

la Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. \_\_\_\_\_/2026

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare**  
**a instituțiilor de educație antepreșcolară și instituțiilor de învățământ preșcolar**

**CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

1. REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de educație antepreșcolară și instituțiilor de învățământ preșcolar (în continuare - Regulamentul) stabilește modul 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), indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare.
2. Regulamentul are drept scop:
  - 2.1. asigurarea unui cadru unitar de guvernanță instituțională, aplicabil tuturor instituțiilor de învățământ general care oferă servicii de educație antepreșcolară și/sau învățământ preșcolar, bazat pe legalitate, responsabilitate, transparență și eficiență decizională;
  - 2.2. delimitarea clară a competențelor, rolurilor și responsabilităților între autoritățile administrației publice centrale și locale, fondatorii instituțiilor de învățământ, organele de conducere și consultative, precum și conducerea executivă a Instituției;
  - 2.3. garantarea accesului la educație de calitate pentru toți copiii, în condiții de siguranță, echitate, incluziune și respectare a drepturilor copilului, cu aplicarea principiului nediscriminării;
  - 2.4. consolidarea autonomiei instituționale responsabile, exercitate în limitele stabilite de actele normative, prin acordarea instituțiilor de învățământ a competențelor necesare pentru gestionarea eficientă a proceselor educaționale, administrative și financiare, cu asumarea răspunderii pentru rezultatele obținute.
3. Prezentul Regulament se aplică:
  - 3.1. instituțiilor de educație antepreșcolară;
  - 3.2. instituțiilor de învățământ preșcolar;
  - 3.3. instituțiilor de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate (complexe educaționale) cu conducere și administrație unică.
4. Respectarea prezentului Regulament revine:
  - 4.1. personalului de conducere al Instituției;
  - 4.2. personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - 4.3. organelor de conducere și consultative ale Instituției;
  - 4.4. părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor, conform competențelor prevăzute de actele normative.
5. În aplicarea prezentului Regulament, Instituția respectă cadrul normativ specific proceselor de administrare și funcționare care cuprinde actele prevăzute în Anexă, precum și alte acte normative aplicabile domeniului.
6. În cazul modificării, completării sau abrogării actelor normative la care face trimitere prezentul Regulament se aplică de drept actele normative în vigoare.
7. Instituția își desfășoară activitatea în baza următoarelor *principii de guvernanță*:

- 7.1. *Legalitatea.* Instituția își organizează și desfășoară activitatea cu respectarea Constituției Republicii Moldova, a Codului educației nr.152/2014, a actelor normative subsecvente și a actelor interne adoptate în condițiile cadrului normativ;
- 7.2. *Autonomia instituțională responsabilă.* Instituția beneficiază de autonomie în organizarea activității interne, a procesului educațional și a gestionării resurselor, în limitele competențelor stabilite de cadrul normativ și cu asumarea responsabilității pentru deciziile adoptate.
- 7.3. *Interesul superior al copilului și respectarea drepturilor acestuia.* În toate deciziile și acțiunile care vizează copiii, prevalează interesul superior al copilului, cu respectarea deplină a drepturilor acestuia și a nevoii de dezvoltare holistică – fizică, cognitivă, socio-emoțională și lingvistică.
- 7.4. *Echitatea, egalitatea de șanse și nediscriminarea.* Instituția asigură acces egal la educație și servicii educaționale de calitate pentru toți copiii, fără discriminare pe criterii de origine, sex, limbă, etnie, religie, dizabilitate, statut socio-economic sau alte criterii prevăzute de lege.
- 7.5. *Accesibilitatea și incluziunea educațională.* Serviciile educaționale oferite sunt accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv copiilor cu cerințe educaționale speciale, prin adaptarea mediului educațional și a intervențiilor la nevoile individuale ale copilului.
- 7.6. *Calitatea educației și orientarea spre dezvoltarea copilului.* Instituția promovează calitatea educației prin aplicarea curriculumului național, a standardelor educaționale și a mecanismelor de asigurare și evaluare a calității, orientate spre progresul și bunăstarea copilului.
- 7.7. *Participarea actorilor educaționali la procesele decizionale.* Instituția promovează participarea activă a personalului, părinților sau reprezentanților legali în procesele de informare, consultare și luare a deciziilor, asigurând un dialog deschis și constructiv.
- 7.8. *Transparența și responsabilitatea.* Instituția asigură transparența activității sale prin informarea corectă, clară și la timp a comunității educaționale și își asumă responsabilitatea pentru deciziile, rezultatele și resursele gestionate.
- 7.9. *Flexibilitatea și abordarea diferențiată.* Procesul educațional este organizat într-o manieră flexibilă, adaptată diversității copiilor, contextului comunitar și resurselor instituției, prin abordări diferențiate și individualizate.
- 7.10. *Parteneriatul educațional și interinstituțional.* Instituția dezvoltă parteneriate cu familia, autoritățile publice, instituțiile medico-sanitare, de protecție socială și alte organizații comunitare, în scopul asigurării unui sprijin integrat pentru dezvoltarea copilului.
8. Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice, ideologice sau religioase.
9. În incinta Instituției de învățământ sunt interzise activitățile care contravin principiului neutralității, inclusiv:
  - 9.1. crearea, organizarea sau funcționarea formațiunilor politice;
  - 9.2. organizarea și desfășurarea activităților cu caracter politic;
  - 9.3. prozelitismul religios sub orice formă;
  - 9.4. orice activitate care poate afecta sănătatea, securitatea, demnitatea sau integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului Instituției.
10. Actele interne ale Instituției se aplică în următoarea ordine ierarhică:
  - 10.1. prezentul Regulament-cadru;
  - 10.2. Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
  - 10.3. hotărârile consiliului de administrație;

- 10.4. hotărârile consiliului pedagogic;
- 10.5. ordinele directorului.
- 11. Actele interne ale Instituției nu pot contraveni actelor normative și prezentului Regulament.
- 12. Deciziile organelor de conducere adoptate în limitele competențelor stabilite sunt executorii pentru personalul Instituției și se pun în aplicare prin ordinul directorului.
- 13. Fiecare Instituție elaborează și aprobă propriul Regulament de organizare și funcționare, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.
- 14. Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției:
  - 14.1. se elaborează în conformitate cu prezentul Regulament și actele normative aplicabile;
  - 14.2. se discută în cadrul ședinței consiliului pedagogic, se coordonează cu fondatorul, se aprobă de consiliul de administrație;
  - 14.3. se aduce la cunoștința persoanelor vizate, contra semnătură, după cum urmează:
    - 14.3.1. personalului Instituției, în cadrul ședinței generale;
    - 14.3.2. părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului, în cadrul ședinței cu părinții organizate în grupe.

## **CAPITOLUL II. Tipurile instituțiilor și organizarea educației timpurii**

### **Secțiunea 1. Tipurile instituțiilor**

- 15. În funcție de tipul de proprietate, Instituțiile sunt:
  - 15.1. *publice* – se creează prin decizia organelor APL de nivelul întâi și/sau al doilea;
  - 15.2. *private* – se creează prin decizia fondatorului privat.
- 16. În conformitate cu structura învățământului, Instituțiile se clasifică în:
  - 16.1. *instituție de educație antepreșcolară* – creșă, centru comunitar de educație timpurie;
  - 16.2. *instituție de învățământ preșcolar* – grădiniță de copii, centru comunitar de educație timpurie;
    - 16.2.1. 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.
  - 16.3. *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:
    - 16.3.1. respectarea normelor sanitare, pedagogice și de securitate, stabilite de organele centrale cu atribuții în domeniu, aprobate de Guvern;
    - 16.3.2. înființarea, prin consens, de către APL de nivelul întâi și al doilea. Complexele educaționale aplică prevederile Regulamentelor-cadru referitoare atât la activitatea Instituției de învățământ preșcolar, cât și cele ale învățământului primar și/sau secundar (ciclul I și II), după caz;
    - 16.3.3. 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.

## **Secțiunea 2. Organizarea educației timpurii**

17. Educația timpurie include două cicluri:
  - 17.1. educația antepreșcolară, pentru copiii cu vârsta de la 0 la 2 ani;
  - 17.2. învățământul preșcolar, pentru copiii cu vârsta de la 2 la 6(7) ani.
18. 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;
19. Educația timpurie poate fi organizată și în:
  - 19.1. *instituții de învățământ special* – destinată copiilor cu deficiențe senzoriale (auditive sau vizuale) și copiilor cu dificultăți severe de învățare (dificultăți multiple, asociate);
  - 19.2. *instituții sanatoriale* – destinată copiilor frecvent bolnavi sau cu diverse afecțiuni somatice cronice;
  - 19.3. *instituții rezidențiale* – destinată copiilor orfani sau celor rămași fără îngrijire părintească;
  - 19.4. *instituții penitenciare* – destinată copiilor cu vârsta de până la 3 ani ai căror mame se află în detenție în aceeași instituție;
  - 19.5. *instituții medicale* – destinată copiilor de 6-7 ani cu afecțiuni grave care necesită îngrijire medicală continuă.
20. 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.
21. Activitatea Instituțiilor care oferă servicii de îngrijire a copiilor, menționate la pct. 19-20, este reglementată de acte normative și prin regulamente proprii, elaborate în conformitate cu specificul acestora.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Evaluarea inițială, complexă și/sau specifică a gradului de dezvoltare a copiilor pentru identificarea cerințelor educaționale speciale și a serviciilor de suport, conform legislației, se realizează cu acordul scris al unui părinte sau al unui alt reprezentant legal al copilului, în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
27. 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.

## **Secțiunea 3. Regimul juridic și organizatoric al Instituției**

28. 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.
29. Instituția *privată* este înființată, reorganizată sau lichidată în modul prevăzut de legislația civilă, Codul educației nr.152/2014 și prezentul Regulament. 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.
  30. Indiferent de forma de organizare și statutul juridic, Instituția are următoarele elemente definitorii:
    - 30.1. 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;
    - 30.2. documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate publică/ privată sau prin administrare de locațiune (sediu, dotări corespunzătoare, adresa juridică) conform prevederilor legale;
    - 30.3. ștampilă cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației.
  31. Organizarea și funcționarea Instituției se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului ale Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 370/2023 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legea nr.10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr. 154/2003, 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.
  32. Instituția publică poate avea statut de persoană juridică în condițiile legislației.
  33. 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.
  34. Instituția, fie publică sau privată, își desfășoară activitatea în baza Autorizației sanitare de funcționare valabile, emisă de către Centrul teritorial de sănătate publică și a Autorizației sanitar-veterinare valabile, eliberată de structura teritorială a Agenției Naționale pentru Securitatea Alimentelor, asigurând respectarea cerințelor minime obligatorii prevăzute de cadrul normativ. În situația constatării unor neconformități, instituția întreprinde măsuri de remediere în termenele stabilite de autoritățile competente.
  35. Instituția se subordonează:
    - 35.1. 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;
    - 35.2. 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.

36. 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. 37, în limbile minorităților naționale.
37. 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.
38. Limba de studiu în instituțiile menționate la pct. 37, este stabilită de fondator, pe baza solicitărilor scrise ale părinților.
39. Solicitățile scrise ale părinților privind limba de studiu se depun anual, în perioada înscrierii copiilor în instituție.
40. 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 4. Condiții de amplasare a Instituției**

41. 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 antiincendiară, 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.
42. Instituția își poate desfășura activitatea în clădiri amplasate pe una sau mai multe adrese juridice, cu posibilitatea de a avea sucursale/filiale/subdiviziuni, fiecare respectând cerințele menționate la pct. 41.
43. Este interzisă funcționarea Instituției sau a grupelor de copii antepreșcolari și preșcolari în subsoluri sau în spații care pot dăuna sănătății și protecției copiilor.

#### **Secțiunea 5. Programul de activitate al instituției**

44. Instituția poate funcționa cu diferite programe orare/de activitate, care corespund și duratei prezenței copiilor:
  - 44.1. program prescurtat: 4-6 ore;
  - 44.2. program normal: 9-10,5 ore;
  - 44.3. program prelungit: 12 ore;
  - 44.4. program săptămânal: 24 de ore (un program continuu, inclusiv peste noapte).
45. 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.
46. Instituția cu program normal (9 ore sau 10,5 ore) și prelungit de activitate (12 ore), pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.
47. 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.

48. 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.
49. 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>.
50. Programul săptămânal de lucru al Instituției este de 5 zile (luni – vineri), cu 2 zile de odihnă (sâmbătă și duminică).
51. La nivelul aceleiași Instituții pot funcționa grupe cu program divers de activitate (prescurtat, normal, prelungit sau săptămânal).
52. Regimul zilnic pentru fiecare grupă de vârstă este aprobat de consiliul pedagogic, în baza Planului-cadru pentru învățământul preșcolar elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, și este adus la cunoștința părinților/altor reprezentanți legali prin afișare pe panoul informativ al grupei.
53. Ca excepție, în situații singulare și justificate (recomandări medicale sau alte circumstanțe excepționale comunicate de părinte/alți reprezentanți legali), 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/alți reprezentanți 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.

### **Capitolul III. Procesul de planificare strategică și operațională**

#### **Secțiunea 1. Dispoziții generale privind planificarea instituțională**

54. Planificarea strategică și operațională constituie un proces esențial de administrare a Instituției și reprezintă baza organizării și desfășurării activităților educaționale, administrative, economico-financiare și de dezvoltare instituțională.
55. Planificarea instituțională are drept scop asigurarea funcționării eficiente a Instituției, prin stabilirea clară a obiectivelor, priorităților, acțiunilor, responsabilităților și resurselor necesare realizării acestora.
56. Procesul de planificare instituțională se realizează în mod sistematic, coerent și participativ, cu implicarea personalului și a organelor de conducere, în limitele competențelor.
57. Planificarea instituțională asigură:
  - 57.1. orientarea coerentă a activităților Instituției spre realizarea finalităților educaționale stabilite prin curriculumul național și politicile educaționale de stat;
  - 57.2. utilizarea eficientă, transparentă și responsabilă a resurselor umane, financiare și materiale ale Instituției;
  - 57.3. corelarea deciziilor manageriale cu nevoile educaționale ale copiilor, cu specificul comunității și cu capacitatea instituțională;
  - 57.4. fundamentarea deciziilor administrative pe date, analize interne, evaluări instituționale și rapoarte de activitate;
  - 57.5. asigurarea transparenței și responsabilității în procesul decizional.
58. Planificarea strategică și operațională se realizează cu respectarea următoarelor condiții:
  - 58.1. respectarea principiilor de activitate ale Instituției, stabilite în Capitolul I;
  - 58.2. conformitatea cu actele normative, inclusiv cu cele prevăzute în prezentul Regulament;
  - 58.3. exercitarea competențelor atribuite directorului instituției, consiliului de administrație și consiliului pedagogic.

## **Secțiunea 2. Documentele de planificare instituțională**

59. În vederea realizării planificării strategice și operaționale, Instituția elaborează și aplică următoarele documente de planificare instituțională:
  - 59.1. Planul de dezvoltare al Instituției;
  - 59.2. Planul anual de activitate al Instituției;
  - 59.3. alte planuri operaționale specifice, după caz, aprobate în limitele competențelor stabilite.
60. Documentele de planificare instituțională sunt corelate între ele și cu:
  - 60.1. bugetul Instituției;
  - 60.2. structura organizatorică și schema de încadrare a personalului;
  - 60.3. planurile de activitate ale organelor de conducere în condițiile actelor normative.
61. Planul de dezvoltare al Instituției este documentul strategic principal al Instituției de învățământ, elaborat pentru o perioadă de 3–5 ani. Acesta definește viziunea de dezvoltare a instituției, direcțiile strategice de acțiune și obiectivele pe termen mediu, asigurând un cadru coerent pentru planificarea operațională, organizarea, evaluarea și luarea deciziilor educaționale, administrative și financiare.
62. Planul de dezvoltare al Instituției cuprinde în structura sa următoarele componente:
  - 62.1. contextul general (prezentarea informației despre Instituție);
  - 62.2. componenta de diagnoză și analiză:
    - 62.2.1. evaluarea contextului intern și extern (analiza SWOT: identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor)
    - 62.2.2. evaluarea contextului extern (analiza PESTE: Politic, Economic, Social, Tehnologic, Ecologic);
  - 62.3. componenta strategică:
    - 62.3.1. misiunea instituției;
    - 62.3.2. viziunea instituției;
    - 62.3.3. obiectivele strategice (obiectivul general/ținta strategică și obiectivele specifice);
  - 62.4. componenta operațională. Program de implementare (obiective specifice, activități, perioada de timp, responsabili, resurse necesare, indicatori de performanță) în funcție de domeniile stabilite;
  - 62.5. monitorizarea și evaluarea implementării Planului de dezvoltare al Instituției;
  - 62.6. factori de risc în implementarea Planului de dezvoltare al Instituției.
63. Elaborarea Planului de dezvoltare al Instituției se realizează:
  - 63.1. la inițiativa directorului Instituției;
  - 63.2. prin consultarea personalului Instituției și a părinților sau a altor reprezentanți legali ai acestora;
  - 63.3. cu implicarea organelor de conducere ale Instituției, în limitele competențelor acestora.
64. Planul de dezvoltare al Instituției respectă următoarele criterii:
  - 64.1. răspunde real nevoilor identificate prin diagnoză;
  - 64.2. asigură legătura logică între misiune, viziune, diagnoză, obiective și acțiuni;
  - 64.3. are un limbaj accesibil și structurat;
  - 64.4. obiectivele sunt realizabile în termenele prevăzute și cu resursele existente;
  - 64.5. se armonizează cu politicile educaționale naționale și locale.
65. Planul de dezvoltare al Instituției se supune dezbaterii în cadrul consiliului pedagogic, se aprobă de consiliul de administrație și se aduce la cunoștința comunității educaționale prin mijloace accesibile și transparente.
66. Planul de dezvoltare al Instituției poate fi revizuit:
  - 66.1. periodic, la necesitate;

- 66.2. în cazul modificării semnificative a condițiilor de funcționare ale Instituției;
- 66.3. la inițiativa directorului, a consiliului de administrație sau consiliului pedagogic.
- 67. *Planul anual de activitate al Instituției* constituie documentul operațional prin care se asigură implementarea Planului de dezvoltare al Instituției pe durata unui an de activitate și constituie baza organizării activității curente a Instituției.
- 68. Planul anual de activitate al Instituției respectă următoarele criterii:
  - 68.1. se elaborează de către personalul de conducere al Instituției;
  - 68.2. se corelează cu bugetul aprobat al Instituției și cu resursele disponibile;
  - 68.3. reflectă prioritățile stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției.
- 69. Planul anual de activitate al Instituției are următoarea structură:
  - 69.1. rezumatul analizei activității pentru anul precedent de studii;
  - 69.2. obiective generale pentru anul curent de studii
  - 69.3. plan operațional de activitate (obiective, acțiuni/activități, termene de realizare responsabili, resurse, indicatori de realizare) în funcție de domeniile stabilite
  - 69.4. mecanisme de autoevaluare și raportare;
  - 69.5. bugetul anual estimativ pentru realizarea acțiunilor.
- 70. Planul anual de activitate al Instituției se supune dezbaterii consiliului pedagogic și se aprobă de consiliul de administrație până la începutul anului de studii.
- 71. Directorul este responsabil de implementarea Planului de dezvoltare al Instituției și Planului anual de activitate al Instituției, de coordonarea activităților planificate și de realizarea obiectivelor asumate.

### **Secțiunea 3. Monitorizarea, raportarea și transparența procesului de planificare**

- 72. Implementarea planurilor instituționale se monitorizează continuu de director și consiliul de administrație, vizând gradul de realizare a obiectivelor, a acțiunilor planificate, respectarea termenelor și utilizarea eficientă a resurselor Instituției.
- 73. Rezultatele monitorizării servesc la ajustarea planurilor, fundamentarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea performanței instituționale.
- 74. Directorul Instituției prezintă anual consiliului de administrație și consiliului pedagogic Raportul de activitate, care include gradul de realizare a Planului anual de activitate, progresele în implementarea Planului de dezvoltare al Instituției, dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere.
- 75. Pentru asigurarea transparenței, Raportul de activitate este adus la cunoștința întregii comunități educaționale prin mijloace de comunicare accesibile.
- 76. Consultarea și informarea privind documentele de planificare se realizează după cum urmează:
  - 76.1. personalul Instituției, în cadrul ședințelor de lucru ale consiliului pedagogic și prin alte forme de consultare internă;
  - 76.2. părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor, în cadrul ședințelor și întâlnirilor organizate de Instituție.

### **Secțiunea 4. Corelarea planificării cu evaluarea și responsabilitatea managerială**

- 77. Documentele de planificare instituțională constituie baza obiectivă pentru evaluarea activității personalului de conducere și a performanței Instituției.
- 78. Gradul de realizare a obiectivelor stabilite în Planul de dezvoltare al Instituției și în Planul anual de activitate al Instituției se analizează periodic în cadrul ședinței consiliului de administrație și, după caz, al consiliului pedagogic, în limitele competențelor acestora.
- 79. Nerespectarea obligațiilor privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea documentelor de planificare instituțională atrage răspunderea persoanelor responsabile, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației și alte acte normative aplicabile.

## Capitolul IV. Organizarea procesului educațional

### Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educațional

80. Procesul educațional în Instituție se organizează și se desfășoară în conformitate cu Planul-cadru pentru învățământul preșcolar, Curriculumul național și actele normative prevăzute în Anexă la prezentul Regulament.
81. Instituția are responsabilitatea de a asigura:
  - 81.1. accesul egal al tuturor copiilor la activitățile educaționale;
  - 81.2. respectarea standardelor naționale de calitate;
  - 81.3. continuitatea procesului educațional;
  - 81.4. corelarea organizării procesului educațional cu planificarea strategică și operațională prevăzută în Capitolul III.
82. Instituția își exercită autonomia profesională în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale, în conformitate cu cadrul normativ și documentele curriculare/ de referință, asigurând un mediu favorabil dezvoltării copiilor
83. 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.
84. 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.
85. 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.
86. Copilul cu cerințe educaționale speciale și/sau cu dizabilitate poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, conform cadrului normativ.
87. 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.
88. În situații de urgență — epidemii, pandemii sau alte evenimente excepționale — procesul educațional se desfășoară conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării și, după caz, Ministerului Sănătății sau altor autorități competente.

### Secțiunea 2. Activitățile opționale

89. 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.
90. 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.
91. Activitățile opționale se organizează de către cadre didactice cu pregătire specială în domeniu, în încăperi separate de sala de grupă.
92. Copiii care nu sunt incluși în activități opționale, sunt antrenați în activități conform regimului zilei și supravegheați de către cadrul didactic de la grupă.

93. 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.
94. 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.
95. 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.
96. Instituția va asigura părinților accesul la toate informațiile privind organizarea activităților opționale.

### **Secțiunea 3. Structura anului de studii**

97. Instituția publică funcționează pe durata întregului an calendaristic, cu excepția perioadei de vacanță a copiilor.
98. Anul de studii 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:
  - 98.1. 01 septembrie – 31 mai – perioadă 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;
  - 98.2. 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.
99. Reglementări specifice privind începutul și sfârșitul anului de studii:
  - 99.1. pentru copiii care finalizează grupa pregătitoare, anul de studii se încheie la 31 mai sau la o altă dată stabilită de către fondator, dar nu mai târziu de 01 august;
  - 99.2. pentru copiii înmatriculați într-o grupă nou creată, anul de studii 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;
  - 99.3. 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.

### **Secțiunea 4. Vacanța copiilor**

100. În intervalul 1 iunie – 31 august, se organizează vacanța copiilor, cu o durată de 30 de zile calendaristice.
101. 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 nr. 154/2003.

102. Perioada exactă a vacanței se stabilește de către fondator, prin decizie, la propunerea Consiliului de Administrație și cu consultarea prealabilă a părinților/altor reprezentanți 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 și pe pagina web a instituției și/sau a fondatorului.
103. 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 consiliul de administrație al instituției vor identifica soluții pentru această perioadă. De exemplu:
  - 103.1. se va asigura organizarea eșalonată a vacanței copiilor, dacă fondatorul administrează mai multe Instituții publice, pentru a acoperi necesitățile părinților;
  - 103.2. se vor transfera temporar într-o instituții din apropiere, din raza unității administrativ-teritoriale, care funcționează în această perioadă, în limita locurilor disponibile.

### **Secțiunea 5. Gestionarea activității educaționale în situații excepționale**

104. Suspendarea temporară a procesului educațional cu prezență fizică poate fi dispusă în situații excepționale, precum epidemii sau pandemii, calamități naturale, condiții meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securității, instituirea stării de urgență, de asediu sau de război, precum și în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
105. Decizia privind suspendarea procesului educațional se adoptă, în funcție de natura și gravitatea situației, de către autoritățile publice competente, în conformitate cu cadrul legal, respectiv:
  - 105.1. autoritățile naționale abilitate în managementul situațiilor de criză;
  - 105.2. Comisia Națională pentru Situații Excepționale;
  - 105.3. comisiile pentru situații excepționale la nivel teritorial;
  - 105.4. autoritățile administrației publice locale, cu informarea organului local de specialitate în domeniul învățământului;
  - 105.5. Ministerul Educației și Cercetării, în limitele competențelor legale.
106. Reluarea activităților educaționale are loc imediat ce condițiile permit desfășurarea procesului instructiv-educativ în siguranță, în baza deciziei autorității care a dispus suspendarea.
107. În urma suspendării activităților educaționale, instituția implementează măsuri de remediere în vederea realizării curriculumului până la sfârșitul semestrului sau al anului de studii. Acțiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului instituției
108. În alte situații speciale, precum demararea unor proiecte investiționale care implică lucrări de reparații capitale și necesită o perioadă extinsă de execuție, instituția poate suspenda activitatea integral sau parțial, de regulă în perioada estivală, dar și în alte perioade ale anului, cu consultarea organului local de specialitate în domeniul învățământului.
109. Autoritatea administrației publice locale/fondatorul privat și directorul instituției informează părinții, organizațiile sindicale și personalul angajat și asigură aplicarea măsurilor de protecție socială a angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL V. Completarea grupelor de copii, înmatricularea și radierea din evidență a copiilor**

### **Secțiunea 1. Completarea grupelor de copii**

110. Instituția poate fi organizată cu una sau mai multe grupe de copii, în funcție de condițiile și necesitățile locale.
111. 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.
  - 111.1. Grupele copiilor după vârstă:
    - 111.1.1. grupa antepreșcolară: vârsta 0-2 ani;
    - 111.1.2. grupa I mică: vârsta 2-3 ani;
    - 111.1.3. grupa II mică: vârsta 3-4 ani;
    - 111.1.4. grupa medie: vârsta 4-5 ani;
    - 111.1.5. grupa mare: vârsta 5-6 ani;
    - 111.1.6. grupa pregătitoare: vârsta 6-7 ani.
  - 111.2. Grupe mixte (după particularitățile de vârstă și dezvoltare):
    - 111.2.1. copii din grupa antepreșcolară și a I-a mică (0-3 ani);
    - 111.2.2. copii din grupele I-a și a II-a mică (2-4 ani);
    - 111.2.3. copii din grupa a II-a mică și medie (3-5 ani);
    - 111.2.4. copii din grupele mici și grupa medie (2-5 ani);
    - 111.2.5. copii din grupa mare și cea pregătitoare (5-7 ani).
  - 111.3. 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).
112. La stabilirea numărului de copii în grupe se va ține cont de suprafața pentru un copil conform normelor sanitare, financiare, și de următoarele limite:
  - 112.1. Grupa de copii sub 2 ani – cel mult 15 copii;
  - 112.2. Grupele de copii de 2-3 ani, 3-4 ani sau 2-4 ani – cel mult 20 de copii;
  - 112.3. Grupele de copii de 4-5 ani, 5-6(7) ani sau 4-6(7) ani – cel mult 25 de copii;
  - 112.4. Grupă mixtă cu copii 2-6(7) ani – cel mult 20 de copii.
113. 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.
114. Instituțiile private pot stabili un alt număr de copii, cu respectarea prevederilor regulamentul sanitar al Instituției.
115. Grupele din instituțiile de învățământ special vor avea un număr redus de copii, stabilit în regulamentul-cadru de funcționare a instituției de învățământ special, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării.
116. În situații excepționale, la necesitate, fondatorul poate aproba înființarea de grupe cu un efectiv redus de copii.
117. 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.
118. 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

119. Înmatricularea reprezintă includerea oficială a copilului într-o grupă și înregistrarea în evidențele instituției, devenind beneficiar al serviciilor educaționale.
120. Înscrierea în Instituție constituie procesul de depunere a cererii exclusiv de către părinte/alt reprezentant legal al copilului, conform procedurii stabilite de fondator.
121. Planul de înmatriculare a copiilor în Instituție se stabilește de comun acord între fondator și Consiliul de administrație al Instituției, în funcție de capacitatea de proiect a edificiului și a normelor sanitare.
122. Planul de înmatriculare aprobat și locurile disponibile pentru anul de studii următor sunt afișate la avizier și publicate pe site-ul/pagina oficială a Instituției până la data de 30 aprilie a anului în curs.
123. Cererile de înscriere a copiilor în Instituție se examinează de către o comisie de școlarizare creată de fondator cu drept de decizie.
124. Componenta comisiei poate include următoarele 3-5 persoane, în funcție de necesitățile și specificul instituției: reprezentant APL, directorul, administratorul responsabil de completarea datelor în Sistemul Informațional de Management în Educație (în continuare – 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.
125. La cererea de înscriere în Instituție părintele/alt reprezentant legal va anexa:
  - 125.1. 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;
  - 125.2. copia certificatului de naștere a copilului;
  - 125.3. copia certificatului de vaccinare f-063-3/e;
  - 125.4. alte acte confirmative, după caz, pentru confirmarea criteriilor de prioritizare.
126. În instituție sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără probe de concurs, copiii din districtul școlar corespunzător.
127. În situația în care numărul cererilor depuse depășește numărul locurilor disponibile, comisia aplică criteriile de prioritizare a ocupării locurilor pentru copiii din district:
  - 127.1. copii cu vârsta de 6 – 7 ani;
  - 127.2. copii care fac parte din categoria copiilor cu statut de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească;
  - 127.3. 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);
  - 127.4. copii cu cerințe educaționale speciale;
  - 127.5. copiii la care cel puțin unul dintre frații/surorile mai mari care sunt înmatriculați în instituția respectivă;
  - 127.6. copii la care părinții/bunicii sunt angajați ai instituției de învățământ;
  - 127.7. copii proveniți din familii cu trei sau mai mulți copii minori;
  - 127.8. copii ai căror mame sunt eleve sau studente cu care fac studii cu frecvență;
  - 127.9. alți factori de vulnerabilitate sau situații excepționale, justificate prin documente.
128. 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.
129. Pentru înscrierea copiilor pe locurile libere, comisia aplică criteriile de prioritizare menționate în pct. 128 din prezentul Regulament și în ordinea depunerii dosarelor solicitanților, luând în calcul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație.

130. 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.
131. 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.
132. Înmatricularea copiilor gemeni se va asigura în aceeași instituție și, la solicitarea părinților/altor reprezentanți legali, în aceeași grupă.
133. Pentru copiii care împlinesc vârsta de 6 ani, până la 1 septembrie a anului curent, înmatricularea și frecventarea Instituției este obligatorie.
134. Pentru înmatricularea în instituție părintele/alt reprezentant legal va prezenta:
  - 134.1. actele anexate la cererea de înscriere în original;
  - 134.2. concluzia privind examenul medical și rezultatele investigațiilor de laborator eliberate de către medicul de familie prin formularul F-027/e.
135. 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.
136. Pentru înscrierea copiilor în Instituția sanatorială este necesar actul corespunzător de la instituția medicală de profil.
137. Înmatricularea copiilor se realizează în baza unui ordin intern emis de directorul instituției.
138. 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.
139. La înmatricularea copiilor în Instituția publică nu se percep taxe.

### **Secțiunea 3. Transferul și scoaterea din evidență a copiilor**

140. 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.
141. Păstrarea locului în instituție este posibilă la cererea părinților/altor reprezentanți legali, în caz de:
  - 141.1. carantină, boală a copilului, a părintelui sau altui reprezentant legal cu prezentarea certificatelor respective;
  - 141.2. 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;
  - 141.3. delegații de serviciu ale părinților sau altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare.
142. Scoaterea din evidență a copiilor din Instituție se efectuează de către director:
  - 142.1. în baza certificatului avizat de medic despre starea sănătății copilului, care interzice aflarea lui în Instituția dată (ex.: boală infecțioasă cronică);
  - 142.2. în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative în decurs de 2 luni consecutive de la termenul stabilit (conform deciziei fondatorului);
  - 142.3. în cazul absențelor neanunțate și nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive;
  - 142.4. la solicitarea părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 142.5. în caz de absolvire a învățământului preșcolar.
143. Data scoaterii din evidență a copiilor care merg la școală se va stabili de către fondator și va fi inclusă în Regulamentul propriu 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.

144. În situațiile indicate la pct 142.1 - 142.2 Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului sunt informați, în scris, despre scoaterea din evidență a copilului cu 7 zile înainte.
145. În Instituțiile de tip privat înscrierea și scoaterea din evidență a copilului se reglementează de către fondator/Consiliul de administrație al Instituției.

## **Capitolul VI. Managementul și administrarea instituțională**

146. Managementul și administrarea instituțională reprezintă ansamblul mecanismelor de conducere, coordonare, decizie și control prin care Instituția își realizează misiunea educațională și asigură funcționarea sa eficientă.
147. Managementul și administrarea instituției se exercită în conformitate cu legislația națională educațională, a muncii, financiară și cu prevederile prezentului Regulament.
148. Cadrul de management și administrare se aplică pentru toate Instituțiile și se adaptează mărimii, profilului și contextului de funcționare al acestora, în limitele prezentului Regulament.
149. La nivelul Instituției funcționează următoarele organe de conducere:
  - 149.1. consiliul de administrație;
  - 149.2. consiliul pedagogic;
  - 149.3. directorul.

### **Secțiunea 1. Consiliul de administrație**

150. Consiliul de administrație al Instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.
151. Consiliul de administrație este format din: director, metodist, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, doi reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul pedagogic. Pentru instituțiile în care lipsește unitatea de metodist, acesta va fi substituit cu o persoană delegată de către Consiliul local.
152. Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul Instituției, desemnată de membrii consiliului prin vot secret.
153. Consiliul de administrație al Instituției funcționează în baza Regulamentului-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării nr. 269/2020.
154. Consiliul de administrație al Instituției are următoarele competențe, dar nu se limitează la acestea:
  - 154.1. participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului Instituției;
  - 154.2. participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, la evaluarea activității directorului Instituției de învățământ;
  - 154.3. avizează bugetul Instituției;
  - 154.4. dezbate schema de încadrare a personalului Instituției;
  - 154.5. aprobă orarul de activitate al instituției;
  - 154.6. aprobă planul de dezvoltare al Instituției, planul anual de activitate al Instituției, regulamentul de organizare și funcționare al Instituției și raportul de activitate al Instituției;

- 154.7. avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii, numărul de grupe pe ani de studii și numărul de copii în fiecare grupă.
- 154.8. gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare;

## **Secțiunea 2. Consiliul pedagogic**

- 155. Consiliul pedagogic este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul Instituției. Acesta este format din cadrele didactice din instituție și este condus de directorul instituției.
- 156. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului pedagogic este de 2/3 din numărul total al membrilor.
- 157. La ședințele consiliului pedagogic, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din instituția de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților sau ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.
- 158. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului pedagogic este obligatorie. Absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară.
- 159. Ședințele consiliului pedagogic se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Instituției.
- 160. Consiliul pedagogic are următoarele atribuții:
  - 160.1. examinează/dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:
    - 160.1.1. Planul anual de activitate și Plan de dezvoltare al instituției de învățământ, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
    - 160.1.2. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, elaborat în baza prezentului Regulament.
  - 160.2. examinează, debzate și aprobă:
    - 160.2.1. Planul anual de învățământ al Instituției;
    - 160.2.2. Raportul anual de activitate al instituției pe dimensiunea procesului educațional și a formării continue a cadrelor didactice/personalului;
    - 160.2.3. Planurile personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
    - 160.2.4. 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 Ministrul Educației și Cercetării;
    - 160.2.5. programele activităților opționale etc.
  - 160.3. identifică și debzate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
  - 160.4. examinează și ia decizii privind organizarea și rezultatele muncii cadrelor didactice;
  - 160.5. examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a OLSDI, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă propuneri în termenii stabiliți;
  - 160.6. delegă cadrele didactice în componența Consiliului administrație al instituției, a comisiilor speciale ale Instituției și comisiile de concurs;
  - 160.7. consiliul pedagogic poate avea și alte atribuții prevăzute de actele normative.
- 161. Directorul instituției numește prin ordin secretarul Consiliului pedagogic din rândul cadrelor didactice, în baza votului cadrelor didactice.
- 162. Secretarul Consiliului pedagogic este responsabil de:

- 162.1. redactarea lizibilă și inteligibilă a proceselor - verbale în timpul ședințelor consiliului pedagogic;
- 162.2. asigurarea arhivării corespunzătoare a materialelor puse în discuție în cadrul ședințelor consiliului pedagogic;
- 162.3. arhivarea deciziilor adoptate de consiliu.
- 163. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al consiliului pedagogic sau în format electronic, la alegerea Instituției, cu respectarea următoarelor condiții:
  - 163.1. registrul de procese-verbale al consiliului pedagogic este numerotat pe fiecare pagină, semnat și aplicat sigiliu de către director pe ultima pagină pentru certificarea numărului acestora;
  - 163.2. procesele-verbale redactate în format electronic se stochează pe fiecare an de studii și se păstrează pe suport extern de stocare (ex.: disc SD-R/DVD-R) într-un plic sigilat în arhiva instituției;
  - 163.3. procesele-verbale ale consiliului pedagogic sunt însoțite de materiale aferente (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri etc.);
  - 163.4. procesele - verbale și materialele aferente se păstrează 5 ani.
- 164. Deciziile Consiliului pedagogic se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și sunt obligatorii pentru tot personalul instituției.
- 165. Deciziile consiliului pedagogic sunt puse în aplicare prin ordinul directorului Instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
- 166. Consiliul pedagogic se întrunește în ședințe, pe parcursul anului de studii, ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în prezentul Regulament, precum și pentru soluționarea altor necesități apărute.

### **Secțiunea 3. Directorul Instituției**

- 167. Directorul este conducătorul executiv al instituției de educație timpurie și răspunde de organizarea, funcționarea și dezvoltarea acesteia, precum și de calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție oferite copiilor
- 168. Directorul exercită conducerea instituției în baza:
  - 168.1. legislației în vigoare;
  - 168.2. prezentului Regulament-cadru;
  - 168.3. deciziilor Consiliului de administrație;
  - 168.4. ordinelor, metodologiilor și politicilor Ministerului Educației și Cercetării;
  - 168.5. fișei de post, elaborată și aprobată de fondator/gestionar.
- 169. În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat organului local de specialitate în domeniul învățământului, iar în domeniul financiar și al dezvoltării instituționale – fondatorului.
- 170. Directorul exercită următoarele funcții manageriale:
  - 170.1. analiză;
  - 170.2. planificare;
  - 170.3. organizare;
  - 170.4. coordonare;
  - 170.5. monitorizare;
  - 170.6. evaluare și apreciere.
- 171. Directorul Instituției are următoarele atribuții și responsabilități:
  - 171.1. reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice, persoanele juridice și fizice;
  - 171.2. promovează și implementează politica statului în domeniul educației timpurii;
  - 171.3. asigură managementul strategic și operațional al instituției;
  - 171.4. organizează și coordonează activitatea educațională, administrativă și financiară;

- 171.5. răspunde de calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție;
  - 171.6. elaborează și aprobă documentele de planificare instituțională;
  - 171.7. emite ordine obligatorii pentru personal;
  - 171.8. angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul Instituției;
  - 171.9. gestionează patrimoniul și resursele instituției;
  - 171.10. participă la elaborarea și gestionarea bugetului;
  - 171.11. asigură evidența și corectitudinea datelor introduse în SIME;
  - 171.12. elaborează anual raportul de activitate.
172. Directorul inițiază și dezvoltă parteneriate socio-educaționale cu diverși parteneri educaționali:
- 172.1. familiile copiilor (părinții sau alți reprezentanți legali);
  - 172.2. instituții de învățământ (general, profesional, superior, de formare continuă), precum și de cercetare;
  - 172.3. instituții ce oferă servicii pentru copii și familie (centre educaționale, case de cultură, centre de zi, centre de creație, centre de sport, bibliotecă etc.);
  - 172.4. asociații, fundații, ONG-uri, organizații internaționale, mass-media;
  - 172.5. alți agenți educaționali (APL, biserica, poliția, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).
173. Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afișarea la sediul instituției, pe site-ul instituției, prin comunicate de presă și alte mijloace de informare.
174. Activitățile de parteneriat nu pot avea caracter politic, electoral, confesional sau contrar legii.
175. În lipsa directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de metodist sau de un alt cadru didactic desemnat, prin ordinul angajatorului, cu drept de semnătură.
176. Persoanele delegate poartă răspundere personală pentru legalitatea documentelor semnate.
177. Directorul răspunde personal pentru legalitatea deciziilor adoptate, pentru buna administrare a instituției și pentru performanțele acesteia, împreună cu Consiliul de administrație.

#### **Secțiunea 4. Organele consultative**

178. Pentru exercitarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, precum și a monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate, la nivelul Instituției funcționează următoarele organe consultative:
- 178.1. Comisia de evaluare internă și atestare în învățământul general;
  - 178.2. Comisia multidisciplinară instituțională;
  - 178.3. Consiliul de etică;
  - 178.4. Grupul de lucru intrașcolar.
179. În Instituție pot fi instituite și alte comisii, în funcție de necesități și în conformitate cu prevederile actelor normative.
180. Componenta nominală și termenul de activitate al fiecărui organ consultativ se stabilesc prin ordinul directorului, în conformitate cu actele normative.
181. În instituția cu un număr redus de angajați (mai puțin de 10), atribuțiile organelor consultative vor fi preluate de Consiliul de administrație și Consiliul pedagogic, prin specificarea acestora în Regulamentul instituției, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament.
182. *Comisia de evaluare internă și atestare* este un organ consultativ al Instituției, responsabil de evaluarea activității cadrului didactic și examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Comisia analizează informațiile privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice, deontologia profesională a acestora, validează documentele justificative și înaintează propuneri consiliului profesoral de conferire sau confirmare a gradelor didactice, conform prevederilor Regulamentului de atestare.

183. Comisia de evaluare internă și atestare este compusă din cel puțin 5 membri: cadre de conducere și didactice cu grad didactic doi, unu sau superior, care au rezultate deosebite și eficiență în activitatea didactică recunoscute la nivel raional/municipal/național sau cu titlu științific în domeniu.
184. Comisia de evaluare internă și atestare își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării, nr.1091/2020.
185. *Comisia multidisciplinară instituțională* este un element structural obligatoriu al Instituției care coordonează dezvoltarea și implementarea educației incluzive la nivel de Instituție.
186. Comisia multidisciplinară instituțională este compusă din: directorul instituției (președintele comisiei), metodistul, 2-3 cadre didactice (în cazul instituțiilor cu 4 și mai multe grupe), psihologul, logopedul, asistentul medical din instituție, conducătorul muzical, educatorul grupei.
187. Comisia multidisciplinară instituțională își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.1493/2025.
188. *Consiliul de etică* este organul colegial, consultativ în cadrul Instituției care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor și regulilor de conduită pentru personalul de conducere, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Instituție, promovând valorile deontologice și respectarea normelor morale în activitatea educațională.
189. Consiliul de etică este compus din 5 membri: un cadru de conducere, desemnat de consiliul de administrație, două cadre didactice, desemnate de consiliul pedagogic, un reprezentant al organizației sindicale din Instituție, un părinte, desemnat de către adunarea generală a părinților, copiii cărora sunt beneficiari ai Instituției.
190. Consiliul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1095/2016.
191. *Grupul de lucru intrașcolar* este un grup de specialiști din cadrul Instituției care este constituit prin ordinul directorului, la necesitate, la propunerea coordonatorului responsabil de prevenirea și gestionarea cazurilor de abuz și neglijare.
192. 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.
193. 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.
194. 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.
195. Grupul nu aplică sancțiuni, ci contribuie la prevenirea și diminuarea fenomenului de violență în Instituție.

#### **Secțiunea 5. Procesul decizional și răspunderea în managementul instituțional**

196. Procesul decizional în Instituție este organizat în mod sistemic, transparent și participativ, asigurând un echilibru între decizia individuală a directorului și decizia colectivă a organelor de conducere.
197. Procesul decizional se fundamentează pe principiile generale prevăzute la **pct. 7** din prezentul Regulament, cu accent pe:

- 197.1. interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile administrative și pedagogice;
- 197.2. autonomia instituțională responsabilă, exercitată în limitele competențelor stabilite;
- 197.3. transparența și consultarea, prin implicarea activă a personalului și părinților în procesele decizionale;
- 197.4. legalitatea și asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate și impactul acestora.
- 198. Exercițarea actului decizional se realizează prin:
  - 198.1. decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competențelor sale legale;
  - 198.2. decizii colegiale, adoptate de consiliul de administrație, consiliul profesoral sau alte organe colective/consultative, conform atribuțiilor specifice.
- 199. Deciziile cu impact major asupra procesului educațional, gestionării resurselor financiare sau structurii organizatorice sunt supuse obligatoriu consultării organelor de conducere și/sau consultative relevante, asigurând participarea subiecților educaționali.
- 200. Directorul și membrii organelor de conducere, precum și ai celor consultative, poartă răspundere juridică pentru legalitatea, oportunitatea și modul de adoptare a deciziilor, în conformitate cu actele normative și prezentul Regulament.

## **CAPITOLUL VII. Procesul de management al resurselor umane**

### **Secțiunea 1. Dispoziții generale privind managementul resurselor umane**

- 201. Managementul resurselor umane în Instituție se realizează în conformitate cu legislația muncii, Codul educației și actele normative subsecvente, enumerate în Anexă la prezentul Regulament.
- 202. Personalul didactic, are misiunea de a asigura realizarea politicilor educaționale de stat, prin desfășurarea activităților de predare, învățare, evaluare și educație, în conformitate cu actele normative, standardele educaționale naționale și curriculumul național.
- 203. Instituția asigură un management al resurselor umane bazat pe profesionalism și etică, prin:
  - 203.1. selecție și angajare riguroasă: ocuparea funcțiilor (didactice, auxiliare și nedidactice) exclusiv cu personal care deține calificarea corespunzătoare, prin procese de recrutare transparente și imparțiale;
  - 203.2. respectarea drepturilor și demnității: garantarea dreptului la muncă, la protecție împotriva discriminării și asigurarea unui mediu care respectă demnitatea profesională a fiecărui angajat;
  - 203.3. dezvoltare și evaluare continuă: susținerea formării profesionale continue și realizarea evaluării și promovării personalului în strictă conformitate cu criteriile de performanță și cadrul normativ.

### **Secțiunea 2. Categoriile de personal ale Instituției**

- 204. În instituția de învățământ activează următoarele categorii de personal:
  - 204.1. personalul de conducere;
  - 204.2. personal didactic;
  - 204.3. personal didactic auxiliar;
  - 204.4. personal nedidactic.
- 205. Statutul, atribuțiile, drepturile, obligațiile și condițiile de activitate ale fiecărei categorii de personal sunt stabilite prin legislație și regulamentele specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 206. Personalul angajat al Instituției își desfășoară activitatea în baza:

- 206.1. contractului individual de muncă (întocmit în conformitate cu prevederile Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003) și, după caz, a contractului colectiv de muncă;
- 206.2. fișei postului aprobată de angajator, în conformitate cu actele normative.
- 206.3. cadrului normativ din domeniul educației.

### **Secțiunea 3. Angajarea Personalul de conducere al instituției - directorul**

- 207. Funcția de director se ocupă prin concurs, în condițiile actelor normative în vigoare.
- 208. Directorul instituției publice este numit în funcție pentru un termen de 5 ani și încheie contract individual de muncă cu fondatorul/gestionarul Instituției.
- 209. La expirarea termenului de 5 ani, contractul individual de muncă al directorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.
- 210. Directorul poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii.

### **Secțiunea 4. Angajarea Personalul didactic**

- 211. Angajarea personalului didactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
  - 211.1. schema de încadrare aprobată, în conformitate cu prevederile Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.122/2025;
  - 211.2. condițiile de eligibilitate, nivelul de studii și calificarea profesională stabilite de actele normative;
  - 211.3. disponibilitatea resurselor bugetare necesare pentru salarizare, cu respectarea limitelor de cheltuieli aprobate.
- 212. Angajarea personalului didactic se realizează prin una dintre următoarele modalități, în funcție de statutul candidatului și de prevederile actelor normative:
  - 212.1. prin concurs, organizat la nivelul Instituției;
  - 212.2. prin repartizare, în cazul tinerilor specialiști, efectuată de Ministerul Educației și Cercetării.
- 213. La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa toți candidații care întrunesc condițiile de eligibilitate, de studii și de calificare profesională prevăzute de legislație.
- 214. Pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt obligatorii cerințele minime de calificare prevăzute la art. 132 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014.
- 215. Funcțiile didactice pot fi ocupate și de persoane care:
  - 215.1. dețin un act de studii la o specialitate conexă sau echivalentă disciplinei școlare;
  - 215.2. dețin un certificat de recalificare profesională sau de validare a competențelor profesionale corespunzătoare funcției didactice și nivelului de calificare deținut, eliberat în conformitate cu Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal aprobată prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

### **Secțiunea 5. Angajarea tinerilor specialiști prin repartizare**

- 216. În Instituție tinerii specialiști, absolvenți ai instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior pedagogic sau superior de alt profil, care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de legislație, pot fi angajați prin mecanismul de repartizare.
- 217. Repartizarea tinerilor specialiști se efectuează de către Ministerul Educației și Cercetării, în temeiul Regulamentului cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții

didactice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 391/2024, și are următoarele efecte juridice:

- 217.1. este obligatorie pentru instituția de învățământ beneficiară, în limitele posturilor didactice vacante;
  - 217.2. constituie temei legal pentru angajarea tânărului specialist;
  - 217.3. stă la baza încheierii contractului individual de muncă cu directorul Instituției.
218. Instituția asigură tinerilor specialiști repartizați:
- 218.1. integrarea profesională în colectivul Instituției;
  - 218.2. condițiile necesare pentru exercitarea funcției didactice, corespunzător nivelului de învățământ și disciplinei predate;
  - 218.3. accesul la măsurile de sprijin și facilitățile prevăzute de actele normative pentru tinerii specialiști.
219. Tinerii specialiști angajați în funcții didactice, care sunt absolvenți ai programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic, au obligația de a urma modulul psihopedagogic în termen de cel mult doi ani de la data ocupării funcției didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

### **Secțiunea 6. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

220. Numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în temeiul Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.122/2025.
221. Ocuparea funcțiilor de personal didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative:
- 221.1. schema de încadrare aprobată, în conformitate cu prevederile Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.122/2025;
  - 221.2. disponibilitatea resurselor bugetare necesare pentru salarizare, cu respectarea limitelor de cheltuieli aprobate;
222. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii și calificare cerute pentru funcția ocupată și să fie apt din punct de vedere medical, conform cerințelor cadrului normativ.

### **Secțiunea 7. Timpul de muncă și norma didactică a personalului didactic**

223. Activitatea personalului didactic se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.
224. Norma didactică se reduce:
- 224.1. cadrelor didactice care au calitatea de mentor;
  - 224.2. tinerilor specialiști, în modul stabilit de Guvern.
225. Cadrul didactic poate deveni mentor în condițiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024.
226. Activitatea cadrelor didactice include următoarele tipuri de activități:
- 226.1. activități de predare-învățare-monitorizare/evaluare;
  - 226.2. activități de consiliere a copiilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
  - 226.3. activități de mentorat;
  - 226.4. activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
  - 226.5. activități de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

- 226.6. activități de dezvoltare profesională.
- 227. Volumul de muncă a cadrului didactic se stabilește la începutul anului de studii și, de regulă, rămâne neschimbat pe parcursul anului școlar.

### **Secțiunea 8. Evaluarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic**

- 228. Evaluarea activității personalului didactic are ca scop:
  - 228.1. aprecierea calității procesului de predare, învățare și evaluare;
  - 228.2. monitorizarea respectării standardelor educaționale de stat și a curriculumului național;
  - 228.3. identificarea necesităților de formare și dezvoltare profesională;
  - 228.4. fundamentarea deciziilor privind atestarea, promovarea, stimularea profesională sau aplicarea măsurilor disciplinare, în condițiile cadrului normativ.
- 229. Instituția de învățământ asigură cadrul organizatoric și condițiile necesare pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, prin:
  - 229.1. facilitarea participării la programe de formare profesională continuă, în condițiile legii;
  - 229.2. organizarea și susținerea activităților de mentorat pentru tinerii specialiști;
  - 229.3. sprijinirea dezvoltării competențelor profesionale, metodologice, digitale și de management educațional;
  - 229.4. promovarea schimbului de bune practici și a participării la activități metodice și proiecte educaționale.
- 230. Dezvoltarea profesională continuă constituie atât un drept, cât și o obligație profesională a personalului didactic și se realizează pe parcursul întregii activități didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

### **Secțiunea 9. Drepturi și obligații ale personalului Instituției**

- 231. Personalul instituției, în funcție de categoria și specificul postului ocupat, beneficiază de drepturile și este obligat să respecte responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, de regulamentul intern și de fișa postului
- 232. Drepturi generale:
  - 232.1. să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
  - 232.2. să participe în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției, conform reglementărilor;
  - 232.3. să beneficieze de formare continuă și sprijin pentru dezvoltarea profesională;
  - 232.4. să selecteze și să utilizeze resurse și tehnologii educaționale adecvate;
  - 232.5. să beneficieze de garanții sociale și de protecție, în condițiile legislației.
- 233. Obligații generale:
  - 233.1. să asigure calitatea procesului educațional, de îngrijire și protecție a copilului;
  - 233.2. să respecte drepturile copilului, ale familiei și ale colegilor;
  - 233.3. să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul superior al copilului;
  - 233.4. să asigure securitatea, sănătatea și bunăstarea tuturor copiilor;
  - 233.5. să respecte normele etice, deontologice și prevederile legale;
  - 233.6. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
  - 233.7. să nu admită discriminarea, violența, abuzul sau exploatarea sub nicio formă.
- 234. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile specifice fiecărei categorii de personal se detaliază în fișa postului și în actele normative aplicabile.

## **Capitolul VIII. Procesul de disciplină, conduită și relaționare instituțională**

235. Normele de disciplină și conduită în Instituție au drept scop:
- 235.1. asigurarea unui mediu educațional sigur, ordonat și respectuos pentru toți subiecții educaționali;
  - 235.2. protejarea drepturilor, libertăților și demnității copiilor și ale personalului;
  - 235.3. prevenirea și gestionarea eficientă a conflictelor și a comportamentelor inadecvate;
  - 235.4. garantarea desfășurării neperturbate și eficiente a procesului educațional.
236. Disciplina și conduită instituțională se bazează pe următoarele principii:
- 236.1. respectul reciproc, toleranța și nediscriminarea;
  - 236.2. respectarea legalității și aplicarea proporțională a măsurilor disciplinare;
  - 236.3. caracterul preventiv și educativ al intervențiilor comportamentale;
  - 236.4. prioritatea interesului superior al copilului;
  - 236.5. asumarea responsabilității individuale pentru faptele comise;
  - 236.6. transparența și corectitudinea decizională în soluționarea abaterilor disciplinare.

### **Secțiunea 1. Reguli de comportament și conduită ale copiilor și personalului**

237. În instituția de educație timpurie, disciplina copiilor se realizează prin formarea comportamentelor pozitive, respectarea regulilor de conviețuire și prin intervenții educative adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare al copilului.
238. Personalul instituției asigură un climat educațional bazat pe respect, siguranță emoțională și fizică, în care copilul este sprijinit să își dezvolte autocontrolul, responsabilitatea și capacitatea de relaționare.
239. Principii aplicabile în gestionarea comportamentului copiilor:
- 239.1. respectarea demnității și a interesului superior al copilului;
  - 239.2. interzicerea oricărei forme de violență fizică sau psihologică;
  - 239.3. abordarea individualizată, în funcție de vârstă și particularitățile copilului;
  - 239.4. utilizarea metodelor educative pozitive;
  - 239.5. colaborarea permanentă cu familia copilului;
  - 239.6. asigurarea siguranței emoționale și fizice a copilului.
240. În situațiile în care se constată comportamente neadecvate, personalul instituției aplică măsuri educative și de sprijin, în colaborare cu familia și, după caz, cu specialiștii implicați, în scopul prevenirii și corectării acestora.

### **Secțiunea 2. Ordinea internă și siguranța în instituție**

241. Instituția asigură un mediu securizat prin controlul accesului și menținerea disciplinei interne, în scopul protejării integrității copiilor și a personalului.
242. Ordinea internă în Instituție este asigurată prin monitorizare continuă de către:
- 242.1. conducerea Instituției, prin decizii manageriale și organizarea activității instituționale;
  - 242.2. personalul didactic;
  - 242.3. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, în limitele atribuțiilor funcționale
243. Instituția adoptă măsuri organizatorice și administrative pentru:
- 243.1. prevenirea situațiilor de risc și a incidentelor;
  - 243.2. protejarea sănătății și securității copiilor;
  - 243.3. menținerea disciplinei în timpul desfășurării activităților educaționale și conexe;
  - 243.4. gestionarea situațiilor de urgență (incendii, calamități naturale, riscuri majore sau alte situații excepționale), conform legislației în vigoare și planurilor instituționale aprobate.
244. Respectarea normelor de ordine internă constituie o obligație pentru întreg personalul Instituției, copiii și persoanele care au acces pe teritoriul sau în incinta acesteia.

### **Secțiunea 3: Accesul pe teritoriul instituției**

245. Accesul pe teritoriul și în incinta Instituției se realizează în condițiile stabilite prin prezentul regulament și prin procedurile interne aprobate de Instituție, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.
246. Instituția stabilește proceduri clare privind:
- 246.1. controlul accesului în incinta Instituției și evidența vizitatorilor;
  - 246.2. intervalele orare permise pentru acces;
  - 246.3. zonele accesibile vizitatorilor;
  - 246.4. identificarea vizitatorilor și obligația acestora de a respecta regulile interne;
  - 246.5. însoțirea vizitatorilor în spațiile destinate copiilor de către personalul Instituției.
247. Se interzice accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv al părinților sau al altor reprezentanți legali, fără acordul prealabil al personalului de conducere, în special pe durata desfășurării activităților educaționale.
248. Se interzice accesul în incinta Instituției:
- 248.1. al persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise;
  - 248.2. al persoanelor care prezintă un comportament ce poate pune în pericol siguranța copiilor ori a personalului;
  - 248.3. al persoanelor străine în scopul desfășurării de activități comerciale, de vânzare, promovare, publicitate sau prezentare de produse și servicii;
  - 248.4. neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv al părinților sau reprezentanților legali, fără acordul prealabil al personalului de conducere.
249. Accesul părinților, reprezentanților legali sau al altor vizitatori se realizează doar în situațiile autorizate de Instituție, cum ar fi:
- 249.1. aducerea și preluarea copilului de la grădiniță, în intervalele orare stabilite;
  - 249.2. participarea la ședințe, audiențe sau discuții programate cu educatorul, directorul sau alți membri ai personalului Instituției;
  - 249.3. participarea la activități extracurriculare organizate de Instituție;
  - 249.4. asistarea la activități didactice, în baza acordului scris al directorului, ca urmare a unei solicitări oficiale depuse cu cel puțin 24 de ore înainte, în intervalele orare stabilite;
  - 249.5. depunerea unor solicitări scrise care necesită înregistrare la directorul sau secretariatul Instituției;
  - 249.6. ridicarea copilului în caz de boală, urgențe familiale sau conform unui program special de preluare a copilului;
  - 249.7. alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament sau de alte acte normative aplicabile.

### **Secțiunea 4. Relaționarea cu părinții și alți reprezentanți legali**

250. Relaționarea dintre Instituție și părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor se bazează pe:
- 250.1. respect reciproc și comunicare deschisă;
  - 250.2. colaborare instituțională organizată;
  - 250.3. responsabilitate partajată pentru educația, îngrijirea și dezvoltarea copilului;
  - 250.4. interesul superior al copilului.
251. Comunicarea dintre Instituție și părinți se realizează prin întâlniri directe, ședințe, platforme electronice, agende sau alte mijloace stabilite de Instituție.
252. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele drepturi:
- 252.1. să aleagă Instituția în care este înscris copilul, în limita locurilor disponibile;
  - 252.2. să se familiarizeze cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu programul de activitate al Instituției;

- 252.3. să solicite respectarea drepturilor și demnității copilului în cadrul Instituției;
  - 252.4. să fie informați despre organizarea procesului educațional, programele educaționale și evoluția copilului;
  - 252.5. să ofere și să solicite informații relevante pentru dezvoltarea armonioasă a copilului;
  - 252.6. să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin psihopedagogic;
  - 252.7. să participe, cu acordul Instituției, la activități educaționale sau extracurriculare;
  - 252.8. să participe și să fie aleși în organele administrative și consultative ale Instituției;
  - 252.9. să participe la Adunarea generală a părinților;
  - 252.10. să efectueze donații financiare în sprijinul Instituției exclusiv prin intermediul platformei guvernamentale MPay, cu respectarea legislației în vigoare;
  - 252.11. să înființeze asociații ale părinților cu caracter educațional sau filantropic, în condițiile legii.
253. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele obligații:
- 253.1. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
  - 253.2. să manifeste un comportament civilizată și respectuos față de copii, personalul Instituției și alți părinți;
  - 253.3. să nu perturbe activitatea educațională și viața instituțională;
  - 253.4. să colaboreze activ cu personalul Instituției în vederea realizării obiectivelor educaționale;
  - 253.5. să participe la ședințele și activitățile organizate de Instituție, atunci când sunt invitați;
  - 253.6. să răspundă pentru repararea prejudiciilor materiale cauzate intenționat de copil bunurilor Instituției;
  - 253.7. să informeze administrația Instituției despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență, neglijare, exploatare sau alte situații de risc;
  - 253.8. să notifice în scris directorul Instituției, în cazul plecării peste hotarele țării, indicând persoana responsabilă de copil pe perioada absenței;
  - 253.9. să respecte prevederile legale privind copiii cu dizabilități și să asigure respectarea Planului individualizat de asistență, după caz;
  - 253.10. să nu promită, ofere sau acorde recompense nelegitime ori foloase materiale personalului Instituției, direct sau indirect, pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv.
254. Părinții sau alți reprezentanți legali care nu își îndeplinesc obligațiile privind educarea, îngrijirea și protecția copilului poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Secțiunea 5. Organizarea întâlnirilor cu personalul instituției și rezolvarea situațiilor de conflict**

255. Întâlnirile părinților sau a altor reprezentanți legali cu personalul instituției se desfășoară exclusiv în mod organizat, pe baza:
- 255.1. programului de audiență stabilit de Instituție; sau
  - 255.2. unei programări prealabile, convenite de comun acord cu personalul didactic sau directorul.
256. Programul de audiență se aduce la cunoștința părinților prin mijloacele oficiale de comunicare ale Instituției (afișare la loc vizibil, site-ul oficial al instituției, grupuri electronice).

257. Comunicarea dintre părinți și personalul angajat se realizează într-un cadru respectuos, calm și orientat spre soluționarea constructivă a situațiilor apărute.
258. Este interzis accesul neplanificat sau intervenția abuzivă în spațiile educaționale. În caz de nerespectare, cadrul didactic recomandă persoanei neautorizate să se adreseze directorului.
259. Conflictele se rezolvă, cu prioritate, prin discuții amiabile între părinte/reprezentant și personalul implicat (educator, cadru didactic auxiliar sau alt membru al personalului);
260. În caz de nereușită a discuțiilor amiabile, părintele/reprezentantul poate depune o cerere scrisă motivată la director. Directorul examinează și răspunde în termeni legali, luând măsuri în interesul copilului.
261. În caz de situații tensionate, discuția poate fi purtată în prezența unui mediator desemnat de Instituție (psiholog sau director).
262. Dacă situația nu este soluționată la nivelul instituției, părțile implicate se pot adresa fondatorului instituției sau organelor abilitate, conform legislației.
263. Toate situațiile conflictuale se gestionează cu respectarea confidențialității copilului și a părților implicate.
264. Dacă intervenția abuzivă degenerază în comportament agresiv, intimidare sau perturbare gravă a ordinii, poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.

#### **Secțiunea 6. Conduita și etica personalului Instituției**

265. Personalul Instituției respectă normele de conduită profesională, etică și deontologică.
266. Conduita profesională a personalului didactic este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, iar respectarea principiilor de integritate, imparțialitate, responsabilitate și respect față de copii constituie o obligație profesională permanentă.
267. Se interzice personalului Instituției:
  - 267.1. manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive;
  - 267.2. primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților;
  - 267.3. prestarea serviciilor cu plată copiilor cu care interacționează direct la grupă în activitatea didactică;
  - 267.4. divulgarea informațiilor private despre copii și familiile acestora.
268. Nerespectarea eticii atrage sancțiuni disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de muncă.

### **CAPITOLUL IX. Procesul de gestionare a resurselor financiare**

269. Instituția gestionează resursele financiare și patrimoniale în conformitate cu actele normative din domeniu și prezentul Regulament.
270. Gestionarea resurselor se realizează în baza principiilor:
  - 270.1. legalității;
  - 270.2. eficienței și economicității;
  - 270.3. transparenței;
  - 270.4. responsabilității bugetare;
  - 270.5. destinației exclusive pentru scopuri educaționale.

#### **Secțiunea 1. Sursele de finanțare ale Instituției**

271. Bugetul Instituției se constituie din următoarele surse principale:
  - 271.1. transferuri bugetare:
    - 271.1.1. transferuri cu destinație specială de la bugetul de stat către bugetele locale, pentru instituțiile publice de învățământ preșcolar și de învățământ general

- cu programe de diferite niveluri sau programe integrate din subordinea autorităților publice locale de nivelul întâi și al doilea, conform formulei de alocare aprobate de Guvern;
- 271.1.2. alte alocări din bugetul unității administrativ-teritoriale, conform competențelor legale.
- 271.2. surse suplimentare, care pot include:
  - 271.2.1. mijloace financiare obținute prin implementarea proiectelor și programelor educaționale sau de dezvoltare instituțională, finanțate din surse interne și/sau externe, naționale sau internaționale;
  - 271.2.2. donații și sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia și sponsorizarea;
  - 271.2.3. venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea Instituției (spații, utilaje, mijloace fixe etc.), respectând legislația privind administrarea patrimoniului public;
  - 271.2.4. contribuții benevole ale părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor, inclusiv prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay);
  - 271.2.5. mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau colaborări cu agenți economici, destinate susținerii procesului educațional;
  - 271.2.6. alte surse legale permise de cadrul normativ.
- 272. Atragerea și utilizarea surselor suplimentare de finanțare se realizează cu respectarea strictă a legislației privind finanțele publice și integritatea instituțională.
- 273. Instituțiile de învățământ private sunt finanțate din sursele fondatorilor și din taxele de școlarizare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne aprobate de fondator.

## **Secțiunea 2. Competențele în domeniul financiar-bugetar**

- 274. Directorul Instituției are competența de a:
  - 274.1. elabora și propune spre aprobare bugetul Instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de autoritatea publică fondatoare și cadrul legal aplicabil;;
  - 274.2. asigura buna gestiune a mijloacelor financiare și materiale ale Instituției, urmărind utilizarea eficientă, transparentă și legală a acestora;
  - 274.3. răspunde, în condițiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea și eficiența utilizării mijloacelor financiare, precum și pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public.
- 275. Directorul Instituției care deține competențe de gestionare a mijloacelor financiare în conformitate cu actele în vigoare, mai deține și următoarele competențe:
  - 275.1. autorizarea cheltuielilor bugetare, în limitele creditelor aprobate și alocate Instituției, cu respectarea destinației fondurilor și a priorităților educaționale;
  - 275.2. semnarea de documentele financiar-contabile oficiale, inclusiv contracte, ordine de plată, facturi, angajamente bugetare și alte acte justificative privind utilizarea mijloacelor financiare;
  - 275.3. coordonarea și supravegherea procesului de achiziții publice la nivelul Instituției, asigurând conformitatea cu prevederile legislației naționale;
  - 275.4. dispunerea măsurilor pentru organizarea evidenței contabile în conformitate cu standardele aplicabile sectorului bugetar;
  - 275.5. exercitarea controlului financiar intern, inclusiv prin instituirea și aplicarea procedurilor necesare de verificare, audit și raportare;
  - 275.6. prezentarea de rapoarte financiare și bugetare autorității fondatoare și altor instituții abilitate, conform termenelor și formatelor stabilite de legislație;
- 276. Consiliul de administrație:

- 276.1. examinează și avizează proiectul de buget al Instituției;
- 276.2. monitorizează utilizarea resurselor financiare;
- 276.3. analizează rapoartele de executare bugetară.

### **Secțiunea 3. Planificarea și executarea bugetului**

- 277. Pe baza bugetului aprobat de fondator, directorul Instituției, în colaborare cu Consiliul de administrație, elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice.
- 278. Programul de achiziții trebuie să asigure prioritatea cheltuielilor pentru desfășurarea procesului educațional și pentru funcționarea optimă a instituției.
- 279. Este interzisă angajarea oricăror cheltuieli fără asigurarea prealabilă a sursei de finanțare, în conformitate cu legislația privind finanțele publice și responsabilitatea bugetar-fiscală.
- 280. Modificările structurii bugetare se realizează numai cu aprobarea autorității finanțatoare competente, conform cadrului legal aplicabil.
- 281. Toate veniturile și cheltuielile instituției se înregistrează în evidența contabilă, în conformitate cu normele legale și standardele contabile aplicabile instituțiilor publice.
- 282. Documentele justificative și registrele contabile se păstrează și arhivează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 283. Instituția publică asigură transparența gestionării bugetului prin:
  - 283.1. publicarea bugetului aprobat pagina web oficială a instituției sau a fondatorului/gestionarului;
  - 283.2. publicarea anuală a rapoartelor de executare bugetară;
  - 283.3. informarea periodică a părinților și a comunității educaționale privind achizițiile și cheltuielile din bugetul instituției.

## **CAPITOLUL X. Infrastructura educațională și Baza materială a Instituției**

- 284. Instituția își desfășoară activitatea într-o clădire construită conform proiectelor-tip sau în clădiri/spații adaptate, inclusiv în spații destinate învățământului general, care respectă cerințele de securitate antiincendiară, normele sanitare, standardele de infrastructură și dotare aprobate de autoritățile competente.
- 285. Instituția deține autorizație sanitară de funcționare eliberată de autoritatea teritorială de sănătate publică.
- 286. Este interzisă funcționarea grupelor în subsoluri sau în spații care pot pune în pericol sănătatea, securitatea și dezvoltarea copiilor.

### **Secțiunea 1. Baza materială a instituției**

- 287. Instituția asigură o bază materială adecvată, conformă standardelor naționale în vigoare, necesară desfășurării procesului educațional, de îngrijire și dezvoltare a copiilor în condiții de siguranță, igienă, calitate și eficiență.
- 288. Baza materială a Instituției se constituie și se dezvoltă în raport cu condițiile locale, capacitatea instituțională și nevoile educaționale identificate și vor include, după caz, următoarele componente:
  - 288.1. *Clădiri și spații funcționale:*
    - 288.1.1. Spații destinate activităților educaționale și de dezvoltare:
      - 288.1.1.1. săli de grupă, organizate și amenajate conform particularităților de vârstă ale copiilor;
      - 288.1.1.2. cabinete de asistență psihologică și/sau logopedică, după caz;
      - 288.1.1.3. centre de resurse educaționale;
      - 288.1.1.4. sală de festivități și/sau spațiu pentru activități muzicale, culturale și artistice;

- 288.1.1.5. sală pentru activități sportive sau spații amenajate pentru dezvoltarea fizică a copiilor.
- 288.1.2. Aceste spații sunt organizate astfel încât să permită desfășurarea activităților frontale, pe centre de interes, individuale și de grup, în condiții de siguranță și confort.
- 288.1.3. Spații auxiliare și tehnice:
  - 288.1.3.1. vestiare pentru copii și personal;
  - 288.1.3.2. dormitoare;
  - 288.1.3.3. blocuri sanitare adaptate vârstei copiilor;
  - 288.1.3.4. bloc alimentar cu spații și echipamente pentru prepararea și distribuirea hranei;
  - 288.1.3.5. spații de depozitare pentru alimente, materiale didactice și bunuri gospodărești;
  - 288.1.3.6. spălătorie și spații destinate uscării și întreținerii lenjeriei;
  - 288.1.3.7. alte spații tehnice necesare funcționării instalațiilor.
- 288.1.4. Spații administrative și medicale:
  - 288.1.4.1. biroul directorului;
  - 288.1.4.2. birouri pentru alt personal didactic;
  - 288.1.4.3. arhivă;
  - 288.1.4.4. cabinet medical;
  - 288.1.4.5. izolator.
- 288.1.5. Toate spațiile sunt amenajate și exploatate în conformitate cu normele sanitare, de securitate și protecție a muncii.
- 288.2. *Dotări materiale* care includ:
  - 288.2.1. mobilier didactic funcțional:
    - 288.2.1.1. mese și scaune adaptate vârstei copiilor;
    - 288.2.1.2. dulapuri individuale pentru copii;
    - 288.2.1.3. rafturi și spații de depozitare pentru materiale educaționale;
    - 288.2.1.4. mobilier specific pentru cabinete și spații administrative.
  - 288.2.2. echipamente IT și tehnologice:
    - 288.2.2.1. calculatoare și/sau laptopuri;
    - 288.2.2.2. imprimante și echipamente multifuncționale;
    - 288.2.2.3. table interactive sau alte echipamente digitale;
    - 288.2.2.4. echipamente multimedia;
    - 288.2.2.5. dispozitive educaționale digitale.
  - 288.2.3. materiale didactice și echipamente sportive:
    - 288.2.3.1. jucării și jocuri educative;
    - 288.2.3.2. materiale didactice specifice domeniilor de dezvoltare;
    - 288.2.3.3. materiale pentru activități artistice, științifice și practice;
    - 288.2.3.4. echipamente pentru activități motrice (scări de gimnastică, bănci de gimnastică, saltele, mingi și alte materiale sportive).
  - 288.2.4. sisteme de securitate și protecție:
    - 288.2.4.1. sisteme de alarmă;
    - 288.2.4.2. sisteme de supraveghere video, în condițiile legii;
    - 288.2.4.3. stingătoare și alte echipamente de protecție;
    - 288.2.4.4. indicatoare și planuri de evacuare.
  - 288.2.5. echipamente pentru igienă și salubritate:
    - 288.2.5.1. dotări pentru igienă personală;
    - 288.2.5.2. echipamente și materiale pentru curățenie și dezinfecție;
    - 288.2.5.3. recipiente și sisteme pentru colectarea deșeurilor.

- 288.2.6. alte bunuri materiale conform standardelor minime de dotare ale Instituției.
- 288.3. *Spații exterioare* desfășurării activităților în aer liber și terenuri, care includ:
  - 288.3.1. terenuri de joacă amenajate corespunzător pentru fiecare grupă sau categorie de vârstă;
  - 288.3.2. echipamente de joacă conforme standardelor de siguranță;
  - 288.3.3. teren de sport sau spațiu multifuncțional pentru activități fizice;
  - 288.3.4. zone verzi amenajate;
  - 288.3.5. alei și căi de acces sigure.
- 289. Baza materială a Instituției poate include și alte bunuri destinate procesului educațional, administrativ sau gospodăresc, care corespund standardelor de exploatare și sunt utilizate în conformitate cu destinația lor legală.

## **Secțiunea 2. Administrarea, siguranța și responsabilitățile privind baza materială**

- 290. Directorul Instituției:
  - 290.1. asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale;
  - 290.2. răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea Instituției;
  - 290.3. asigură siguranța și securitatea infrastructurii, dispunând măsuri pentru prevenirea accidentelor, incidentelor și incendiilor;
  - 290.4. controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii în toate spațiile Instituției;
  - 290.5. stabilește regimul de acces în incinta Instituției și monitorizează sistemele de supraveghere, conform prezentului regulament și actelor normative.
- 291. Consiliul de administrație:
  - 291.1. examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale;
  - 291.2. monitorizează utilizarea rațională a bunurilor Instituției.
- 292. Personalul Instituției (gestionarii și utilizatorii):
  - 292.1. personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența, utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor din dotare și păstrarea bunurilor încredințate;
  - 292.2. cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc care poate afecta siguranța copiilor.
  - 292.3. Fondatorul asigură, în limitele competențelor sale legale, condițiile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea infrastructurii Instituției.

## **Secțiunea 3. Regimul de utilizare și închiriere a spațiilor și bunurilor Instituției**

- 293. Spațiile și bunurile Instituției de învățământ se utilizează exclusiv pentru:
  - 293.1. desfășurarea procesului educațional;
  - 293.2. activități extracurriculare și comunitare compatibile cu misiunea educațională;
  - 293.3. alte activități permise de actele normative.
- 294. Utilizarea temporară a spațiilor de către entități externe pentru desfășurarea unor activități compatibile cu mediul educațional se aprobă de conducerea Instituției, cu condiția ca acestea să nu afecteze procesul educațional și să respecte destinația spațiului și normele legale aplicabile.
- 295. Este interzisă utilizarea bazei materiale a Instituției:
  - 295.1. în scopuri care contravin actelor normative;
  - 295.2. în activități ce pot afecta siguranța copiilor și personalului;
  - 295.3. fără acordul conducerii Instituției și fără respectarea procedurilor legale.
- 296. Copiii și personalul au obligația de a utiliza infrastructura și bunurile Instituției cu respectarea regulilor interne și a normelor de protecție a patrimoniului.
- 297. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate, în condițiile prezentului Regulament și ale actelor normative aplicabile.

298. Închirierea (darea în locațiune/comodat) spațiilor și a bunurilor aflate în gestiunea Instituției se realizează în baza următoarelor principii:
- 298.1. obținerea acordului fondatorului;
  - 298.2. respectarea destinației spațiului (activități compatibile cu mediul educațional);
  - 298.3. încheierea contractelor de locațiune conform normelor legale.

#### **Secțiunea 4. Dotarea didactică și tehnologică**

299. Dotarea grupelor cu echipamentul minim necesar se realizează conform Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 253/2017.
300. Utilizarea dotărilor se face în scop educațional și cu respectarea instrucțiunilor de securitate sub responsabilitatea personalului desemnat.
301. Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.
302. Selecția și utilizarea auxiliarelor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de consiliul pedagogic și aprobată de consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora părinților.

#### **Secțiunea 5. Gestionarea, evidența și dezvoltarea bazei materiale**

303. Instituția elaborează și aplică măsuri de întreținere curentă a infrastructurii.
304. Lucrările de reparație, modernizare și dezvoltare se realizează în baza priorităților aprobate.
305. Bunurile sunt marcate cu numere de inventar.
306. Dezvoltarea și utilizarea bazei materiale a Instituției se realizează în conformitate cu standardele educaționale de stat, fiind asigurată din mijloace bugetare și alte surse legale (donații, sponsorizări, proiecte investiționale), prin proceduri de achiziții publice și în concordanță cu nevoile educaționale identificate.
307. Toate bunurile Instituției sunt supuse înregistrării obligatorii în evidența contabilă și inventarierii periodice, conform legislației.
308. Orice modernizare sau extindere structurală a spațiilor necesită avizarea tehnică și acordul fondatorului.

### **CAPITOLUL XI. Asigurarea sănătății, igienei și alimentației copiilor**

#### **Secțiunea 1. Asigurarea igienei copiilor și a materialelor textile**

309. Instituția asigură respectarea normelor de igienă și sănătate publică în procesul de îngrijire a copiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare
310. Instituția este responsabilă de asigurarea, întreținerea și igienizarea materialelor textile utilizate de copii, inclusiv:
- 310.1. lenjerie de pat individuală;
  - 310.2. prosoape pentru mâini și picioare;
  - 310.3. plapume pentru sezonul cald și rece;
  - 310.4. saltele și alte articole textile utilizate în procesul de îngrijire.
311. Spălarea, uscarea, călcarea și depozitarea materialelor textile se realizează:
- 311.1. fie în spațiile proprii ale Instituției, dotate conform normelor sanitare;
  - 311.2. fie prin contractarea serviciilor specializate externe, cu respectarea cerințelor legale privind igiena și siguranța sanitară.
312. Materialele textile sunt utilizate individual și marcate corespunzător, iar frecvența schimbării și spălării acestora se stabilește conform normelor sanitare în vigoare.

313. Directorul Instituției asigură organizarea și monitorizarea respectării procedurilor de igienizare, inclusiv prin stabilirea responsabilităților personalului implicat.

## **Secțiunea 2. Organizarea alimentației în Instituție**

314. 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.
315. Organizarea alimentației are drept scop asigurarea unei nutriții echilibrate, sigure și adaptate vârstei copiilor, contribuind la menținerea sănătății și la dezvoltarea armonioasă a acestora.
316. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituția publică, părinții sau alți reprezentanți legali plătesc lunar 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;
317. Sunt exceptați de la plata contribuției pentru alimentație copiii care fac parte din categoriile stabilite de legislația în vigoare, inclusiv:
- 317.1. copiii rămași temporar fără ocrotire părintească;
- 317.2. copiii rămași fără ocrotire părintească.
318. Fondatorul instituției publice poate decide scutirea integrală sau parțială de plata pentru alimentație a unor copii, în limita resurselor financiare disponibile, aprobate în bugetul autorității publice, precum și din donații, sponsorizări sau alte surse legale.
319. Alimentația copiilor se realizează în baza unui meniu-model pentru 10 zile, elaborat de Instituție sau de operatorul care prestează servicii de alimentație, cu respectarea normelor de sănătate și nutriție.
320. Meniul este întocmit în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025, precum și cu alte acte normative aplicabile educației timpurii.
321. Meniul zilnic este adus la cunoștința părinților prin afișare la loc vizibil în cadrul Instituției.
322. Instituția asigură alimentația copiilor prin una dintre următoarele modalități:
- 322.1. organizarea alimentației în cadrul bucătăriei/cantinei proprii, cu personal angajat, cu respectarea legislației muncii și a normelor de personal;
- 322.2. contractarea serviciilor de alimentație (catering), în conformitate cu legislația privind achizițiile publice și siguranța alimentelor.
323. Alimentația copiilor cu necesități alimentare speciale (alergii, intoleranțe, afecțiuni medicale) se organizează în baza recomandărilor medicale prezentate de părinți sau alți reprezentanți legali, în limita posibilităților instituționale și cu respectarea cadrului legal.
324. Instituția asigură transparența organizării alimentației și colaborează cu părinții, autoritățile competente și instituțiile abilitate în domeniul sănătății publice.

## **CAPITOLUL XII. Procesul de protecție a copilului și management al riscurilor**

### **Secțiunea 1. Cadrul și principiile de protecție a copilului**

325. Instituția de învățământ asigură protecția integrală a copilului pe durata aflării acestuia în spațiile Instituției, în cadrul activităților educaționale și al activităților organizate de Instituție.
326. Protecția copilului și managementul riscurilor se realizează în conformitate cu prezentul Regulament, Politica de protecție a copilului în instituția de învățământ, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului,

aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 858/2013 și alte acte aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

327. Procesul de protecție a copilului se bazează pe următoarele principii:
  - 327.1. interesul superior al copilului în orice decizie luată de Instituție;
  - 327.2. toleranță zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare;
  - 327.3. prevenție și intervenție timpurie;
  - 327.4. responsabilitate instituțională clară;
  - 327.5. confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.
328. Măsurile de protecție se aplică tuturor copiilor, fără discriminare, în raport cu:
  - 328.1. violența fizică, psihologică, emoțională sau verbală;
  - 328.2. bullying-ul și cyberbullying-ul;
  - 328.3. abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii;
  - 328.4. riscurile legate de siguranța fizică și psihică.
329. Măsurile de protecție se aplică în următoarele contexte:
  - 329.1. în incinta Instituției: în sălile de grupă, dormitoare, vestiare, coridoare, grupuri sanitare, curtea grădiniței și alte spații auxiliare;
  - 329.2. în cadrul activităților externe: în timpul excursiilor, vizitelor la muzee, competițiilor sportive, taberelor de zi sau oricăror evenimente organizate sub egida Instituției;
  - 329.3. în timpul transportului școlar: pe durata deplasării copiilor cu vehiculele asigurate de Instituție sau fondator;

## **Secțiunea 2. Obligațiile Instituției și ale personalului privind siguranța și protecția copiilor**

330. Instituția are obligația:
  - 330.1. să prevină apariția situațiilor de risc pentru copii;
  - 330.2. să creeze un mediu educațional sigur și protectiv;
  - 330.3. să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție;
  - 330.4. să colaboreze cu părinții și autoritățile competente;
  - 330.5. să asigure informarea copiilor și personalului privind măsurile de protecție.
331. Personalul Instituției are obligația:
  - 331.1. să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare a copilului sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct;
  - 331.2. să comunice imediat personalului de conducere al Instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying;
  - 331.3. să respecte confidențialitatea informațiilor privind copilul;
  - 331.4. să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină, naționalistă sau militaristă în procesul educațional;
  - 331.5. să nu implice copiii în activități politice.

## **Secțiunea 3. Procedura de intervenție și raportare a cazurilor de risc**

332. Identificarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying se realizează strict conform procedurilor de organizare instituțională și de intervenție, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
333. În scopul gestionării eficiente a cazurilor, Instituția are următoarele obligații:
  - 333.1. să instituie și să mențină mecanisme interne de raportare accesibile;
  - 333.2. să activeze grupul de lucru intrașcolar imediat ce un caz este semnalat;
  - 333.3. să coopereze activ cu autoritățile competente (serviciul de asistență socială, organele de poliție, organele de protecție a drepturilor copilului).
334. Orice caz suspect sau confirmat de abuz asupra copilului se raportează către:

- 334.1. personalul de conducere a Instituției sau persoana desemnată de directorul Instituției;
  - 334.2. organele abilitate și structurile teritoriale de asistență socială, în condițiile stabilite de actele normative.
335. Raportarea se realizează în termenele prevăzute, indiferent de calitatea sau funcția persoanei implicate în actul de abuz.

#### **Secțiunea 4. Protecția informațiilor și educația pentru siguranță**

336. Toate informațiile privind cazurile de abuz, neglijare, bullying sau alte situații de risc sunt tratate cu confidențialitate strictă pentru a proteja demnitatea și intimitatea copilului.
337. Accesul la materialele cazurilor este restricționat, fiind permis doar membrilor Grupului de lucru intrașcolar și autorităților de anchetă.
338. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal, evitându-se orice formă de etichetare sau victimizare secundară.
339. 325. Instituția este responsabilă de desfășurarea continuă a activităților de prevenire a violenței, prin:
- 339.1. organizarea de activități educaționale tematice pentru copii, campanii de informare;
  - 339.2. informarea constantă a părinților cu privire la riscuri și mecanismele de protecție disponibile;
  - 339.3. formarea continuă și instruirea personalului Instituției pentru recunoașterea semnelor de abuz și bullying.
340. Activitățile de prevenție sunt obligatorii și se integrează în planificarea anuală a Instituției, în conformitate cu prioritățile stabilite în Capitolul X al prezentului Regulament.

#### **CAPITOLUL XIII. Procesul de evaluare internă și asigurare a calității**

341. Instituția asigură evaluarea internă continuă a activității educaționale și administrative, în scopul îmbunătățirii calității educației și al creșterii performanței instituționale.
342. Evaluarea internă a activității Instituției și a personalului se realizează de către *conducerea* Instituției.
343. Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în conformitate cu:
- 343.1. actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării;
  - 343.2. prezentul Regulament;
  - 343.3. Planul de dezvoltare al Instituției și Planul anual de activitate al Instituției.
344. Procesul de evaluare internă are caracter sistematic, obiectiv și documentat.
345. Evaluarea internă și asigurarea calității se realizează în baza următoarelor principii:
- 345.1. orientarea spre îmbunătățire continuă;
  - 345.2. transparența și responsabilitatea;
  - 345.3. participarea actorilor educaționali;
  - 345.4. obiectivitatea și imparțialitatea;
  - 345.5. corelarea rezultatelor cu planificarea instituțională;
  - 345.6. respectarea interesului superior al copilului.
346. Evaluarea activității Instituției, a cadrelor didactice și de conducere, la necesitate, se efectuează de către fondator, Ministerul Educației și Cercetării și alte structuri centrale, conform domeniilor de competență. În cadrul evaluării se pot consulta opiniile copiilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția respectivă.
347. Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează semestrial, în scopul stabilirii sporului de performanță, de către administrația Instituției, conform criteriilor aprobate la nivel instituțional.

348. Atestarea cadrelor didactice și de conducere se efectuează de către comisiile abilitate, în baza Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.

#### **CAPITOLUL XIV. Procesul de digitalizare, evidențe și protecția datelor**

349. Instituția asigură gestionarea corectă, completă și securizată a evidențelor educaționale, în format fizic și/sau electronic, în conformitate cu actele normative prevăzute în Anexă.
350. Procesele de digitalizare și evidență urmăresc:
- 350.1. creșterea eficienței administrative;
  - 350.2. asigurarea trasabilității datelor educaționale;
  - 350.3. transparența și corectitudinea informațiilor;
  - 350.4. protecția datelor cu caracter personal.

##### **Secțiunea 1. Sisteme informaționale educaționale**

351. Instituția de învățământ utilizează sistemele informaționale educaționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, inclusiv SIME și alte platforme oficiale, după caz.
352. Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informaționale se realizează:
- 352.1. de către persoanele desemnate prin ordinul directorului;
  - 352.2. în termenele și condițiile stabilite de actele normative aplicabile.
353. Directorul Instituției poartă responsabilitatea pentru:
- 353.1. corectitudinea datelor introduse;
  - 353.2. respectarea termenelor de raportare;
  - 353.3. utilizarea sistemelor informaționale conform destinației acestora.

##### **Secțiunea 2. Documentația educațională: evidență, păstrare și arhivare**

354. Instituția ține documentația școlară și evidențele educaționale, în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1699/2023.
355. Completarea și păstrarea documentației școlare se realizează cu respectarea:
- 355.1. exactității datelor;
  - 355.2. confidențialității informațiilor;
  - 355.3. termenelor legale de arhivare.
356. Instituția asigură arhivarea documentelor educaționale și administrative în conformitate cu actele normative privind fondul arhivistic.
357. Termenele de păstrare a documentelor se stabilesc conform nomenclatoarelor aprobate.
358. Distrugerea documentelor se realizează doar:
- 358.1. la expirarea termenului legal de păstrare;
  - 358.2. cu respectarea procedurilor legale;
  - 358.3. pe baza documentelor justificative.

##### **Secțiunea 3. Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională**

359. Instituția asigură protecția datelor cu caracter personal ale copiilor, părinților și personalului în conformitate cu Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Politica de protecție a copilului în instituția de învățământ.
360. Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopuri legitime, în limitele competențelor Instituției și cu respectarea principiilor legalității și proporționalității.
361. Instituția adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru:
- 361.1. prevenirea accesului neautorizat la date;
  - 361.2. protecția împotriva pierderii, distrugerii sau divulgării neautorizate a informațiilor;
362. asigurarea continuității funcționării sistemelor informaționale.

363. Personalul Instituției are obligația:
- 363.1. să respecte regulile de utilizare a sistemelor informaționale;
  - 363.2. să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces;
  - 363.3. să raporteze incidentele de securitate informațională.

## **CAPITOLUL XV. Procesul de comunicare publică și transparență instituțională**

364. Instituția asigură comunicarea publică și transparența instituțională în scopul garantării dreptului de acces la informație, asigurării responsabilității decizionale și consolidării încrederii comunității educaționale.
365. Comunicarea publică se realizează cu respectarea cadrului normativ privind accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal și a regimului informațiilor confidențiale.
366. Procesul de comunicare se bazează pe următoarele principii:
- 366.1. actualității și exactității: furnizarea de informații corecte, complete și transmise în timp util;
  - 366.2. accesibilității: utilizarea unui limbaj clar și a unor canale de comunicare ușor de accesat de către public;
  - 366.3. proporționalității: echilibrarea interesului public cu necesitatea protejării vieții private;
  - 366.4. integrității instituționale: asumarea responsabilității pentru informațiile difuzate și respectarea strictă a legalității.
367. Instituția de învățământ utilizează următoarele canale oficiale de comunicare:
- 367.1. pagina web oficială a Instituției și/sau a fondatorului;
  - 367.2. panoul informativ al Instituției;
  - 367.3. sisteme informaționale educaționale aprobate;
  - 367.4. alte canale de comunicare instituțională stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Instituției.

### **Secțiunea 1. Informații supuse publicării**

368. Instituția asigură publicarea și actualizarea periodică a cel puțin următoarelor informații:
- 368.1. regulamentul de organizare și funcționare al Instituției;
  - 368.2. planul de dezvoltare al Instituției;
  - 368.3. planul anual de activitate al Instituției;
  - 368.4. raportul anual de activitate;
  - 368.5. bugetul aprobat și raportul de executare bugetară;
  - 368.6. informații privind înscrierea/admiterea copiilor în Instituție;
  - 368.7. procedurile de protecție a copilului și prevenire a violenței;
  - 368.8. datele de contact ale Instituției.

### **Secțiunea 2. Comunicarea instituțională cu beneficiarii și comunitatea educațională**

369. Instituția asigură informarea sistematică a părinților sau a altor reprezentanți legali ai copiilor cu privire la:
- 369.1. organizarea și funcționarea procesului educațional;
  - 369.2. progresul școlar, comportamentul și situația disciplinară a copiilor;
  - 369.3. hotărârile consiliului de administrație sau ale consiliului pedagogic cu impact asupra activității Instituției;
  - 369.4. oportunitățile de implicare în organele consultative ale Instituției.
370. Modalitățile concrete de comunicare (ședințe, corespondență oficială, platforme de mesagerie etc.) se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Instituției, cu respectarea principiilor prevăzute în prezentul capitol.

- 371. Comunicarea cu autoritățile publice locale și partenerii comunitari se realizează pentru:
  - 371.1. implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională;
  - 371.2. soluționarea cazurilor de absenteism și abandon școlar sau situațiilor de risc;
  - 371.3. organizarea unor evenimente de interes local care promovează imaginea Instituției.
- 372. Directorul Instituției poartă răspundere pentru corectitudinea informațiilor comunicate public și pentru implementarea sistemului de transparență instituțională.
- 373. Angajații Instituției au obligația de a respecta regulile de confidențialitate și de a utiliza exclusiv canalele autorizate pentru comunicarea oficială.
- 374. Personalul menține un limbaj profesional și etic în interacțiunea cu toți membrii comunității educaționale, evitând exprimările care pot prejudicia imaginea Instituției sau demnitatea copiilor.

### **Secțiunea 3. Relația cu mass-media și accesul la informația de interes public**

- 375. Relația Instituției cu mass-media se realizează în mod organizat, exclusiv prin intermediul directorului sau al unei persoane desemnate prin ordinul directorului.
- 376. Informațiile furnizate mass-media trebuie să fie:
  - 376.1. conforme realității;
  - 376.2. verificate;
  - 376.3. prezentate cu respectarea drepturilor copiilor și ale personalului Instituției.
- 377. Este interzisă divulgarea informațiilor care:
  - 377.1. pot periclita siguranța fizică sau psihologică a copiilor;
  - 377.2. vizează viața privată a persoanelor fără acordul acestora;
  - 377.3. pot afecta desfășurarea imparțială a procesului educațional sau a unor anchete aflate în curs.
- 378. Instituția asigură accesul la informațiile de interes public în condițiile Legii nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.
- 379. Solicitățile de informații primite din partea cetățenilor sau a societății civile se examinează și se soluționează în termenele și condițiile prevăzute de Codul administrativ nr. 116/2018.

## **CAPITOLUL XVI. Procesul de control, monitorizare și răspundere**

- 380. Controlul și monitorizarea activității Instituției reprezintă procese obligatorii de asigurare a legalității, calității și responsabilității instituționale.
- 381. Procesele de control și monitorizare vizează:
  - 381.1. respectarea cadrului normativ;
  - 381.2. implementarea deciziilor manageriale și ale organelor de conducere;
  - 381.3. utilizarea eficientă a resurselor;
  - 381.4. protecția drepturilor copiilor și personalului;
  - 381.5. prevenirea și corectarea disfuncționalităților instituționale.

### **Secțiunea 1. Monitorizarea internă a activității Instituției**

- 382. Monitorizarea internă se realizează în mod continuu de către:
  - 382.1. directorul Instituției;
  - 382.2. Consiliul de administrație, în limitele competențelor sale.
- 383. Monitorizarea internă include:
  - 383.1. urmărirea implementării planurilor instituționale;
  - 383.2. verificarea respectării regulamentelor instituționale;
  - 383.3. analiza rezultatelor educaționale;
  - 383.4. evaluarea climatului instituțional și a disciplinei.
- 384. Rezultatele monitorizării interne sunt documentate și utilizate pentru:

- 384.1. ajustarea deciziilor manageriale;
- 384.2. îmbunătățirea proceselor instituționale;
- 384.3. fundamentarea măsurilor corective.

## **Secțiunea 2. Controlul exercitat de autoritățile competente**

- 385. Instituțiile sunt supuse controlului exercitat de:
  - 385.1. Ministerul Educației și Cercetării;
  - 385.2. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, fondatorul/gestionarul;
  - 385.3. alte autorități publice competente, în limitele stabilite de lege.
- 386. Controlul extern se realizează în conformitate cu legislația și poate viza:
  - 386.1. respectarea normelor educaționale;
  - 386.2. activitatea managerială;
  - 386.3. gestionarea resurselor financiare și patrimoniale;
  - 386.4. respectarea drepturilor copilului;
  - 386.5. respectarea normelor de securitate și protecție.

## **Secțiunea 3. Auditul intern și extern**

- 387. Activitatea financiară și administrativă a Instituției poate fi supusă:
  - 387.1. auditului intern;
  - 387.2. auditului extern;
  - 387.3. altor forme de control financiar prevăzute de actele normative.
- 388. Instituția de învățământ are obligația:
  - 388.1. să asigure accesul auditorilor la documentele solicitate;
  - 388.2. să coopereze cu organele de control;
  - 388.3. să implementeze recomandările formulate.

## **Secțiunea 4. Măsurile corective și planurile de remediere**

- 389. Concluziile controalelor constituie sursă pentru:
  - 389.1. îmbunătățirea planurilor instituționale;
  - 389.2. actualizarea procedurilor interne;
  - 389.3. dezvoltarea profesională a personalului.
- 390. În urma proceselor de control, monitorizare sau audit, pot fi stabilite măsuri corective și planuri de remediere.
- 391. Măsurile corective:
  - 391.1. se dispun de autoritatea competentă sau de directorul Instituției;
  - 391.2. sunt proporționale cu natura și gravitatea deficiențelor constatate;
  - 391.3. au termene clare de implementare.
- 392. Directorul Instituției este responsabil de implementarea măsurilor corective și de raportarea realizării acestora.

## **Secțiunea 5. Petiții și semnalarea neregulilor**

- 393. Părinții, personalul Instituției și alte persoane interesate pot adresa petiții privind activitatea Instituției, în condițiile Codului administrativ nr. 116/2018.
- 394. Instituția este obligată:
  - 394.1. să asigure mecanisme funcționale de primire și examinare a petițiilor;
  - 394.2. să răspundă în termenele legale;
  - 394.3. să protejeze persoanele care semnalează nereguli, în limitele legislației aplicabile.

## **Secțiunea 6. Răspunderea personalului Instituției**

395. Personalul Instituției (de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic) răspunde juridic pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației, prezentul Regulament și alte acte normative.
396. În funcție de natura și gravitatea faptei, personalul poate atrage următoarele forme de răspundere:
- 396.1. disciplinară, pentru încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de etică și a disciplinei interioare, conform Codului muncii;
  - 396.2. contravențională, pentru săvârșirea faptelor ce constituie contravenții în domeniul educației sau al ordinii publice, conform Codului contravențional;
  - 396.3. civilă, pentru prejudiciile materiale cauzate patrimoniului Instituției sau pentru daunele morale aduse onoarei și demnității beneficiarilor procesului educațional, conform Codului civil;
  - 396.4. penală, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter infracțional în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, conform Codului penal.
397. Procedurile disciplinare se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:
- 397.1. legalitatea;
  - 397.2. dreptul la apărare și la exprimarea punctului de vedere al persoanei vizate;
  - 397.3. imparțialitatea și obiectivitatea;
  - 397.4. proporționalitatea dintre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

## **XVII. DISPOZIȚII SPECIALE**

398. Instituțiile cu statut de persoană juridică vor revizui, după caz, Statutul Instituției în vederea corelării acestuia cu prevederile prezentului Regulament și ale cadrului normativ în vigoare.
399. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ antepreșcolar, preșcolar și instituțiile cu programe de diferite niveluri își păstrează aplicabilitatea doar în măsura în care nu contravin prevederilor prezentului document.
400. Gestionarea documentației instituționale se realizează astfel:
- 400.1. documentația Instituției se elaborează, se completează și se aprobă în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în educația timpurie;
  - 400.2. orice alte documente specifice se întocmesc în funcție de profilul Instituției, activitățile desfășurate și atribuțiile funcționale ale personalului, cu respectarea actelor normative.
401. Instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II care includ în structura lor grupe de învățământ preșcolar aplică în mod concomitent prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative care reglementează activitatea instituțiilor cu învățământ primar și secundar, ciclul I și II.
402. Instituțiile au dreptul de a adopta proceduri interne detaliate pentru fiecare proces administrativ și funcțional, cu condiția ca acestea să nu contravină principiilor și normelor stabilite în prezentul Regulament.

la REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a instituțiilor de educație antepreșcolară și instituțiilor de învățământ preșcolar

### **Lista actelor normative**

#### **I. Organizarea procesului educațional**

1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=138940&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=138940&lang=ro)
2. Curriculum pentru educația timpurie  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/curriculum\\_pentru\\_educatia\\_timpurie\\_tipar.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/curriculum_pentru_educatia_timpurie_tipar.pdf)
3. Instrucțiune cu privire la integrarea copiilor din familii refugiate din Ucraina și din alte state afectate de conflict militar, în instituțiile de învățământ general din Republica Moldova, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1126/2024  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_si\\_instructiunea\\_ucraineni\\_refugiati.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_si_instructiunea_ucraineni_refugiati.pdf)
4. Metodologia de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului (vârsta 1,5-3 ani)  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/metodologia\\_me\\_sidc\\_2018.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/metodologia_me_sidc_2018.pdf)
5. Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului/elevului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 555/2025  
[https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin\\_metodologie\\_evaluare\\_2025\\_555\\_14.04.2025\\_1.pdf](https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_metodologie_evaluare_2025_555_14.04.2025_1.pdf)  
[https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin\\_mec\\_aprobare\\_modificari\\_metodologie\\_evaluare\\_dezvoltare\\_copil\\_nr.555\\_22.08.2025.pdf](https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_mec_aprobare_modificari_metodologie_evaluare_dezvoltare_copil_nr.555_22.08.2025.pdf)
6. Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 305/2016  
[https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin\\_revizuirea\\_metodologiei\\_de\\_inscriere\\_in\\_clasa\\_1\\_pdf](https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_revizuirea_metodologiei_de_inscriere_in_clasa_1_pdf) [https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin\\_modificare\\_metodologie\\_377\\_pdf](https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_metodologie_377_pdf)
7. Metodologia privind organizarea la distanță a procesului educațional pentru instituțiile de educație timpurie  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/metodologie\\_la\\_distanta\\_iet\\_378.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/metodologie_la_distanta_iet_378.pdf)
8. Planul-cadru pentru învățământul preșcolar, aprobat anual prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.  
[https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin\\_1164\\_14.07.2025\\_si\\_plan-cadru\\_invatamant\\_preșcolar.pdf](https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_1164_14.07.2025_si_plan-cadru_invatamant_preșcolar.pdf)
9. Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1211/2016 (cap. VIII, secțiunea 3)  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=144556&lang=ro#](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=144556&lang=ro#)
10. Standarde de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/standardele\\_de\\_invatare\\_tipar.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/standardele_de_invatare_tipar.pdf)

#### **II. Managementul și administrarea instituțională**

11. Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 858/2013 (cap. III.)

[https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia\\_copilului\\_fata\\_de\\_violenta\\_in\\_institutia\\_d\\_e\\_invatamant\\_culegere\\_de\\_acte\\_normative.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_d_e_invatamant_culegere_de_acte_normative.pdf)

12. Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 269/2020 [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=120901&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120901&lang=ro)

13. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 163/2015

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=133415&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133415&lang=ro)

14. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091/2020 (cap. III.)

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=150883&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=150883&lang=ro)

15. Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1493/2025

[https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin\\_mec\\_aprobare\\_regulament\\_cadru\\_cmi\\_nr.1493\\_22.08.2025.pdf](https://mec.gov.md/sites/default/files/ordin_mec_aprobare_regulament_cadru_cmi_nr.1493_22.08.2025.pdf)

16. Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 1095/2016

[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_regulament\\_consiliul\\_etica\\_institutii.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_regulament_consiliul_etica_institutii.pdf)

### **III. Procesul de management al resurselor umane**

17. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=142355&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142355&lang=ro)

18. Hotărârea de Guvern nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=141699&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=141699&lang=ro)

19. Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 572/2025

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=148305&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148305&lang=ro)

20. Normele de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 122/2025

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=152043&lang=ro#](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=152043&lang=ro#)

21. Regulamentul privind acordarea compensațiilor bănești anuale personalului didactic din instituțiile de învățământ general public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 969/2018

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=139871&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139871&lang=ro)

22. Regulamentul cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 391/2024

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=143684&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143684&lang=ro)

23. Regulamentul cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=145137&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=145137&lang=ro)

24. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1091/2020

[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=150883&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=150883&lang=ro)

### **IV. Procesul de disciplină, conduită și etică. Relaționarea cu copiii și părinții**

25. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=142355&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142355&lang=ro)
26. Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=152642&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=152642&lang=ro)
27. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (prevederile privind obligațiile cadrelor didactice) [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=138940&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=138940&lang=ro)
28. Codul familiei al Republicii Moldova nr. 1316/2000  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=109554&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=109554&lang=ro)
29. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=150447&lang=ro#](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=150447&lang=ro#)
30. Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861/2015 [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=91435&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=91435&lang=ro)
31. Legea integrității nr. 82/2017  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=120706&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120706&lang=ro)
32. Regulamentul-tip de organizare și funcționare a Consiliului de etică al Instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 1095/2016  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_regulament\\_consiliul\\_etica\\_institutii.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_regulament_consiliul_etica_institutii.pdf)

## **V. Procesul de administrare financiar-bugetară și patrimonială**

33. Instrucțiunea pentru utilizarea donațiilor sub formă de mijloace financiare oferite instituțiilor de învățământ preșcolar, primar și secundar (ciclul I și II), aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1826/2024  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_instructiune\\_mpay.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_instructiune_mpay.pdf)
34. Legea nr. 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=126152&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=126152&lang=ro)
35. Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=152646&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=152646&lang=ro)
36. Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=110521&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110521&lang=ro)
37. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=119781&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119781&lang=ro)
38. Hotărârea Guvernului nr. privind finanțarea în bază de cost standard învățământului preșcolar în instituțiile publice de învățământ preșcolar și de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate din subordinea autorităților publice locale de nivelul întâi și al doilea  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=151268&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=151268&lang=ro)
39. Hotărârea Guvernului nr 450/2025 pentru aprobarea Instrucțiunii privind delegarea competenței de gestionare a mijloacelor financiare alocate de la bugetele componente ale bugetului public național către instituțiile publice de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=149576&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=149576&lang=ro)
40. Regulamentul cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 901/2015  
<https://www.legis.md/cautare/getResults>
41. Standardele minime de dotare instituțiilor de educație timpurie, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 253/2017  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/smdiet\\_-\\_08.02.2018.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/smdiet_-_08.02.2018.pdf)

## **VI. Procesul de organizare a alimentației**

42. Hotărârea Guvernului nr. 80/2025 cu privire la alimentarea copiilor/elevilor din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic secundar  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=147306&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147306&lang=ro)
43. Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie , aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1211/2016 (cap. VIII, secțiunea 5)  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=144556&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=144556&lang=ro)
44. Instrucțiunea privind organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 722/2018  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=108859&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=108859&lang=ro)
45. Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025 Cu privire la organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=148882&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=148882&lang=ro)
46. Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie , aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1211/2016 (cap. VIII, secțiunea 5)  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=144556&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=144556&lang=ro)

## **VII. Procesul de protecție a copilului, securitate și management al riscurilor**

47. Instrucțiunea privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatarei și traficului, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 270/2014 [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=152272&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=152272&lang=ro)
48. Legea nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=110518&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=110518&lang=ro)
49. Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 858/2013  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia\\_copilului\\_fata\\_de\\_violenta\\_in\\_institutia\\_de\\_invatamant\\_culegere\\_de\\_acte\\_normative.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_de_invatamant_culegere_de_acte_normative.pdf)
50. Metodologia cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1024/2022  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=134051&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134051&lang=ro)
51. Ordinul comun al Ministrului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministrului Afacerilor Interne, Ministrului Educației și Ministrului Sănătății nr. 153/1043/1042/293/2014 Cu privire la aprobarea Fișei de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/fisa\\_de\\_sesizare\\_a\\_cazului\\_suspect\\_de\\_violenta\\_neglijare\\_exploatare\\_si\\_trafic\\_al\\_copilului.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/fisa_de_sesizare_a_cazului_suspect_de_violenta_neglijare_exploatare_si_trafic_al_copilului.pdf)
52. Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 77/2013  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/procedura\\_de\\_organizare\\_institutionala\\_si\\_de\\_interventie\\_a\\_lucratorilor\\_institutiilor\\_de\\_invatamant\\_in\\_cazurile\\_de\\_abuz\\_neglijare\\_exploatare\\_trafic\\_al\\_copilului.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/procedura_de_organizare_institutionala_si_de_interventie_a_lucratorilor_institutiilor_de_invatamant_in_cazurile_de_abuz_neglijare_exploatare_trafic_al_copilului.pdf)

53. Standardele pentru protecția și siguranța copiilor/ elevilor în mediul online, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 985/2022  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_aprobare\\_sso\\_2022\\_0.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_aprobare_sso_2022_0.pdf)

## **VIII. Procesul de gestionare a informațiilor și digitalizare**

54. Hotărârea Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=141766&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=141766&lang=ro)
55. Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=121959&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121959&lang=ro)
56. Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova și a Instrucțiunii privind aplicarea Indicatorului, aprobat prin Ordinul Serviciului de Stat de Arhivă nr. 57/2016 [https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=125078&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=125078&lang=ro)
57. Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=129127&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129127&lang=ro)
58. Nomenclatorul tipurilor de documentație .... și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. .... + link
59. Regulament privind modul de ținere a Registrului de stat format de Sistemul informațional de management în educație, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 320/2024  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=147262&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=147262&lang=ro)

## **IX. Procesul de comunicare publică și transparență instituțională**

60. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=137908&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=137908&lang=ro)
61. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=143076&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=143076&lang=ro)
62. Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=142655&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=142655&lang=ro)
63. Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 60/2014  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia\\_copilului\\_fata\\_de\\_violenta\\_in\\_institutia\\_de\\_invatamant\\_culegere\\_de\\_acte\\_normative.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_de_invatamant_culegere_de_acte_normative.pdf)

### *Notă:*

Prezenta anexă are caracter orientativ și operațional.

Modificarea, completarea sau actualizarea acesteia se realizează prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.