

**3-04**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA**

**DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT  
A MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

**Aprobat:**

la Consiliul de Administrație

nr.1 din 05.09.2023

director **interimar Andrei Oxana**

/\_\_\_\_\_/

# REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂN PREȘCOLAR  
GRĂDINIȚA-CREȘĂ NR.92  
pentru anul de studii 2023-2024**

## I. Dispoziții generale

1. Regulamentul instituției de învățământ preșcolar (în continuare Regulament) determină baza de organizare și funcționare a instituției de învățământ preșcolar Grădinița-creșă nr.92 și este obligatoriu.
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Codul Educației nr.152 din 17 iulie 2014, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr.243 din 22.04.2016 și alte acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie organizarea, funcționarea și evaluarea a instituției Grădinița-creșă nr.92.
3. Grădinița-creșă nr.92 - este înființată în temeiul prevederilor legale în vigoare, este o unitate de educație și după caz, de îngrijire pentru copiii cu vârsta 2/6-7 ani, care implementează politica statului în domeniul educației timpurii la nivel instituțional.
4. Educația timpurie instituțională se adresează tuturor copiilor din comunitate, inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale (în continuare CES) care au nevoie de recuperare/reabilitare și de incluziune socio-educațională.
5. Grădinița-creșă nr.92 este înființată, reorganizată și lichidată de către autoritatea administrației publice locale – Consiliul municipal Chișinău (în continuare APL de nivelul întâi) în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Grădinița-creșă nr.92 se subordonează Direcției Generale Educație, Tineret și Sport a municipiului Chișinău (în continuare DGETS) în problemele proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, a monitorizării /evaluării activității cadrelor didactice și manageriale, formării continue, atestării și reprofilării acestora și fondatorului - în problemele dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice, a întreținerii instituției, organizării alimentației copiilor, salarizării personalului etc.
7. Asigurarea personalului didactic necesar desfășurării educației timpurii se realizează de către administrația instituției, împreună cu DGETS, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare.
8. Procesul educațional în Grădinița-creșă nr.92 se desfășoară în limba română.
9. Grădinița-creșă nr.92 cu statut juridic, are următoarele elemente definitorii:
  - a. act de înființare – decizia a autorității publice locale – Primăria municipiului Chișinău, deschisă în anul 1965 și înregistrată la Consiliul municipal Chișinău;
  - b. documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă juridică) conform prevederilor legale;
  - c. ștampilă și elemente distinctive, conform legislației în vigoare.
10. Organizarea și funcționarea instituției Grădinița-creșă nr.92, se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului ale Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Codului de etică al cadrului didactic aprobat prin Ordinul nr.861 din 07.09.2015 MECC, Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 338-XIII din 15 decembrie 1994 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995, Legea nr.10-XVI din 03.02.2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, decizii/ hotărâri ale administrației publice locale, altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament, aprobat prin ordinul nr.243 din 22.04.2016.
11. Grădinița-creșă nr.92 este organizată și funcționează independent de orice imixtiune politică sau religioasă, în incinta acesteia se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convețuire

socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor și a personalului din instituție.

## II. Misiunea și principiile de organizare a instituției de educație timpurie

12. Misiunea instituției Grădinița-creșă nr.92 constă în realizarea unui învățământ de înaltă calitate, prin asigurarea unui climat socio – educațional adecvat, a unui mediu democratic și creativ de dezvoltare pentru fiecare copil.
13. Grădinița-creșă nr.92 respectă necondiționat următoarele principii:
- 1) Principiul *asigurării respectului față de copil* ca ființă umană cu drepturi depline, care are nevoie de îngrijire, educație, supraveghere, dragoste și sensibilitate din partea adulților.
  - 2) Principiul *interesului superior al copilului* - în toate acțiunile și deciziile instituția ține cont în primul rând de interesele copilului și realizarea holistică a drepturilor copilului, luând în considerare circumstanțele individuale în care se dezvoltă copilul.
  - 3) Principiul *dialogului și participării* – instituția își realizează funcțiile prin dialog și consultare, promovând participarea părinților și copiilor la viața instituției, respectând dreptul acestora la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată. Activitățile desfășurate au un caracter deschis către comunitate.
  - 4) *Principiul echității și non-discriminării* – serviciile socio-educative oferite asigură în egală măsură oportunități de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de rasă, gen, etnie, limbă, religie, statut socio-economic al familiei, grad de dezvoltare, dezabilitate și alte criterii protejate, inclusiv a părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului.
  - 5) *Principiul accesibilității la servicii socio-educative de calitate* – serviciile educaționale trebuie să fie accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv celor cu CES și familiilor lor, indiferent de localitate, posibilități materiale; ele trebuie să fie calitative – să corespundă nevoilor și intereselor copiilor și familiilor, să contribuie la dezvoltarea holistică - fizică, cognitivă și psiho-emoțională a copilului la nivelul standardelor minime stabilite.
  - 6) *Principiul flexibilității și abordării diferențiate și individualizate* – diferențierea ofertei socio-educative la nivelul fiecărei comunități, instituții de educație timpurie, familie și fiecărui copil în dependență de necesități și potențial.
  - 7) *Principiul egalității șanselor* – fiecărui copil i se asigură oportunități egale de dezvoltare liberă, integrală/globală și armonioasă a personalității sale într-un mediu educativ sigur și prietenos (climat motivant, atractiv, în care copiii sunt încurajați să aibă aspirații înalte, să aibă încredere în ei înșiși).
  - 8) *Principiul parteneriatului socio-educational* între toate instituțiile care oferă servicii (medico-socio-educative) copiilor de la naștere până la 7 ani (instituția de educație timpurie medico-sanitară, de protecție socială), familie, autoritățile administrației publice – centrale și locale, alte instituții comunitare, ONG-uri locale și naționale - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

## III. Atribuțiile instituției de educație timpurie

14. Grădinița-creșă nr.92 are următoarele **atribuții generale**:
- 1) asigură șanse egale și acces la servicii de calitate în unitățile de educație timpurie pentru toți copiii, inclusiv cei cu CES;
  - 2) implementează pachetul standard de servicii educaționale aprobat de Guvern și, după caz, asigură servicii de îngrijire, supraveghere, alimentație a copiilor;
  - 3) asigură un mediu fizic și afectiv securizat, stimulat din punct de vedere cognitiv și social pentru toți copiii;

4) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către reprezentantul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;

5) asigură procesul educațional cu cadre didactice calificate, inclusiv prin formarea continuă a competenței profesionale a cadrelor didactice la nivel de instituție, organizarea și desfășurarea procesului intern de atestare, acordarea ajutorului metodic;

6) dezvoltă parteneriate cu familia și diverse instituții și organizații de profil și din alte domenii de nivel local, național și internațional în vederea realizării misiunii și atribuțiilor sale statutare;

7) organizează procesul de informare și educație a familiei în vederea îngrijirii și dezvoltării timpurii a copilului; contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale;

8) sensibilizează și implică actorii sociali din comunitate pentru rezolvarea problemelor în interesul copilului și familiei acestuia;

9) conlucrează cu DETS sl.Centru în vederea creării condițiilor optime, inclusiv celor de mediu, pentru cuprinderea/ înmatricularea obligatorie a tuturor copiilor de 6 ani în grupe pregătitoare;

10) utilizează rațional resursele umane, materiale și financiare;

11) poartă răspundere pentru respectarea drepturilor și pentru securitatea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora în cadrul instituției;

**15. În organizarea procesului educațional** Grădinița-creșă nr.92 are următoarele **atribuții specifice**:

1) asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional la nivelul standardelor educaționale de stat, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

2) asigură dezvoltarea globală/holistă sănătoasă a copilului, respectând echilibrul între sfera fizică, cognitivă, emoțională, socială și personală; contribuie la pregătirea lui pentru incluziunea școlară și socială, ținând cont de particularitățile de vârstă și individuale;

3) asigura atingerea potențialului maxim de dezvoltare de care dispune fiecare copil prin organizarea procesului educațional centrat pe copil – pe nevoile, interesele, particularitățile de vârstă și individuale, temperamentul, ritmul propriu de dezvoltare a copilului, stilul de învățare, tipul de inteligență, implicând activ copilul în propria-i formare și devenire;

4) realizează demersul educațional în baza interacțiunii active cu adultul, cu ceilalți copii, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;

5) promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;

6) în cazul identificării unor probleme în dezvoltarea copilului și cu acordul părinților, colaborează cu Serviciul municipal de asistență psihopedagogică (în continuare - SAP) în vederea realizării unei evaluări complexe;

7) la necesitate, elaborează și aplică planuri personalizate/ individualizate de intervenție pentru copiii cu CES în conformitate cu recomandările SAP;

8) colaborează cu SAP și fondatorul în vederea creării serviciilor specializate de suport – de reabilitare/recuperare - pentru copiii cu CES și dotării corespunzătoare a acestor servicii.

**16. În domeniul parteneriatului cu familia și educației parentale** instituția are următoarele **atribuții specifice**:

1) informează familia asupra politicilor educaționale ale instituției, scopului și obiectivelor programului educativ la care participă copilul, precum și despre progresul înregistrat de către acesta;

2) încurajează familia să se antreneze în activitățile educaționale cu copiii și în viața instituției;

3) implică familia în procesul de luare a deciziilor referitoare la planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea oricăror practici pozitive;

4) creează parteneriate între familii;

- 5) studiază/determină necesitățile de informare și instruire a părinților în domeniul creșterii și educației copilului mic;
- 6) elaborează și implementează programe de informare, educare și dezvoltare a practicilor educative în familie și contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale.
- 7) diseminează practicile parentale pozitive în domeniul creșterii și educării copilului cu acordul părinților;
- 8) consiliază familia în luarea deciziilor și acțiunilor referitoare la îngrijirea și dezvoltarea copiilor.

**17.** În domeniul *asigurării protecției copiilor față de orice formă de violență* instituția are următoarele atribuții specifice:

- 1) realizează acțiuni de informare/formare a personalului instituției și a părinților cu privire la procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 2) stabilește relații de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecției sociale, a familiei și copilului, sănătății, poliției, inspecției muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- 3) realizează activități de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă raportul trimestrial/semestrial organului local de specialitate;
- 4) informează angajații cu prevederile Cadrului normativ și de politică privind protecția copilului față de violență din instituție;
- 5) informează părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor despre activitățile preconizate a fi realizate în afara instituției (concurs, festival, excursie etc.) și solicită acordul în scris al acestora pentru ieșirea copiilor din instituție sau deplasarea lor;

**18.** Grădinița-creșă nr.92 nu admite:

- 1) afișarea, discutarea și diseminarea datelor cu caracter personal ale copiilor și familiilor acestora, inclusiv a rezultatelor evaluării/dezvoltării și comportamentele problematice, în locurile publice și persoanelor/ instituțiilor neautorizate;
- 2) accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale etc.;
- 3) organizarea activităților în sala de grupă, facilitarea activităților extracurriculare și supravegherea copiilor de către alți copii sau persoane din afara instituției, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenței acestora;
- 4) desfășurarea ședințelor operative în timpul activităților din programul zilei fără asigurarea supravegherii copiilor;
- 5) aplicarea oricăror forme de disciplinare/sanțiuni care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copilului.

#### **IV. Tipul instituției de învățământ preșcolar și organizarea ei**

##### ***Secțiunea 1***

##### ***Tipul instituției de învățământ preșcolar***

- 19.** Grădinița-creșă nr.92 – este instituție de învățământ preșcolar (pentru copiii cu vârsta 2-6(7) ani), oferă servicii educaționale și, după caz - de îngrijire și protecție conform pachetului standard de servicii, stabilit de Guvern; realizează programul educațional de bază - dezvoltarea holistică a copilului și pregătirea către școală în conformitate cu curriculum-ul și standardele de stat și, după caz – servicii de recuperare pentru copiii cu CES în modul stabilit de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- 20.** În funcție de categoriile de CES, de gradul de manifestare a acestora, precum și de necesitățile de dezvoltare ale copilului, acesta poate fi înscris în grupa corespunzătoare din instituție, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 21.** Forma de incluziune a copilului cu CES, timpul petrecut în grădiniță, serviciile de reabilitare/recuperare, activitățile necesare copilului etc. se stabilesc de către Serviciul

municipal de asistență psiho - pedagogică, în modul stabilit de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în colaborare cu instituția. Evaluarea complexă sau reevaluarea periodică a gradului de dezvoltare a copiilor cu CES se efectuează în prezența părinților sau a altor reprezentanți legali, la solicitarea acestora de către comisia mixtă în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

22. Grădinița-creșă nr.92 în cazul că sunt înscriși copiii cu CES, inclusiv cu dezabilități, colaborează cu instituțiile de protecție socială, alte organizații publice sau private, persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate în vederea asistenței copiilor cu CES.

## **Secțiunea 2**

### ***Organizarea instituției de învățământ preșcolar***

23. Grădinița-creșă nr.92, funcționează cu finanțare de la bugetul de stat prin transferuri cu destinație specială către bugetul local de nivelul întâi (municipiul Chișinău), și prestează servicii în conformitate cu standardele educaționale de stat.
24. Grădinița-creșă nr.92, își organizează activitatea în baza următoarelor documente obligatorii:
- 1) Regulamentului instituției de educație timpurie elaborat în baza prezentului Regulament-tip, coordonat cu DGETS a municipiului Chișinău și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
  - 2) Planului de dezvoltare strategică a instituției, coordonat cu DETS sl.Centru și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
  - 3) Planului anual de activitate al instituției aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
  - 4) Regulamentului intern al instituției, aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
  - 5) Regulamentului de funcționare a Consiliului de etică a cadrului didactic;
  - 6) Regulamentului de evidență, înmatriculare și transfer a copiilor cu vârsta de 0-6/7 ani în instituțiile publice de educație timpurie de tip general, special, sanatorial și complexe educaționale - școli primare-grădinițe, grădinițe din orașul Chișinău.
25. Grădinița-creșă nr.92 își desfășoară activitatea, într-o clădire construită după proiect-tip și respectă cerințele și regulile securității anti-incendiară, normele sanitare, standardele de infrastructură și dotare, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și alte structuri centrale de specialitate, deține autorizație sanitară de funcționare de la centrul teritorial de sănătate publică.
26. La organizarea instituției se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.
27. Mediul fizic al instituției este organizat în așa fel, încât să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, asigură protecția și securitatea, copiilor, fără a le impune restricții excesive.
28. Serviciile de educație timpurie sunt organizate în cadrul instituției, care dispune de: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă și spații în aer liber) și servirea mesei, spații de somn și, eventual, cabinet metodic.
29. Spațiul pentru întâlniri cu părinții sau persoane din afara instituției este amenajat primitor și atractiv, pentru a încuraja și promova comunicarea și valorile familiei și pentru a stimula implicarea acestora în programul de activitate al instituției.
30. Spațiul creat pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului, fără risc de accidente și îmbolnăviri.
31. Microclimatul instituției (temperatura aerului, umiditatea relativă a aerului și viteza curenților de aer) are în vedere asigurarea echilibrului fiziologic al copiilor și menținerea stării lor de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare.
32. Mobilierul utilizat în serviciile de educație timpurie din cadrul instituției oferă copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și permite modularea, după necesitățile grupei. Totodată, mobilierul oferă personalului condiții adecvate exercitării atribuțiilor de serviciu.

33. Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare al copilului, asigură stimularea acestora și le oferă ocazia să-și exprime opțiunile și să-și dezvolte creativitatea. Ele sunt inofensive prin formă, dimensiuni sau natura materialului.
34. Grădinița-creșă nr.92 funcționează continuu, pe durata întregului an, cu o vacanță la necesitate pentru realizarea lucrărilor de reparație curente și/sau capitale, acordarea concediilor personalului instituției conform Codului muncii.
35. În situații speciale, cum ar fi demararea unor proiecte investiționale, ce presupun lucrări de reparații capitale neplanificate, care necesită un timp mai îndelungat, instituția de educație timpurie își poate sista activitatea – integral sau parțial – și pe parcursul anului, cu consultarea DGETS, APL a municipiului Chișinău și administrația instituției informează părinții, sindicatele profesionale, personalul angajat, asigură măsurile de protecție socială a colaboratorilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
36. Perioada vacanței se stabilește de către autoritatea publică locală, cu consultarea prealabilă a administrației instituției, părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz, până la 1 decembrie a anului în curs și se aduce la cunoștința tuturor părinților cu afișarea la loc vizibil cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia.
37. În perioada vacanței, DGETS și conducerea instituției, la necesitate, întreprind acțiuni de instituționalizare a copiilor prin contactarea instituțiilor apropiate, din raza unității administrativ-teritoriale respective, care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii, sau oferă părinților alte alternative (instituții de educație timpurie din apropiere).
38. Durata anului de studii în educația timpurie este de 12 luni – de la 1 septembrie până la 31 august cu respectarea vacanței, a perioadei de însănătoșire și adaptare a copiilor mici/noi veniți.
39. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, activitatea instituției poate fi suspendată pe o perioadă determinată.
40. Suspendarea activității instituției, în condițiile menționate la pct.40, se poate face, după caz:
  - 1) la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea fondatorului și informarea DGETS despre situația creată și măsurile luate;
  - 2) la nivelul DGETS, ca urmare a actelor de stabilire a unor nereguli de funcționare a instituției de către Centrul de Sănătate Publică, Serviciul Pompieri, Agenția Națională de Siguranță a Alimentelor etc.
  - 3) la nivel republican, prin ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării.
41. APL, în colaborare cu DGETS și cu sprijinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării cu participarea părinților, a agenților economici, a societăților umanitare, a organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane fizice sau juridice asigură condițiile necesare organizării și funcționării instituției, serviciile destinate hranei și odihnei, protecției vieții și sănătății, cu respectarea legislației în vigoare și a drepturilor copilului.
42. Grădinița-creșă nr.92 este obligată să prezinte anual DGETS al municipiului Chișinău un raport de activitate care se publică pe pagina web oficială a acestuia.

#### **V. Programul de activitate al instituției de învățământ preșcolar**

43. Grădinița-creșă nr.92 este organizată cu program prelungit 12 ore, cu durata aflării copiilor în instituției de 10,5 ore.
44. Grădinița-creșă nr.92, pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn; acordă asistență specializată în dezvoltarea limbajului și a comunicării.
45. Programul de activitate al instituției Grădinița-creșă nr.92 este de la 7.00 până la 19.00 a angajaților, iar programul de aflare a copiilor în instituție este de la ora 7.30 până la ora 18.00.
46. Programul săptămânal de lucru al instituției Grădinița-creșă nr.92 este de 5 zile luni - vineri, cu 2 zile de odihnă: sâmbătă – duminică).

47. Regimul zilei și durata aflării copilului/copiilor în instituție este întocmit de către administrația instituției în baza recomandărilor medicale. Cu titlu de excepție, copilul poate fi adus și luat la orice altă oră decât cea prevăzută în regimul zilei, printr-o înțelegere prealabilă între părinți/reprezentanții legali cu educatorul și administrația instituției.

## **VI. Organizarea alimentației și sănătatea copiilor**

### ***Secțiunea 1***

#### ***Organizarea alimentației***

48. Alimentația copiilor se organizează în instituție conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale cu – 4 mese pe zi.
49. Pentru copiii cu necesități speciale de nutriție instituția va organiza alimentația conform recomandărilor medicului.
50. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituția Grădinița-creșă nr.92, părinții sau reprezentanții legali achită o contribuție stabilită de actele normative în vigoare.
51. La solicitările părinților, prin decizia adunării generale poate fi organizată alimentația suplimentară a copiilor cu achitarea plății lunare de către părinți în contul instituției, în modul stabilit de fondator.
52. La decizia fondatorului pot fi oferite scutiri pentru alimentația copiilor proveniți din familii vulnerabile, în conformitate cu legislația în vigoare, din contul resurselor bugetare proprii.
53. La decizia fondatorului normele bănești stabilite per copil pot fi modificate prin majorare din contul resurselor generale proprii și/sau resursele colectate ale bugetelor locale. Se interzice micșorarea acestora.
54. Regimul de alimentare și organizarea alimentației din instituție respectă legislația sanitară în vigoare.

### ***Secțiunea 2***

#### ***Sănătatea***

55. În fiecare dimineață asistenta medicală împreună cu educatoarea efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a copiilor. În cazul în care copilul prezintă simptome, precum stare febrilă, erupții cutanate sau roșu în gât, tuse, mucozități, însoțitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
56. Copiii în raport cu care la triajul epidemiologic s-a constatat că nu sunt apti să intre în colectivitate, precum și cei a căror stare de sănătate se modifică pe parcursul zilei, sunt însoțiți de un cadru didactic la cabinetul medical unde i se face un consult de specialitate.
57. Părinții sunt informați telefonic imediat despre starea de sănătate a copilului. Copilul își așteaptă părintele în cabinetul medical/izolator supravegheat de asistenta medicală, care nu intervine cu un tratament fără acordul prealabil al părintelui, iar în caz de necesitate – acordă primul ajutor copilului conform fișei de post.
58. Revenirea copilului în colectivitate este condiționată de prezentarea unui certificat medical eliberat de medicul de familie în care apare menționat diagnosticul avut în perioada de absență cu recomandări medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală.
59. În incinta instituției părinții pot avea acces doar însoțiți de cadrele didactice și echipați corespunzător, conform normativelor de igienă în vigoare (aspect îngrijit, încălțăminte de schimb sau bahile, starea generală de sănătate bună).
60. Cu permisiunea administrației instituției părinții au dreptul să intre, să asiste la activitățile desfășurate în sala de grupă, inclusiv în spațiul de servire a mesei sau în grupul sanitar, pentru a cunoaște mai îndeaproape comportamentul copilului la grădiniță, pentru a-l ajuta să se descurce în anumite situații etc.

61. Atât personalul instituției, cât și copiii au dreptul să intre în sala de grupă și să ia parte la activitatea din grădiniță numai dacă nu prezintă simptome ale unei infecții virale.
62. Instituția recomandă părinților ca cei mici să fie îmbrăcați corespunzător anotimpului. În cazul în care nu este respectată această recomandare, instituția nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele îmbolnăviri ale copiilor.

## **VII. Completarea grupelor de copii, înscrierea și scoaterea din evidență a copiilor în/din instituția de învățământ preșcolar**

### ***Secțiunea 1***

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

63. Completarea cu copii în instituția Grădinița-creșă nr.92 ține de competența managerului instituției și a DGETS a municipiului Chișinău în a cărei subordine se află.
64. Planul de cuprindere/înscriere a copiilor în instituția Grădinița-creșă nr.92 se stabilește de comun acord de către administrația instituției și fondatorul în funcție de capacitatea de proiect a instituției și se coordonează cu DGETS a municipiului Chișinău.
65. Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu în Grădinița-creșă nr.92 mai mulți copii decât numărul aprobat prin actul de înființare. Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor crescuți de aceiași părinți/reprezentanți legali și nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.
66. Planul aprobat de cuprindere/înscriere și locurile disponibile pentru anul următor este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier până la 30 aprilie a anului în curs.
67. Grădinița-creșă nr.92 este organizată cu 7 grupe după proiect cu 150 de locuri pentru copii. Activează 7 grupe, iar o grupă este reorganizată în sala de sport, cabinet metodic. Reorganizarea /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, în conformitate cu particularitățile de vârstă (copii din grupa mare și cea pregătitoare (5-7 ani); copii din grupa mică și mijlocie (3-5 ani). La stabilirea numărului de copii în grupele instituției se va lua în calcul raportul/rata *cadru didactic/număr de copii*, care nu trebuie să depășească în grupele preșcolare – 1:10. Respectiv, numărul de copii per grupă nu depășește la vârsta de la 3 la 6(7) ani –nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 20 copii. Este important să se respecte suprafața pentru un copil conform normelor sanitare.
68. În cazul în care numărul copiilor depășește 25 - în grupa de vârstă 3-6 ani, la decizia fondatorului, grupa se divizează sau se angajează un educator suplimentar (sau educatori, proporțional mărimii grupei, conform ratei *cadru didactic/copii*).
69. În funcție de condițiile locale fondatorul poate aproba înființarea și funcționarea unor grupe cu efective mai reduse de copii, decât cele descrise în pct.68 și 69.
70. În grupele de tip general în care sunt înscriși copii cu CES, inclusiv cu dezabilități, se stabilește un număr de copii redus față de media efectivelor obișnuite: 1 copil cu CES se numără ca 2-3 copii fără CES (în funcție de gradul de severitate al dizabilității).
71. Numărul copiilor cu dezabilități incluși în grupele preșcolare va constitui, ca regulă, 1-2 copii într-o grupă din învățământul general.
72. În situații excepționale, la necesitate, fondatorul poate aproba înființarea de grupe cu un efectiv redus de copii.
73. 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, iar 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 1 lună.

74. Lichidarea instituției de educație timpurie se face prin decizia Consiliului local în cazul în care frecvența medie a copiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzuți pentru o grupă.

## **Secțiunea 2**

### ***Înscrierea/înmatricularea, transferul și scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor***

75. În Grădinița-creșă nr.92 sunt înscriși, la solicitare, în mod obligatoriu, fără restricții/discriminare și probe de concurs, toți copiii cu vârsta de la 3 la 6(7) ani din districtul școlar corespunzător, conform unei proceduri stabilite de DGETS și administrația instituției – platforma on-line și făcute publice beneficiarilor educației.
76. Înscrierea copiilor în Grădinița-creșă nr.92 are loc în ordinea depunerii cererii on-line, în limita locurilor disponibile. În cazul în care în instituția solicitată la înscriere nu sunt locuri disponibile, fondatorul poate propune părintelui o altă instituție.
77. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului pot solicita înscrierea copilului la o altă unitate de educație timpurie decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări on-line și se aprobă în limita locurilor disponibile după asigurarea cuprinderii/înmatriculării copiilor din districtul școlar a unității de învățământ respective.
78. La înscrierea în instituția Grădinița-creșă nr.92 prioritate se acordă copiilor:
- a) din familii incomplete;
  - b) părinții cărora își fac studiile;
  - c) care se află sub tutelă sau altă formă de protecție;
  - d) cu dizabilități;
  - e) părinții cărora au dizabilități severe;
  - f) ai căror părinți își fac serviciul militar;
  - g) celor din familiile cu mulți copii (3 și mai mulți copii de vârstă timpurie și școlară), din gemeni, tripleți sau cvadrupleți etc.,
  - h) care au un frate sau o soră înmatriculat/ă în instituția respectivă;
  - i) părinții sau alți reprezentanți legali ai cărora sunt angajați ai instituției respective.
80. Cererile de înmatriculare a copiilor în Grădinița-creșă nr.92 se examinează de către comisia de evidență, înmatriculare și transfer a copiilor din instituția de educație timpurie, creată prin ordinul intern al directorului.
81. În cazul în care părintele sau alt reprezentant legal al copilului lucrează în instituția respectivă în calitate de educator sau ajutor de educator, de regulă, copilul va fi înscris în altă grupă.
82. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în Grădinița-creșă nr.92 pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dezabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.
83. Pentru copiii care ating vârsta de 5 ani către 1 septembrie a anului în curs înscrierea și frecventarea instituției de învățământ preșcolar este obligatorie.
84. Copiii sunt înmatriculați în Grădinița-creșă nr.92 în baza cererii părintelui sau a altui reprezentant legal al copilului la care se anexează:
- a) copia buletinului de identitate sau a altui document care confirmă locul de ședere în districtul arondat;
  - b) copia adeverinței de naștere a copilului;
  - c) extrasul din istoria dezvoltării copilului cu concluziile despre starea sănătății lui, fișa cu date despre vaccinare/plan individual de imunizare și, după caz, recomandări privind asistența/îngrijirea, confirmate de semnătura medicului și ștampila centrului local de sănătate;
  - d) certificat-confirmare despre absența contactului cu bolile contagioase în perioada pre-înscriere, conform indicațiilor structurilor de sănătate, validat prin semnătura și ștampila medicului de familie și eliberat cu 24 ore înainte de începerea frecventării instituției;
  - e) alte documente necesare stabilirii suportului social.

85. Validitatea actelor se va confirma prin prezentarea originalului acestora.
86. La înscrierea copilului în Grădinița-creșă nr.92 se încheie un acord de parteneriat între instituție și părinte sau alt reprezentant legal al copilului.
87. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii/scoaterii din evidență/exmatriculării copiilor.
88. Înmatricularea copiilor în Grădinița-creșă nr.92 se efectuează în două etape: 01.05-30.06 a fiecărui an - conform districtului și 01.08-30.08 a fiecărui an – în baza locurilor libere. Părinții sau reprezentanții legali a copilului căruia nu se prezintă pe parcursul etapelor pentru a depune cerere, nu i se păstrează locul în instituție. La înmatricularea copiilor în instituție nu se percep nici un fel de taxe.
89. Transferul copilului de la o instituție de educație timpurie la alta se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu avizul instituției primitoare la sfârșitul/începutul lunii.
90. Locul copilului în instituție se păstrează, la cererea părinților, în caz de:
  - 1) carantină, boală a copilului, a părintelui sau altui reprezentant legal cu prezentarea certificatelor respective;
  - 2) în timpul concediului părinților sau altor reprezentanți legali și în perioada estivală (în termen de 75 de zile);
  - 3) în timpul delegațiilor de serviciu ale părinților sau altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare;
91. Scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor din instituție se efectuează de către director:
  - 1) în baza certificatului, avizat de medic, despre starea sănătății copilului care interzice aflarea lui în instituția dată (ex.: boală infecțioasă cronică);
  - 2) în caz de neachitare a plății pentru alimentație, stabilite conform actelor normative în vigoare în decurs de 1 lună de la termenul stabilit (conform deciziei APL);
  - 3) în cazul absențelor nemotivate mai mult de 4 săptămâni consecutive;
  - 4) la dorința părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 5) în caz de absolvire a învățământului preșcolar.
92. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului sunt informați, în scris, despre scoaterea din evidență/exmatricularea copilului cu 7 zile înainte.

### **VIII. Programe, metodologii educaționale**

93. Activitățile de îngrijire și educație în Grădinița-creșă nr.92 se desfășoară în baza unei planificări globale, săptămânale și zilnice, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculum-ul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.
94. Procesul educațional se realizează, obligatoriu - în baza *Curriculumului și a Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani*, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
95. Grădinița-creșă nr.92 poate realiza programe educaționale alternative, aprobate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării.
96. Pentru copiii cu CES procesul educațional poate fi realizat în baza programelor individualizate, adaptate la necesitățile copilului, ținând cont de recomandările formulate de SAP al municipiului Chișinău în rezultatul evaluării complexe.
97. Copilul cu CES/cu dizabilități severe poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, la recomandarea SAP al municipiului Chișinău.
98. Asistentul personal, acordat pentru susținerea copilului cu CES/dizabilitate severă asistă, în mod obligatoriu, copilul în procesul educațional la grădiniță pe toată perioada aflării acestuia în instituție.
99. Instituția utilizează metodologii didactice care valorizează copilul, îl sprijină în vederea dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, tipului de inteligență și stilului de învățare, îi susține motivația copilului printr-o învățare experiențială, activă, participativă.

100. Instituția este liberă în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale care asigură realizarea obiectivelor/ strategiilor definite în documentele directoare și bunăstarea copiilor.
101. În toată activitatea desfășurată instituția asigură dreptul copilului la joc ca activitate, formă fundamentală de învățare, procedeu și mijloc de realizare a demersului educațional, ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.
102. Dotarea didactico-metodică a procesului educațional în instituție se face în conformitate cu standardele minime de dotare, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. În funcție de necesitățile și posibilitățile instituției fondatorul poate decide asupra unei dotări superioare celei descrise în standardele minime de dotare.
103. Instituția respectă standardele naționale specifice pentru monitorizarea/evaluarea copiilor, aprobate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării, cu scop de a orienta și a optimiza învățarea și dezvoltarea copilului până la vârsta de 6/7 ani.
104. La debutul școlar rezultatele monitorizării/ evaluării gradului de dezvoltare a fiecărui preșcolar sunt aduse la cunoștință părinților în mod individual, precum și învățătorilor din clasele primare pentru a asigura o tranziție mai lejeră spre școală prin oferirea și susținerea practicilor educaționale pozitive.
105. În procesul educațional desfășurat cu copiii instituția utilizează numai auxiliare didactice, conforme Curriculum-ului și Standardelor educaționale naționale.

## **IX. Managementul instituției de învățământ preșcolar**

106. Managementul instituției Grădinița-creșă nr.92 este asigurat de către:
- a. Consiliul de administrație al instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ;
  - b. Consiliul pedagogic al instituției, cu rol de decizie în domeniul educațional;
  - c. Personalul de conducere al instituției – directorul.

### *Secțiunea 1 Consiliul de administrație*

107. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este organ de conducere al instituției cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției și se constituie prin decizia APL, în subordinea căreia funcționează instituția, cu aprobarea DGETS a municipiului Chișinău.
108. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

### *Secțiunea 2 Consiliul pedagogic*

109. Consiliul profesoral este organ de conducere al instituției Grădinița-creșă nr.92 cu rol de decizie în domeniul educațional, format din cadrele didactice din instituție și condus de directorul instituției.
110. Consiliul pedagogic se întrunește o dată în trimestru. Acesta poate fi convocat în ședințe extraordinară și la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Participarea la ședințele Consiliului pedagogic este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară. Ședința Consiliului pedagogic este valabilă cu participarea a cel puțin 2/3 din personalul didactic al instituției.
111. În funcție de subiectele abordate la ședințele Consiliului pedagogic poate participa personalul nedidactic și părinții.

- 112.** Directorul instituției numește prin ordin secretarul consiliului pedagogic din rândul cadrelor didactice.
- 113.** Secretarul consiliului pedagogic este responsabil de:
- 1) redactarea procesului - verbal(în timpul ședințelor)în registrul unic al consiliului pedagogic;
  - 2) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul pedagogic;
  - 3) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul pedagogic.
- 114.** Consiliul pedagogic are următoarele atribuții:
- 1) examinează/dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al instituției:
    - a) Planul anual de activitate și Programul de dezvoltare strategică a instituției, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
    - b) Regulamentul instituției, elaborat în baza prezentului Regulament-tip;
    - c) Regulamentul intern al instituției, elaborat în baza prevederilor Codului Muncii.
  - 2) examinează/dezbate și aprobă:
    - a) planurile personalizate / individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;
    - b) rapoartele de autoevaluare și portofoliul candidaților la conferirea/confirmarea gradelor didactice în procesul de atestare;
    - c) programe educaționale alternative;
  - 3) determină tehnologiile didactice și conținutul procesului educațional în funcție de condițiile locale existente, particularitățile psihofiziologice și nevoile de dezvoltare ale copiilor;
  - 4) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
  - 5) examinează rezultatele muncii cadrelor didactice și le atestază;
  - 6) examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, a DGETS, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
  - 7) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;
- 115.** Hotărârile Consiliului pedagogic se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și sunt obligatorii pentru tot personalul instituției.
- 116.** Deciziile Consiliului pedagogic sunt validate prin ordinul directorului.

### **Secțiunea 3**

#### **Directorul instituției de învățământ preșcolar**

- 117.** Directorul exercită conducerea executivă a instituției în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției, cu prevederile prezentului Regulament și Fișa de post, elaborată și aprobată de fondator.
- 118.** Funcția de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială stipulate în *Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.*
- 119.** Directorul este numit în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.
- 120.** Directorul instituției încheie un contract individual de muncă cu angajatorul.
- 121.** În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat DGETS.
- 122.** Directorul instituției îndeplinește următoarele funcții:
- 1) de analiză;
  - 2) de planificare;
  - 3) de organizare;
  - 4) de coordonare;
  - 5) de monitorizare;

- 6) de evaluare și apreciere.
- 123.** Directorul instituției are următoarele *atribuții și responsabilități*:
- 1) este responsabil de aplicarea în instituție a legislației în vigoare;
  - 2) reprezintă instituția în relația cu APL, cu DGETS, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați;
  - 3) coordonează activitatea instituției cu DGETS, conducându-se de actele autorităților publice locale și centrale, actele normative în vigoare ale autorităților abilitate;
  - 4) asigură managementul strategic și operațional al instituției în colaborare cu APL, după consultarea partenerilor sociali și reprezentanților părinților;
  - 5) răspunde de organizarea și calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție, oferite copiilor, de activitatea întregului personal angajat, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului instituției;
  - 6) estimează și propune spre aprobare normele de completare a grupelor și numărul de grupe;
  - 7) conduce ședințele Consiliului pedagogic și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor consiliului;
  - 8) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției pe care o conduce;
  - 9) elaborează, anual, schema de încadrare a personalului și o coordonează cu DGETS;
  - 10) elaborează și aprobă Fișa de post pentru toate categoriile de salariați ai instituției;
  - 11) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice ale acesteia;
  - 12) angajează și eliberează din funcție personalul instituției;
  - 13) monitorizează, evaluează, promovează personalul instituției;
  - 14) participă la proiectarea și gestionarea bugetului instituției;
  - 15) elaborează anual rapoarte de activitate, pe care le prezintă DGETS;
  - 16) exercită alte atribuții stabilite conform fișei postului, elaborată de angajator în conformitate cu actele legislativ-normative în vigoare.
- 124.** În vederea atingerii obiectivelor de dezvoltare instituțională în interesul copiilor Consiliul de administrație, Consiliul pedagogic și directorul instituției realizează parteneriate socio-educative cu diverși parteneri educaționali:
- 1) familiile copiilor (părinții sau alți reprezentanți legali);
  - 2) instituții de învățământ (de educație timpurie, învățământ general, profesional, de formare continuă), precum și de cercetare;
  - 3) instituții ce oferă servicii pentru copii și familie (centre educaționale, case de cultură, centre de zi, centre de creație, centre de sport, biblioteca etc.);
  - 4) asociații, fundații, ONG-uri, organizații internaționale, mass-media;
  - 5) alți agenți educaționali (APL, biserica, poliția, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).
- 125.** Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afișarea la sediul instituției, prin comunicate de presă și alte mijloace de informare.
- 126.** Activitățile de parteneriat între instituție și alți agenți educaționali nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 127.** În lipsa directorului, atribuțiile sunt exercitate de către metodist sau altă persoană cu competențe manageriale, numită interimar, în temeiul ordinului angajatorului sau având împuternicire specială, cu drept de semnătură.
- 128.** Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.
- 129.** Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:
- 1) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
  - 2) gestionează bunurile și resursele materiale;
  - 3) încheie contracte (de angajare a personalului, de parteneriate socio-educative, de delegație etc.);

- 4) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice și, după caz, de conducere, precum și celor nedidactice pentru rezultate excepționale;
- 5) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;
- 130.** Directorul instituției poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:
- 1) comiterea încălcărilor financiare;
  - 2) nerespectarea deontologiei profesionale;
  - 3) necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
  - 4) încălcarea drepturilor copiilor, angajaților și părinților;
  - 5) obținerea repetată a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea instituției efectuată de către ANACEC.

## **X. Participanții procesului socio-educational**

- 131.** Participanții procesului socio-educational ai instituției sunt copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului, personal didactic și nedidactic, alți angajați.
- 132.** Relațiile dintre participanții procesului socio-educational se bazează pe încredere, colaborare, consecvență, acceptare și respectul demnității personale, precum și priorității valorilor general-umane.

### ***Secțiunea 1*** ***Personalul instituției***

- 133.** Personalul din Grădinița-creșă nr.92 este constituit din personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic.
- 134.** Personalul didactic și de conducere din instituție are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaționale de stat, aprobate de Guvern și de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 135.** Funcțiile didactice în Grădinița-creșă nr.92 sunt: metodist, educator, conducător muzical.
- 136.** Personalul nedidactic este format din: asistent medical, (kinetoterapeut) - la necesitate, dacă, ajutor de educator, lăcătuș-electromontor, alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
- 137.** Personalul instituției își desfășoară activitatea conform fișelor de post, elaborate și aprobate de către directorul instituției în baza prezentului Regulament, precum și a obiectivelor și funcțiilor specifice ale instituției. Structura și calificarea personalului instituției corespunde misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale. Fișele de post se aduc la cunoștința angajatului contra semnătură, se contrasemnează de către director și președintele comitetului sindical din instituție. Fișele de post se aprobă anual prin ordin, la necesitate se fac unele completări.
- 138.** În instituția de educație timpurie activează angajați cu vârsta de la 18 ani, cu calități morale, apți din punct de vedere medical și psihic, capabili să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora și colegii.
- 139.** În Grădinița-creșă nr.92 posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției, conform reglementărilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care întrunește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.
- 140.** Angajarea personalului în instituția se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.

- 141.** Activitatea cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include:
- 1) activități de predare-învățare-monitorizare/evaluare;
  - 2) activități de mentorat;
  - 3) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
  - 4) activități de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES.
- 142.** Norma didactică de predare-învățare-evaluare se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.
- 143.** Toți angajații instituției - sunt supuși examenului medical obligatoriu, în ordinea stabilită de Ministerul Sănătății, și o dată la 2 ani susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.
- 144.** Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

## *Secțiunea 2*

### *Drepturi și responsabilități ale personalului*

- 145.** Personalul din Grădinița-creșă nr.92, inclusiv cel didactic, are următoarele **drepturi**:
- 1) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățământ;
  - 2) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
  - 3) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea/confirmarea gradelor didactice;
  - 4) să selecteze și să utilizeze tehnologii și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat și satisfacerii necesităților copiilor;
  - 5) să solicite și să ofere informații despre copii cu respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal;
  - 6) să implice familia copilului în activitățile instituției;
  - 7) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
  - 8) să beneficieze de compensații bănești anuale pentru procurarea suporturilor didactice, a tehnicii de calcul, a produselor software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern;
  - 9) să beneficieze, în primii trei ani de activitate pedagogică, de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor;
  - 10) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.
- 146.** Personalul instituției are următoarele **responsabilități**:
- 1) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
  - 2) să manifeste respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
  - 3) să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;
  - 4) să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;
  - 5) să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP-ului;
  - 6) să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul suprem al copilului;
  - 7) să organizeze ședințe/mese rotunde/consultații cu părinții, doar conform orarului stabilit prin ordinul intern al directorului;

- 8) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte regulamentele instituționale în vigoare, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului și ale familiei etc.;
  - 9) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
  - 10) să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
  - 11) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă și aplicarea nici unei forme de violență fizică sau psihică copiilor, sau în raport cu părinții/alți reprezentanți legali și colaboratorii instituției;
  - 12) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
  - 13) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și a părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 14) să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți sau alți reprezentanți legali ai copilului;
  - 15) să intervină pentru a stopa un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic, la care sînt martori sau dețin informație despre acesta, sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
  - 16) să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului raional;
  - 17) în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale, neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, toți angajații instituției sunt obligați să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției, metodistul de sector din cadrul DGETS, iar timp de 24 de ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
  - 18) să respecte deontologia profesională;
  - 19) să aibă grijă de patrimoniul instituției.
147. Personalul didactic din instituție, de comun cu părinții, sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață.
  148. Personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică.
  149. Personalului din instituție îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.
  150. Personalului din instituție îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.).
  151. Personalul din instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților/reprezenților legali, viața intimă, privată și familială a acestora;
  152. Drepturile și responsabilitățile personalului instituției de educație timpurie (didactic, nedidactic), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post.

### **Secțiunea 3**

#### **Familia – drepturi și obligații**

153. Părinții, alți reprezentanți legali ai copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
154. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele **drepturi**:
  - a. să aleagă instituția de educație timpurie în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;

- b. să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate a instituției de educație timpurie;
- c. să participe la întocmirea programului de activitate a instituției;
- d. să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- e. să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- f. să ofere și să solicite orice informații despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
- g. să solicite și să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihopedagogie;
- h. să participe la activitățile din instituție prin coordonare prealabilă cu educatorul și directorul instituției;
- i. să aleagă și să fie aleși în Consiliul de administrație al instituției;
- j. să solicite autorizația sanitară de funcționare, autorizația sanitar-veterinară de funcționare a blocului alimentar, curriculum-ul și programele educaționale, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

**155. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele *responsabilități*:**

- a. să respecte Regulamentul și regimul de activitate al instituției de educație timpurie;
- b. din momentul înscrierii copilului la instituția de educație timpurie, să asigure frecventarea de către acesta a activităților de program conform regimului zilei;
- c. să manifeste un comportament decent, adecvat în raport cu alți copii, părinți, personalul instituției;
- d. să nu permită și să nu aplice violența fizică și psihologică, dar și oricare altă formă de abuz, adresări insultătoare referitor la copilul său, a altor copii și părinții acestora, cât și a colaboratorilor instituției;
- e. să asigure educarea și îngrijirea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru buna creștere, educație și dezvoltare;
- f. să asigure înmatricularea obligatorie a copiilor de vârstă preșcolară în grupa pregătitoare (6 ani);
- g. să ofere cadrului didactic, administrației instituției informații adecvate despre dezvoltarea copilului, precum și despre problemele de ordin medical și/sau social cu care acesta se confruntă;
- h. să participe la evaluarea complexă, în cazul existenței/identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional-recuperator implementat cu ajutorul planului personalizat/individualizat de intervenție, în baza recomandărilor Serviciului de Asistență Psihopedagogică municipal;
- i. să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația dezvoltării și comportamentul copilului în instituție;
- j. să asigure coerența procesului de învățare și dezvoltare a copilului prin continuarea în familie a demersului educațional demarat în instituție;
- k. să participe la evaluarea complexă, în cazul existenței/ identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional-recuperator implementat cu ajutorul planului personalizat de intervenție, în baza recomandărilor SAP;
- l. să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
- m. să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată și reglementărilor APL;
- n. să respecte contractul încheiat cu instituție; să aibă grijă de patrimoniul instituției.

**156. Părinții/alți reprezentanți legali ai copilului, precum și alte persoane din exterior pot vizita instituția și pot asista la activități educaționale, doar cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

**157. Părinții sau alți reprezentanți legali au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratare a copiilor din instituție și înafara acesteia.**

158. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/ educator și nu au dreptul să-și încredințeze copiii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare indecentă.
159. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să anunțe administrația instituției prin depunerea unei cereri despre o eventuală aducere sau luare a copilului de la grădiniță de o altă persoană cu prezentarea persoanei în prealabil.
160. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sunt obligați să instituie tutela conform „Legii Republicii Moldova privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți” în caz de plecare a ambilor părinți peste hotarele țării și să anunțe instituția despre reprezentantul legal desemnat în perioada de absență.
161. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului către școală, sunt pasibili de răspundere contravențională.
162. La înscrierea copilului în instituția de educație, părintele sau alt reprezentant legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/instituție, conform legislației în vigoare.
163. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului.

#### *Secțiunea 4* *Structurile de sprijin în lucrul cu familia*

164. Pentru facilitarea lucrului cu familia, la nivel de instituție/grupă pot activa:
  - a. Comitetul de părinți – la nivelul grupei de copii;
  - b. Consiliul reprezentativ al părinților – la nivelul instituției.
165. Comitetul de părinți se înființează și funcționează la nivelul fiecărei grupe.
166. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în mod democratic, în cadrul adunării generale a părinților copiilor grupei, convocate de educatori, care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în luna septembrie a fiecărui an.
167. Comitetul de părinți al grupei poate fi constituit din 3-5 persoane, la decizia părinților care stabilesc responsabilitățile fiecăruia și pe care le comunică educatorilor și părinților. Este încurajată implicarea părinților care cresc și educă copii cu CES.
168. Educatorii grupei, în colaborare cu comitetul părintesc, convoacă adunarea părinților în fiecare trimestru. De asemenea, educatorii comitetul părintesc al grupei pot convoca adunarea generală a părinților din grupă ori de câte ori este necesar.
169. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul instituției de educație timpurie. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea instituției cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului instituțional.
170. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:
  - a. sprijină educatorii în organizarea și desfășurarea unor activități educaționale;
  - b. participă la elaborarea și realizarea planului de activități extracurriculare a grupei de copii;
  - c. se implică în activități de cuprindere/înrolare a copiilor din familii defavorizate;
  - d. participă la procesul de luare a deciziilor în favoarea tuturor copiilor;
  - e. sugerează administrației instituției modalități de îmbunătățire a serviciilor oferite, inclusiv condițiile fizice în grupă și pe terenul adiacent, suportul didactic, jucăriile etc.
  - f. oferă administrației instituției feedback privind calitatea serviciilor oferite, conținutul programului educațional, metodele aplicate, activitățile, îmbunătățirea alimentației, sănătății și altor servicii prestate (îngrijire, somn, plimbări etc.);

g. consultă opinia părinților și informează administrația privind necesitățile educaționale ale părinților – sugestii de teme pentru ședințele cu părinții, gradul lor de satisfacție cu calitatea serviciilor prestate, doleanțele, cum se simt copiii lor în grădiniță etc.

171. Consiliul reprezentativ al părinților se înființează și funcționează, la nivel de instituție, și este compus din președinții comitetelor de părinți din grupe.
172. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 1-2 vicepreședinți, ale căror atribuții sunt stabilite imediat după desemnare, de comun acord cu toți membrii, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.
173. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții la consiliul de administrație al instituției.
174. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
  - a. sprijină parteneriatele educaționale între instituție și alți agenți educaționali;
  - b. promovează imaginea instituției în comunitate;
  - c. se implică în organizarea și desfășurarea diverselor activități extracurriculare și extrașcolare pentru copii;
  - d. propune inițiative pentru îmbunătățirea vieții și activității copiilor;
  - e. participă la procesul de luare a deciziilor în favoarea tuturor copiilor;
  - f. colaborează cu administrația instituției și cu APL în vederea îmbunătățirii condițiilor de aflare a copiilor în instituția de educație timpurie;
  - g. asigură comunicarea între părinți și administrația instituției, corpul didactic și non-didactic;
  - h. colaborează cu asociațiile obșteti de părinți la nivel local, național, internațional;
  - i. participa la elaborare, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare a instituției;
  - j. participa la elaborarea, monitorizarea și revizuirea politicilor instituției, legate de prevenirea violenței și abuzului asupra copiilor, prevenirea/ combaterea corupției, sănătate și nutriție.

## XI. Comisiile din instituțiile de învățământ preșcolar

175. Pentru exercitarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, precum și a monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate, la nivelul instituției Grădinița-creșă nr.92 funcționează următoarele comisii:
  - 1) Comisia de evaluare internă a calității educației;
  - 2) Comisia multidisciplinară;
  - 3) Consiliul de etică;
  - 4) Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă;
176. Comisiile și componența nominală a acestora se stabilesc anual prin ordinul directorului și activează în baza regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul de administrație al instituției.
177. **Comisia de evaluare internă a calității educației** participă la evaluarea personalului didactic în baza *Standardelor Profesionale Naționale ale cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie*, la organizarea controalelor interne, la desfășurarea concursurilor, expozițiilor, propune Consiliului de administrație acordarea mențiunilor cadrelor didactice pentru diferite realizări și ocazii, acordă suport metodic cadrelor didactice debutanți. Membrii comisiei pot fi cadre didactice din instituție, deținătoare de grade didactice. **Comisia de evaluare internă a calității educației** evaluează la nivel de instituție cadrele didactice la atestarea la grad didactic. Comisia se realege anual la primul Consiliul profesoral.
178. **Comisia multidisciplinară** din instituția monitorizează dezvoltarea copilului repartizat de către SAP pentru a propune menținerea copilului în grupa/instituția respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare. La fel, comisia examinează cazurile de abuz, violență și neglijare a copiilor și ia decizii referitoare la situația copiilor abuzați și/sau neglijăți. Membrii comisiei pot fi: directorul instituției, metodistul, după caz, ambii educatori de la grupă, părinții copilului/copiilor vizați, asistentul medical, asistentul social din cadrul primăriei.

- 179. Consiliul de etică** monitorizează respectarea standardelor și regulilor de conduită de către personalul instituției stipulate în Codul de etică al cadrelor didactice, examinează cazurile de trafic de influență, abuz în serviciu, corupție, delapidare de fonduri, influență necorespunzătoare asupra colaboratorilor instituției și informează instanțele ierarhic superioare, conform legislației; examinează petițiile și cererile depuse de părinți/alți reprezentanți legali și angajații instituției de educație timpurie în scopul verificării respectării normelor de etică și înaintează administrației instituției concluzii argumentate.
- 180. Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă** monitorizează respectarea instrucțiunilor de protecție civilă și antiincendiară, de securitate și sănătate în muncă, corespunzător activității desfășurate și locului de muncă în conformitate cu actele normative în vigoare.

## **XII. Structuri de suport pentru cadre didactice, copii și părinți**

- 181.** În scopul sprijinirii programelor de intervenție timpurie în favoarea copiilor și a familiilor lor, la nivelul instituției se constituie structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:
- a. Cabinet Metodic (CM)
  - b. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF)
  - c. Centrul de Resurse pentru Educație Incluzivă (CREI)- la necesitate.
- 182.** În funcție de disponibilitatea instituției structurile nominalizate pot activa atât în spații diferite, cât și într-un spațiu comun.

### *Secțiunea 1 Cabinetul Metodic*

- 183.** Cabinetul Metodic din instituție Grădinița-creșă este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 184.** Cabinetul Metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional, format din Consiliul Metodic, Comisia de atestare, Școala educatorilor debutanți, Școala experienței avansate și alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituției.
- 185.** Cabinetul Metodic din instituție realizează următoarele obiectivele generale:
- a. implementarea curriculum-ului și a standardelor educaționale naționale, a proiectelor științifice și inovatoare în problemele educației timpurii la nivel de instituție;
  - b. coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației timpurii în practica educațională la nivel de instituție;
  - c. asigurarea perfecționării continue a procesului educațional;
  - d. coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educaționale și metodice a cadrelor didactice;
  - e. acordarea asistenței metodice pentru formarea continuă la nivel de instituție a cadrelor didactice în baza politicilor educaționale moderne;
  - f. organizarea procesului de implicare a familiei și comunității în vederea îmbunătățirii procesului de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului;
  - g. dezvoltarea colaborării interinstituționale – municipale/raionale, naționale și internaționale (cu grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații internaționale și non-guvernamentale).
- 186.** Consiliul de Administrație al instituției și APL asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Cabinetului Metodic.
- 187.** Coordonarea, consultarea, monitorizarea și evaluarea activității Cabinetului Metodic din instituția de educație timpurie este efectuată de către Consiliul profesoral sau, după caz,

Consiliul de administrație al instituției, de specialiștii OLSDÎ al municipiului Chișinău și ai Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

## ***Secțiunea 2*** ***Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei***

- 188.** Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei este subdiviziunea instituției, care acordă sprijin informațional familiilor, realizează activități de educație parentală, și oferă un mediu propice comunicării optime și pozitive dintre profesioniști și părinți, posibilitatea schimbului de experiență cu alți părinți, dar și cu specialiști din diverse domenii conexe, posibilități de autocunoaștere și de înțelegere a relațiilor copil-adult.
- 189.** CRIEF este organizat în cadrul cabinetului metodic al instituției;
- 190.** CRIEF activează permanent ca centru de informare și loc de desfășurare a activităților de informare, educare, consiliere, orientare și voluntariat - individual sau în grupuri mici de părinți.
- 191.** CRIEF oferă părinților și altor membri ai comunității materiale privind educația și dezvoltarea copilului (prin intermediul serviciului tip bibliotecă, împrumut de carte/jucărie, on-line) și dezvoltă materiale de interes pentru părinți și cadre didactice în domeniul sănătății, nutriției, igienei, stimulării timpurii și protecției copilului.
- 192.** Activitatea CRIEF este coordonată de metodistul instituției, educatori cu bune practici în domeniu, în organizarea activităților fiind implicați: directorul, cadrele didactice și medicale, asistentul social, voluntari din rândul părinților, comunității, alți agenți socio-educaționali.
- 193.** La decizia fondatorului poate fi instituit și, respectiv, salarizat din fonduri proprii, un post de specialist pentru lucrul cu familia/Educator parental.

## ***Secțiunea 3*** ***Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă***

- 194.** Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă (CREI) este subdiviziunea instituției de educație timpurie, care acordă asistență psihopedagogică copiilor cu cerințe educaționale speciale și activează în baza Metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 195.** CREI este creat la necesitate în baza deciziei Consiliului de administrație al instituției și a APL-fondatoare, coordonată cu DGETS și SAP al municipiului Chișinău.
- 196.** CREI este întemeiat pe rezultatele evaluării necesităților instituției, inclusiv evaluării inițiale și complexe a dezvoltării copiilor.
- 197.** Conducerea instituției de educație timpurie în colaborare cu DETS sl. Buiucani, în care este creat CREI asigură funcționalitatea lui prin amenajarea și dotarea spațiilor destinate activității centrului.
- 198.** Finanțarea activităților realizate în Centrul de resurse se efectuează conform legislației în vigoare.
- 199.** Activitățile în cadrul Centrului de resurse sunt realizate de către următorii specialiști:
  - a. cadre didactice: cadrul/cadre didactice de sprijin, educatori, psihopedagog special, logoped, psiholog;
  - b. cadre nedidactice: kinetoterapeut, asistent personal, etc.
- 200.** Activitățile CREI, indiferent de specificul acestora, sunt realizate urmărind abilitarea, reabilitarea, dezvoltarea copiilor, a deprinderilor lor de autoadministrare.
- 201.** Activitatea Centrului de Resurse este reflectată în rapoartele anuale ale instituției de educație timpurie.
- 202.** Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către conducerea instituției și de către SAP a municipiului Chișinău.

### **XIII. Activitatea financiară a instituției de învățământ preșcolar**

- 203.** Grădinița-creșă nr.92 se finanțează din contul resurselor generale și colectate ale bugetelor locale.
- 204.** Resursele colectate ale instituției se constituie din:
- 1) taxa pentru alimentația copiilor, achitată de către părinți;
  - 2) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaționale suplimentare pentru copii conform nomenclatorului stabilit de autoritățile administrației publice locale;
  - 3) venituri provenite din comercializarea articolelor confecționate în procesul educațional;
  - 4) granturi, sponsorizări și donații;
  - 5) alte surse prevăzute de legislație.
- 205.** Relațiile dintre instituție și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata serviciului prestat și mărimea contribuției.
- 206.** Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare în conformitate cu legislația în vigoare.
- 207.** Persoanele fizice și juridice au dreptul să sprijine din mijloacele proprii, în condițiile legii, dezvoltarea bazei materiale a instituției de învățământ și să acopere cheltuielile de formare profesională continuă a cadrelor didactice.
- 208.** Conducerea instituției poartă răspundere materială, contravențională și/sau penală pentru date eronate, falsificări și alte denaturări în rapoartele financiare și statistice.

### **XIV. Bunurile și baza tehnico-materială a instituției**

- 209.** Grădinița-creșă nr.92 are în administrare clădire, instalații ingineresti, terenuri de joc și sportiv, echipamente, utilaje și alte mijloace fixe și circulante în conformitate cu normele sanitaro-igienice și anti incendiarie în vigoare.
- 210.** Bunurile administrate de către instituție pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale.
- 211.** Dezvoltarea bazei materiale a instituției se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor.
- 212.** Statul, administrația publică locală a mun.Chișinău, DETS sectorul Centru asigură dezvoltarea bazei materiale a instituției și a structurilor de suport create, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat și standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 213.** Instituția are dreptul de a deconta resursele materiale (inventarul, utilajul și alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora, în modul stabilit.
- 214.** Evidența, organizarea și gestionarea bazei didactico-materiale, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.
- 215.** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin ordinul intern al instituției.
- 216.** Instituția în comun cu DETS sectorul Centru realizează lucrări de reparație capitale și curente, lucrări de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției.
- 217.** Instituția asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.
- 218.** Instituția poate funcționa doar având Autorizație sanitară de funcționare, eliberată anual de către Centrul de Sănătate Publică și autorizație sanitar-veterinară de funcționare a blocului alimentar eliberată de Agenția Națională de Siguranță a Alimentelor.

## **XV. Dispoziții speciale**

- 219.** Regulamentul va fi elaborat de către un colectiv de lucru din cadrul instituției cu participarea reprezentanților părinților, numit prin decizia Consiliului de administrație al instituției.
- 220.** Proiectul regulamentului se propune spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, la care participă cu drept de vot și personalul didactic și nedidactic.
- 221.** Regulamentul elaborat, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă la Consiliul de administrație al instituției. După aprobare cu emiterea ordinului intern, Regulamentul instituției se aduce la cunoștința personalului, contra semnătură, și părinților sau altor reprezentanți ai copiilor și se afișează la avizier.
- 222.** Respectarea Regulamentului instituției este obligatorie pentru personalul instituției, pentru părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor ce frecventează instituția, APL de nivelul întâi și DGETS a municipiului Chișinău, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea prevederilor actului normativ constituie abatere și se sancționează conform legislației în vigoare.
- 223.** Regulamentul instituției este revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii.

## Lista angajaților IET nr.92

Nr.	Data și nr.ordinului	Numele,prenumele	Funcția	Semnătura
1.	05.09.2023, nr.49 AB	Andrei Oxana	Director int.	
2.	05.09.2023, nr.49 AB	Melțer Natalia	Ed./Metodist	
3.	05.09.2023, nr.49 AB	Moșnoi Ludmila	Educator	
4.	05.09.2023, nr.49 AB	Danalachi Nadejda	Educator	
5.	05.09.2023, nr.49 AB	Țicu Emilia	Educator	
6.	05.09.2023, nr.49 AB	Ciovaga Liubovi	Educator	
7.	05.09.2023, nr.49 AB	Bostan Tatiana	Educator	
8.	05.09.2023, nr.49 AB	Prepeliță Marcela	Educator	
9.	05.09.2023, nr.49 AB	Sochircă Adriana	Educator	
10.	05.09.2023, nr.49 AB	Cernăuțeanu Marina	Educator	
11.	05.09.2023, nr.49 AB	Grapila Aliona	Educator	
12.	05.09.2023, nr.49 AB	Goncearov Andrea	Educator	
13.	05.09.2023, nr.49 AB	Ciobanu Mihaela	Educator	
14.	05.09.2023, nr.49 AB	Malai Ana	Educator	
15.	05.09.2023, nr.49 AB	Bogonovschi Maria	Asistent educ.	
16.	05.09.2023, nr.49 AB	Carabadjac Ludm.	Asistent educ	
17.	05.09.2023, nr.49 AB	Sacara Lidia	Asistent educ	
18.	05.09.2023, nr.49 AB	Fedula Raisa	Asistent educ	
19.	05.09.2023, nr.49 AB	Bas Mariana	Asistent educ	
20.	05.09.2023, nr.49 AB	Roșior Ivanna	Asistent educ	
21.	05.09.2023, nr.49 AB	Corobcă Vera	Asistent educ	
22.	05.09.2023, nr.49 AB	Lungu Tatiana	Asist.medicală	
23.	05.09.2023, nr.49 AB	Martea Ludmila	Șefă de gospod.	
24.	05.09.2023, nr.49 AB	Chiruța Galina	Bucătar	
25.	05.09.2023, nr.49 AB	Jigaranu Ala	Bucătar aux.	
26.	05.09.2023, nr.49 AB	Miron Tatiana	Spălătoreasă	
27.	05.09.2023, nr.49 AB	Graur Veaceslav	Lăcătuș-elect.	
28.	05.09.2023, nr.49 AB	Budac Ion	Paznic	
29.	05.09.2023, nr.49 AB	Budac Vadim	Paznic	
30.	05.09.2023, nr.49 AB	Lungu Valeriu	Paznic	

Director interimar

Andrei Oxana

**Regimul zilei pentru grupa II mică( 3-4 ani)**  
**pentru anul de studii 2023-2024 conform Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**instituției Grădinița-creșă nr.92**  
**aprobat la Consiliul pedagogic nr.1 din 15.09.2023**

Nr. d/r	Regim de activitate	ELEMENTELE CONSTITUENTE	Vârsta
	10,5 ore		3-4 ani
<b>ÎN INSTITUȚIA PREȘCOLARĂ</b>			
1.		<b>Primirea copiilor</b> , termometria, jocuri, activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici, gimnastica matinală	<b>07:30 – 08:20</b>
2.		Deprinderi de igienă individuală și colectivă <b>Dejunul</b>	<b>08:20 – 08:55</b>
3.		Întâlnirea de dimineață Pregătirea pentru activitate	<b>08:55 – 09:15</b>
4.		Activități integrate/activități pe domenii de activitate (cu pauze dinamice, jocuri alese)	<b>09:15 – 10:00</b>
5.		Deprinderi de igienă individuală <b>Dejunul II</b>	<b>10:00 – 10:15</b>
6.		Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber <b>Pimbare în aer liber</b>	<b>10:15 – 11:40</b>
7.		Întoarcerea de la plimbare, deprinderi de autoservire, igiena personal	<b>11:40 – 11:50</b>
8.		<b>Prânzul</b>	<b>11:50 – 12:30</b>
9.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Somnul</b>	<b>12:30 – 15:00</b>
10.		Deșteptarea, activități de călire, deprinderi de autoservire, deprinderi de igienă personală, necesități personale, activitate motorie individuală	<b>15:00 – 15:30</b>
11.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Gustarea</b>	<b>15:30 – 15:50</b>
12.		Jocuri, activități liber alese *Activități opționale Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber.	<b>15:50 – 16:40</b>
13.		<b>Pimbarea în aer liber</b> , activități recuperatorii, activități recreative și derelaxare, jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, activități extracurriculare	<b>16:40 – 17:40</b>
14.		<b>Plecarea copiilor acasă</b>	<b>17:40 – 18:00</b>

**Regimul zilei pentru grupa medie( 4-5 ani)**  
**pentru anul de studii 2023-2024 conform Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**instituției Grădinița-creșă nr.92**  
**aprobat la Consiliul pedagogic nr.1 din 15.09.2023**

Nr. d/r	Regim de activitate	ELEMENTELE CONSTITUENTE	Vârsta
	10,5 ore		4-5ani
<b>ÎN INSTITUȚIA PREȘCOLARĂ</b>			
1.		<b>Primirea copiilor</b> , termometria, jocuri, activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici, gimnastica matinală	<b>07:30 – 08:20</b>
2.		Deprinderi de igienă individuală și colectivă <b>Dejunul</b>	<b>08:15 – 09:00</b>
3.		Întâlnirea de dimineață Pregătirea pentru activitate	<b>09:00 – 09:15</b>
4.		Activități integrate/activități pe domenii de activitate (cu pauze dinamice, jocuri alese)	<b>09:15 – 10:05</b>
5.		Deprinderi de igienă individuală <b>Dejunul II</b>	<b>10:05 – 10:30</b>
6.		Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber <b>Plimbare în aer liber</b>	<b>10:30 – 11:40</b>
7.		Întoarcerea de la plimbare, deprinderi de autoservire, igiena personal	<b>11:40 – 11:55</b>
8.		<b>Prânzul</b>	<b>11:55 – 12:25</b>
9.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Somnul</b>	<b>12:25 – 15:00</b>
10.		Deșteptarea, activități de călire, deprinderi de autoservire, deprinderi de igienă personală, necesități personale, activitate motorie individuală	<b>15:00– 15:30</b>
11.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Gustarea</b>	<b>15:30– 16:00</b>
12.		Jocuri, activități liber alese *Activități opționale Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber.	<b>16:00- 16:35</b>
13.		<b>Plimbarea în aer liber</b> , activități recuperatorii, activități recreative și de relaxare, jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, activități extracurriculare	<b>16:35 – 17:45</b>
14.		<b>Plecarea copiilor acasă</b>	<b>17:45 – 18:00</b>

**Regimul zilei pentru grupa mare(5-6 ani)**  
**pentru anul de studii 2023-2024 conform Regulamentului de organizare și funcționare al**  
**instituției Grădinița-creșă nr.92**  
**aprobat la Consiliul pedagogic nr.1 din 15.09.2023**

Nr. d/r	Regim de activitate	ELEMENTELE CONSTITUENTE	Vârsta
	10,5 ore		5-6 ani
<b>ÎN INSTITUȚIA PREȘCOLARĂ</b>			
1.		<b>Primirea copiilor</b> , termometria, jocuri, activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici, gimnastica matinală	<b>07:30 – 08:20</b>
2.		Deprinderi de igienă individuală și colectivă <b>Dejunul</b>	<b>08:20 – 09:00</b>
3.		Întâlnirea de dimineață Pregătirea pentru activitate	<b>09:00 – 09:15</b>
4.		Activități integrate/activități pe domenii de activitate (cu pauze dinamice, jocuri alese)	<b>09:15 – 10:50</b>
5.		Deprinderi de igienă individuală <b>Dejunul II</b>	<b>10:50 – 11:00</b>
6.		Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber <b>Plimbare în aer liber</b>	<b>11:00 – 11:45</b>
7.		Întoarcerea de la plimbare, deprinderi de autoservire, igiena personal	<b>11:45 – 11:55</b>
8.		<b>Prânzul</b>	<b>11:55 – 12:45</b>
9.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Somnul</b>	<b>12:45 – 14:45</b>
10.		Deșteptarea, activități de călire, deprinderi de autoservire, deprinderi de igienă personală, necesități personale, activitate motorie individuală	<b>14:45 – 15:30</b>
11.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Gustarea</b>	<b>15:30 – 16:00</b>
12.		Jocuri, activități liber alese *Activități opționale Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber.	<b>16:00 – 16:35</b>
13.		<b>Plimbarea în aer liber</b> , activități recuperatorii, activități recreative și de relaxare, jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, activități extracurriculare	<b>16:35 – 17:45</b>
14.		<b>Plecarea copiilor acasă</b>	<b>17:45 – 18:00</b>

**Regimul zilei pentru grupa pregătitoare(6-7 ani)  
pentru anul de studii 2023-2024 conform Regulamentului de organizare și funcționare al  
instituției preșcolare Grădinița-creșă nr.92  
aprobat la Consiliul pedagogic nr.1 din 15.09.2023**

Nr. d/r	Regim de activitate	ELEMENTELE CONSTITUENTE	Vârsta
	10,5 ore		6-7 ani
<b>ÎN INSTITUȚIA PREȘCOLARĂ</b>			
1.		<b>Primirea copiilor</b> , termometria, jocuri, activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul/activități re-cuperatorii individualizate sau pe grupuri mici, gimnastica matinală	<b>07:30 – 08:20</b>
2.		Deprinderi de igienă individuală și colectivă <b>Dejunul</b>	<b>08:20 – 09:00</b>
3.		Întâlnirea de dimineață Pregătirea pentru activitate	<b>09:00 – 09:15</b>
4.		Activități integrate/activități pe domenii de activitate (cu pauze dinamice, jocuri alese)	<b>09:15 – 10:50</b>
5.		Deprinderi de igienă individuală <b>Dejunul II</b>	<b>10:50 – 11:00</b>
6.		Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber <b>Plimbare în aer liber</b>	<b>11:00 – 12:15</b>
7.		Întoarcerea de la plimbare, deprinderi de autoservire, igiena personal	<b>12:15 – 12:30</b>
8.		<b>Prânzul</b>	<b>12:30 – 13:00</b>
9.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Somnul</b>	<b>13:00 – 15:00</b>
10.		Deșteptarea, activități de călire, deprinderi de autoservire, deprinderi de igienă personală, necesități personale, activitate motorie individuală	<b>15:00 – 15:45</b>
11.		Deprinderi de igienă colectivă și individuală, deprinderi de autoservire <b>Gustarea</b>	<b>15:45 – 16:15</b>
12.		Jocuri, activități liber alese *Activități opționale Pregătirea pentru jocurile și activitățile recreative la aer liber.	<b>16:15 – 16:35</b>
13.		<b>Plimbarea în aer liber</b> , activități recuperatorii, activități recreative și de relaxare, jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale, activități extracurriculare	<b>16:35 – 17:45</b>
14.		<b>Plecarea copiilor acasă</b>	<b>17:45 – 18:00</b>