea prealabilă, în scris, a directorului. Vizitele se vor desfășura în baza unei solicitări oficiale, depuse cu cel puțin 24 de ore înainte, și doar în intervalele orare stabilite de instituție. Persoanele admise trebuie să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Instituției, să nu perturbe desfășurarea activităților și să poarte ecuson de identificare, dacă este cazul. Accesul în sălile de grupă este permis doar în prezența cadrelor didactice și cu respectarea măsurilor de siguranță și protecție a copilului.
174. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratare a copiilor din instituție și în afara acesteia.
175. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/educator în conformitate cu programul de activitate al instituției și nu au dreptul să-și încredințeze copiii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare necorespunzătoare (ex. sub influența alcoolului, substanțelor narcotice sau psihotrope sau într-o ținută vestimentară indecentă).
176. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului au obligația de a informa administrația instituției, printr-o cerere scrisă, în cazul în care o altă persoană va prelua sau aduce copilul la grădiniță. Persoana desemnată trebuie să fie prezentată în prealabil administrației și să prezinte un act de identitate la momentul preluării copilului.

177. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să instituie tutela, conform *Legii nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți*, în caz de plecare a ambilor părinți/unicului părinte peste hotarele țării și să anunțe instituția despre reprezentantul legal desemnat în perioada de absență.
178. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor, care nu manifestă responsabilitate și nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului pentru școală, sunt pasibili de răspundere contravențională.
179. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului.

### **XIII. STRUCTURI INTERNE DE EVALUARE, COORDONARE ȘI PREVENȚIE**

180. Pentru exercitarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, precum și a monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate, la nivelul instituției funcționează următoarele comisii/consilii:
- 180.1. Comisia de evaluare internă și atestare;
  - 180.2. Comisia multidisciplinară instituțională;
  - 180.3. Consiliul de Etică;
  - 180.4. Grupul de lucru intrașcolar.
181. Componenta nominală și termenul de activitate al comisiilor se stabilesc prin ordinul directorului, în conformitate cu actele normative în vigoare.
182. În instituția cu un număr redus de angajați (mai puțin de 10), atribuțiile tuturor comisiilor vor fi preluate de Consiliul de administrație și Consiliul pedagogic, prin specificarea acestora în Regulamentul instituției, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament.
183. **Comisia de evaluare internă și atestare** participă la evaluarea personalului didactic, la organizarea monitorizărilor interne, la desfășurarea concursurilor. Propune Consiliului de administrație acordarea mențiunilor cadrelor didactice în funcție de realizările acestora; acordă suport metodic cadrelor didactice debutante. Membrii comisiei pot fi cadre didactice din instituție, deținătoare de grade didactice. Comisia de evaluare internă și atestare evaluează la nivel de instituție cadrele didactice în cazul conferirii/confirmării gradului didactic, conform *Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
184. **Comisia Multidisciplinară Instituțională** are rolul de a sprijini procesul educațional pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, având atribuții esențiale în evaluarea, planificarea și implementarea măsurilor de intervenție. Activitatea Comisiei Multidisciplinare intrainstituționale este reglementată

prin *Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului și Instrucțiunile de aplicare a Metodologiei*, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

185. **Consiliul de Etică** are misiunea de a monitoriza și a asigura aplicarea uniformă a normelor de conduită morală și profesională în cadrul instituției. Consiliul își organizează activitatea în conformitate cu prevederile *Regulamentului-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al instituției de învățământ general*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării
186. **Grupul de lucru intrașcolar** este constituit prin ordinul directorului, la necesitate, la propunerea coordonatorului responsabil de prevenirea și gestionarea cazurilor de abuz și neglijare. Activitatea grupului de lucru intrașcolar este ghidată de coordonatorul activităților de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz față de copii. Din componența grupului pot face parte cadre didactice, psihologul școlar și membri ai echipei manageriale. Grupul este convocat ori de câte ori apare un caz care necesită analiză și intervenție, iar componența poate varia în funcție de specificul fiecărui caz.
187. Grupul de lucru examinează cazurile de abuz, neglijare sau violență mai puțin grave față de copii, oferă suport cadrelor didactice în soluționarea acestora și propune măsuri de intervenție pentru copiii implicați. El poate colabora cu specialiști din afara instituției și formulează recomandări către conducere. Grupul nu aplică sancțiuni, ci contribuie la prevenirea și diminuarea fenomenului de violență în Instituție.

#### **XIV. STRUCTURI DE SUPT PENTRU CADRE DIDACTICE, COPII ȘI PĂRINȚI**

188. În scopul sprijinirii programelor educaționale de intervenție timpurie în favoarea copiilor și a familiilor lor, în funcție de condițiile locale, la nivelul Instituției pot fi constituite structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:
  - 188.1. Cabinetul Metodic;
  - 188.2. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei;
  - 188.3. Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă;
  - 188.4. Centrul de Resurse/Spații de învățare și joc;
  - 188.5. Consiliul reprezentativ al părinților grupei și Consiliul reprezentativ al părinților instituției;
189. În funcție de disponibilitatea încăperilor instituției, structurile nominalizate vor activa în spații separate sau într-un spațiu comun, convocându-se, fără a se suprapune în timp.
190. Constituirea structurilor menționate în pct. 188.1 - 188.4 se realizează în funcție de specificul instituției, resursele disponibile și/sau nevoile identificate.

Comitetul de părinți al grupei reprezintă o structură obligatorie ce specifică implicarea părinților în viața grupei și a Instituției.

### ***Cabinetul Metodic***

191. Cabinetul metodic este un spațiu dedicat întâlnirii și colaborării cadrelor didactice din instituție, amenajat în scopul sprijinirii dezvoltării profesionale continue, stimulării reflecției pedagogice și consolidării unei culturi organizaționale centrate pe calitate.
192. Cabinetul metodic funcționează ca un centru intern de resurse și dialog profesional, unde cadrele didactice se pot reuni pentru a planifica, analiza, inova și împărtăși experiențe în domeniul educației timpurii. Cabinetul metodic contribuie activ la îmbunătățirea calității procesului educațional și a serviciilor educaționale oferite copiilor.
193. Cabinetul este coordonat de metodistul instituției, care facilitează procesele de consiliere metodică, mentorat și formare profesională, oferind sprijin colegial și expertiză pedagogică.
194. Metodistul ține evidența bunurilor și materialelor existente în dotarea Cabinetului metodic, asigurând utilizarea eficientă a acestora.
195. Rolurile principale ale cabinetului metodic:
  - 195.1. coordonarea implementării curriculumului și a standardelor educaționale naționale în instituție;
  - 195.2. promovarea și integrarea inovațiilor educaționale și tehnologice în practica didactică;
  - 195.3. monitorizarea și evaluarea activității metodice și didactice a cadrelor didactice;
  - 195.4. oferirea asistenței metodice pentru formarea continuă a personalului didactic, în conformitate cu politicile educaționale actuale;
  - 195.5. sprijinirea cadrelor didactice debutante prin activități de mentorat, îndrumare și integrare profesională;
  - 195.6. organizarea de activități care implică familia și comunitatea în procesul de educație, îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului;
  - 195.7. dezvoltarea colaborării interinstituționale la nivel local, național și internațional (cu creșe, grădinițe, centre comunitare, școli, colegii, universități, instituții de cercetare, edituri, organizații internaționale și ONG-uri).
196. Directorul, consiliul de administrație al instituției și APL asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Cabinetului metodic.
197. Consultarea și monitorizarea activității Cabinetului metodic este efectuată de către specialiștii OLSDÎ.

198. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF) este un spațiu dedicat sprijinirii familiilor prin activități de educație parentală, acces la informații relevante și facilitarea comunicării deschise și constructive între părinți, cadrele didactice și alți specialiști. Acesta oferă oportunități de schimb de experiență, de reflecție asupra relației copil–adult și de consolidare a competențelor parentale.
199. CRIEF poate fi organizat într-o încăpere separată, integrat în Cabinetul metodic sau, în lipsa altor spații disponibile, într-un hol special amenajat. Activează permanent ca centru de resurse și loc de desfășurare a activităților de informare, consiliere, orientare, educație parentală și voluntariat – individual sau în grupuri mici de părinți.
200. CRIEF poate fi utilizat și ca spațiu de întâlnire și desfășurare a activităților Comitetului părintesc, oferind un cadru prietenos și funcțional pentru consultări, planificări comune, discuții privind nevoile educaționale ale copiilor și inițiative de implicare a părinților în viața instituției.
201. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF) este amenajat astfel încât să ofere familiilor acces la materiale informative privind educația și dezvoltarea copilului, sub formă tipărită sau digitală, pe teme esențiale precum sănătatea, nutriția, igiena, stimularea timpurie și protecția copilului. Spațiul este utilizat pentru afișarea, expunerea și diseminarea acestor resurse, precum și pentru activități de elaborare și distribuire a materialelor de interes pentru părinți și cadrele didactice, contribuind astfel la promovarea unui mediu educațional sănătos și echilibrat.
202. Activitatea CRIEF este coordonată de metodistul instituției, iar în cazul lipsei acestui specialist, de către director sau un educator. În organizarea activităților sunt implicați directorul, cadrele didactice și medicale, asistentul social, precum și alți specialiști din instituție – logoped, psiholog, psihopedagog, cadru didactic de sprijin – în funcție de specificul nevoilor identificate ale beneficiarilor. De asemenea, pot contribui voluntari din rândul părinților, al comunității sau din partea altor agenți socio-educaționali, asigurând astfel un parteneriat activ pentru sprijinirea educației timpurii.

### ***Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă***

203. Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă (CREI) este subdiviziunea Instituției, destinată acordării asistenței psihopedagogice copiilor cu cerințe educaționale speciale. Activitatea sa se desfășoară conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, având ca obiectiv sprijinirea incluziunii și dezvoltării armonioase a fiecărui copil.
204. CREI este creat în baza deciziei Consiliului de administrație al instituției și a APL-fondatoare, coordonată cu OLSDÎ și STAP.
205. CREI este întemeiat pe rezultatele evaluării necesităților instituției, inclusiv evaluării inițiale și complexe a dezvoltării copiilor.

206. Conducerea instituției, în cadrul căreia este creat CREI, asigură funcționalitatea lui prin amenajarea și dotarea spațiilor destinate intervenției psihopedagogice.
207. Finanțarea activităților realizate în Centrul de resurse se efectuează conform legislației în vigoare.
208. Activitățile în cadrul CREI-ului sunt realizate de către următorii specialiști:
  - 208.1. cadre didactice: cadrul didactic de sprijin, psihopedagog, logoped, psiholog;
  - 208.2. cadre nedidactice: kinetoterapeut, asistent personal etc.
209. Activitățile CREI, indiferent de specificul acestora, sunt realizate urmărind abilitarea, reabilitarea și recuperarea, promovând dezvoltarea acestora și îmbunătățirea deprinderilor de autoadministrare.
210. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către conducerea instituției și de către STAP.

#### *Centrul de Resurse/Spații de învățare și joc*

211. Centrul de resurse - Spațiu de Învățare și Joc (CR), integrat în cadrul Instituției, reprezintă spațiu educațional dedicat sprijinirii dezvoltării holistice a copiilor. Acestea facilitează învățarea prin joc, dezvoltarea socio-emoțională, promovarea lecturii interactive și integrarea copiilor din comunitate, inclusiv a celor din medii vulnerabile.
212. Activitatea CR se desfășoară în baza propriului Regulament de organizare și funcționare, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu cadrul legal și politicile naționale din domeniul educației timpurii.
213. Activitățile desfășurate în CR includ activități educaționale formale și non-formale pentru copiii din Instituție și pentru copiii din comunitate care nu frecventează grădinița, cu accent pe metode inovatoare de învățare și incluziune. CR promovează cooperarea între educatori, părinți și alți actori comunitari pentru a susține integrarea și dezvoltarea fiecărui copil.
214. Organizarea și funcționarea CR se realizează sub coordonarea managerului Instituției, care poate desemna un coordonator al centrului. Activitățile sunt planificate conform unui program stabilit, iar spațiile sunt dotate cu materiale educaționale, seturi de jocuri și resurse pentru activități interactive, învățare socio-emoțională și lectură.
215. CR colaborează cu autoritățile locale, servicii de suport și organizații neguvernamentale pentru a asigura accesul copiilor vulnerabili și pentru a oferi sprijin părinților prin programe de parentalitate pozitivă. De asemenea, CR facilitează schimbul de bune practici și formarea profesională a cadrelor didactice.
216. Asigurarea condițiilor sanitare și a unui mediu sigur este obligatorie în cadrul CR. Personalul educațional și auxiliar monitorizează respectarea normelor de igienă și întreținerea resurselor.

***Consiliul reprezentativ al părinților grupei și  
Consiliul reprezentativ al părinților instituției***

217. Pentru facilitarea lucrului cu familia, la nivel de grupă activează Consiliul reprezentativ al părinților grupei (în continuare - CRPG), iar la nivel de instituție - Consiliul reprezentativ al părinților instituției (în continuare - CRPI);
218. CRPG se alege în mod democratic, în luna septembrie a fiecărui an de studii, în cadrul primei adunări generale a părinților copiilor grupei, convocate de educator/-i, care prezidează ședința. Este încurajată implicarea părinților care cresc și educă copii cu cerințe educaționale speciale și/sau cu dizabilitate. Alegerile se vor desfășura doar dacă la ședință este prezent un cvorum de 50% +1 din părinții grupei.
219. CRPG va fi constituit dintr-un număr impar de 3 sau 5 persoane, la decizia părinților, care stabilesc responsabilitățile fiecăruia. CRPG își alege un președinte prin vot direct, cu majoritate simplă.
220. Educatorul/-ii grupei convoacă adunarea CRPG în fiecare trimestru și la necesitate, inclusiv la solicitarea părinților.
221. **CRPG** are următoarele atribuții:
- 221.1. sprijină educatorii în organizarea și desfășurarea unor activități educaționale;
  - 221.2. participă la elaborarea și realizarea planului de activități extracurriculare a grupei de copii;
  - 221.3. participă la procesul de luare a deciziilor care vizează bunăstarea și dezvoltarea copiilor din grupă;
  - 221.4. propune administrației instituției soluții concrete pentru îmbunătățirea serviciilor oferite, inclusiv a condițiilor fizice din grupă și pe terenul adiacent, a suportului didactic, jucăriilor și altor resurse educaționale;
  - 221.5. evaluează și transmite administrației instituției opinii și propuneri privind calitatea serviciilor oferite, conținutul programului educațional, metodele aplicate, activitățile, alimentația, sănătatea și alte servicii prestate (îngrijire, somn, plimbări etc.);
  - 221.6. colectează opiniile părinților și informează administrația despre necesitățile lor educaționale, sugestii de teme pentru ședințele cu părinții, gradul de satisfacție față de calitatea serviciilor prestate, doleanțele acestora și percepțiile privind starea copiilor în grădiniță.
222. CRPI se înființează anual în luna septembrie, funcționează la nivel de instituție și este compus din președinții CRPG din grupe. CRPG își alege un președinte prin vot direct, cu majoritate simplă.
223. **CRPI** are următoarele atribuții:
- 223.1. sprijină parteneriatele educaționale între instituția de educație timpurie și alți agenți educaționali;

- 223.2. promovează imaginea instituției în comunitate;
- 223.3. se implică în organizarea și desfășurarea diverselor activități extracurriculare și extrașcolare pentru copii;
- 223.4. propune inițiative pentru îmbunătățirea vieții și activității copiilor;
- 223.5. participă la luarea deciziilor în favoarea copiilor;
- 223.6. colaborează cu directorul și cu fondatorul instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de aflare a copiilor;
- 223.7. asigură comunicarea între părinții grupei care l-au delegat și directorul instituției, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- 223.8. colaborează, după caz, cu asociații de părinți la nivel local, național și internațional;
- 223.9. participă la elaborarea Planului de dezvoltare a instituției;

## **XV. ACTIVITATEA FINANCIARĂ A INSTITUȚIEI**

- 224. Instituțiile publice de *educație antepreșcolară* sau grupele antepreșcolare din cadrul instituțiilor publice de învățământ preșcolar sunt finanțate de către APL în subordinea căreia se află.
- 225. Instituțiile publice de *învățământ preșcolar și componenta de educație timpurie din cadrul instituțiilor de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate* se finanțează din transferul cu destinație specială, de la bugetul de stat prin intermediul APL în subordinea cărora se află.
- 226. Autoritățile publice locale și ale UTA Găgăuzia au dreptul să suplimenteze fondurile alocate ale bugetului de stat din mijloace proprii.
- 227. Instituția poate beneficia și de alte surse de finanțare în conformitate cu Codul Educației
- 228. Persoanele fizice și juridice au dreptul să sprijine din mijloacele proprii, în condițiile cadrului legislativ, dezvoltarea bazei materiale și didactice a instituției de învățământ și să acopere cheltuielile de formare profesională continuă a personalului instituției.
- 229. Instituția publică poate gestiona mijloacele financiare alocate de la bugetele componente ale bugetului public național în modul stabilit prin Hotărârea Guvernului nr 450/2025.
- 230. Decizia privind gestionarea mijloacelor financiare se emite de către entitatea care exercită funcția de fondator al instituției de învățământ.
- 231. Directorul care gestionează mijloacele financiare instituției publice poartă răspundere materială, contravențională și/sau penală pentru date eronate, falsificări și alte denaturări în rapoartele financiare și statistice.

## **XVI. BUNURILE ȘI BAZA TEHNICO-MATERIALĂ**

232. Instituția poate avea în administrare clădiri, instalații inginerești, terenuri de joc și sportiv, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante în conformitate cu normele sanitare și antiincendiare în vigoare.
233. Instituția privată este titulară a dreptului de proprietate ori ale altor drepturi reale, pe care le exercită asupra patrimoniului, în condițiile legii.
234. Bunurile și spațiile educaționale libere, administrate de către instituția publică poate fi date în locațiune, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale, fără a periclita programul de activitate al instituției.
235. Dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din mijloace bugetare sau alte surse legale de finanțare a instituțiilor de învățământ.
236. Administrația publică locală asigură dezvoltarea bazei materiale a Instituției publice și a structurilor de suport create, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele de stat, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale de specialitate.
237. Instituția privată dispune de bază material proprie pentru desfășurarea procesului educațional, conform standardelor de stat, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale de specialitate.
238. Instituția are dreptul de a propune decontarea resurselor materiale (inventarul, utilajul și alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora, în modul stabilit de cadrul normativ.
239. Evidența, organizarea și gestionarea bazei didactico-materiale, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.
240. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin ordinul intern al instituției, iar actele de casare a bunurilor se prezintă la Consiliul local al APL pentru a fi aprobate.
241. Instituția, împreună cu APL de nivelul întâi sau al doilea (în cazul mun. Chișinău, mun. Bălți și UTA Găgăuzia) desfășoară lucrări de reparație capitale și curente, precum și lucrări de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției.
242. Instituția asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.
243. Instituția, fie publică sau privată, poate funcționa doar având Autorizație sanitară de funcționare valabilă, emisă de către Centrul teritorial de sănătate publică, și Autorizație sanitar-veterinară valabilă, eliberată de structura teritorială a Agenției Naționale pentru Securitatea Alimentelor.

## **XVII. DISPOZIȚII FINALE**

244. Consiliile de Administrație ale instituțiilor sunt obligate să examineze și să aprobe propriile Regulamente de organizare și funcționare în termen de 45 de zile calendaristice de la publicarea prezentului Regulament-cadru în Monitorul Oficial.
245. Proiectul de Regulament va fi elaborat de către un grup de lucru din cadrul instituției, cu participarea reprezentanților părinților, numit prin decizia Consiliului de administrație al instituției.
246. Proiectul Regulamentului va fi dezbătut și aprobat în ședința comună a Consiliului de Administrație și a Consiliului Pedagogic.
247. Regulamentul Instituției va fi revizuit la necesitate, în termen de cel mult 30 zile de la apariția situației care impune modificări sau completări.