

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TÎNERET ȘI SPORT MUNICIPIUL CHIȘINĂU
DIRECȚIA EDUCAȚIE, TÎNERET ȘI SPORT SECTORUL CENTRU**

Aprobat:

La decizia Consiliului de Administrație

Nr. 1 din 25 septembrie 2020

Director int. IET Nr. 125 Aurelia Ursachi

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE TIMPURIE Nr. 125**

Chișinău 2020

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014;
- Regulamentul-tip al instituției de educație timpurie (ordinul MECC nr. 254/2017);
- Cadrul de referință al educației timpurii din Republica Moldova, aprobat prin Ordinul MECC nr. 1592 din 25 septembrie 2018;
- Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie (ordinul MECC nr. 253/2017);
- Standardele de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, aprobate prin Ordinul MECC nr. 1592 din 25 octombrie 2018;
- Curriculum-ul pentru educația timpurie, aprobat prin ordinul MECC nr. 1699 din 15 noiembrie 2018;
- Metodologiei privind monitorizarea și evaluarea dezvoltării copiilor în baza Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la vârsta de 7 ani, aprobate prin Ordinul MECC nr. 1592 din 25 octombrie 2018;
- Metodologia privind organizarea la distanță a procesului educațional în condiții de carantină pentru instituțiile de educație timpurie, aprobată prin ordinul MECC nr. 378 din 26.03.2020,
- Repere metodologice privind organizarea la distanță a educației parentale pentru familiile cu copii de 0-7 ani, în condiții de carantină, aprobată prin circulara MECC nr. 2257 din 21.04.2020;
- Instrucțiunea privind pregătirea pentru redeschidere și reluarea activității instituțiilor de educație timpurie în contextul pandemiei Covid-19, Hotărârea nr. 21 din 24.07.2020 a Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică;
- Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie (Hotărârea Guvernului nr. 1211 din 4 noiembrie 2016);

Și alte acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie organizarea, funcționarea și evaluarea instituției de educație timpurie.

2. Instituția de educație timpurie nr. 125 este o unitate de educație și, de îngrijire pentru copiii cu vârsta până la 7 ani, care implementează politica statului în domeniul educației timpurii la nivel instituțional.
3. 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-educatională.
4. Instituția de educație timpurie nr. 125 este înființată, reorganizată și lichidată de către autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi.
5. Instituția de educație timpurie nr. 125 se subordonează Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău 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.
6. Asigurarea personalului didactic necesar desfășurării educației timpurii se realizează de către administrația instituției și administrația publică locală - fondatoare, împreună cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare.
7. Procesul educațional în instituția de educație timpurie nr. 125 se desfășoară în limba română.
8. Instituția de educație timpurie nr. 125 are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – ordin/decizie a autorității publice locale în subordinea căreia se află sau a fondatorului privat;
- b) documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate publică conform prevederilor legale;
- c) ștampilă cu Stema de Stat și elemente distinctive, conform legislației în vigoare;

Organizarea și funcționarea instituției de educație timpurie nr. 125, 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, Regulamentul tip al instituției de educație timpurie aprobat prin ordinul ME nr. 297 din 22 aprilie, 2016, Regulamentul de evidență, înmatriculare și transfer a copiilor cu vârsta de 0-6/7 ani în instituțiile publice de educație timpurie de tip general (educație antepreșcolară și învățământ preșcolar), special, sanatorial și complexe educaționale - școli primare - grădinițe din orașul Chișinău nr. 7/1 din 08.06.2018 ;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 al Republicii Moldova, decizii/ hotărâri ale administrației publice locale, altor acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

9. Instituția de educație timpurie nr. 125 se organizează și funcționează independent de orice imixtiune politică sau religioasă, în incinta acesteia se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și 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 nr. 125

10. Misiunea instituției de educație timpurie nr. 125 constă în asigurarea unei educații timpurii de calitate pentru toți copiii cu vârsta de până la 7 ani prin satisfacerea nevoilor educaționale ale acestora, dezvoltarea multilaterală a copiilor și pregătirea lor pentru integrarea școlară și socială.
11. Instituția de educație timpurie nr. 125 respectă necondiționat următoarele principii:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. *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.

- e. *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.
- f. *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.
- g. *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).
- h. *Principiul parteneriatului socio-educativ* 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 nr. 125

12. Instituția de educație timpurie nr. 125 are următoarele *atribuții generale*:

- a. asigură șanse egale și acces la servicii de calitate pentru toți copiii, inclusiv cei cu CES;
- b. implementează pachetul standard de servicii educaționale aprobat de Guvern și, după caz, asigură servicii de îngrijire, supraveghere, alimentație a copiilor;
- c. asigură un mediu fizic și afectiv securizat, stimulat din punct de vedere cognitiv și social pentru toți copiii;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. organizează procesul de informare și educație a familiei în vederea îngrijirii și dezvoltării timpurii a copilului; contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale;
- h. sensibilizează și implică actorii sociali din comunitate pentru rezolvarea problemelor în interesul copilului și familiei acestuia;
- i. conlucrează cu autoritățile administrației publice locale în vederea creării condițiilor optime, inclusiv celor de mediu, pentru cuprinderea/ înmatricularea obligatorie a tuturor copiilor de 6 ani în grupe pregătitoare;

- j. utilizează rațional resursele umane, materiale și financiare;
- k. poartă răspundere pentru respectarea drepturilor și pentru securitatea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora în cadrul instituției;

13. În **organizarea procesului educațional** instituția de educație timpurie nr. 125 are următoarele **atribuții specifice**:

- 1) asigură organizarea și desfășurarea procesului educațional la nivelul standardelor educaționale de stat, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova ;
- 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) asigură atingerea potențialului maxim de dezvoltare de care dispune fiecare copil prin organizarea procesului educațional centrat pe copil – pe nevoile, interesele, particularitățile de vârstă și individuale, temperamentul, ritmul propriu de dezvoltare 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 raional/municipal de asistență psihopedagogică (în continuare - SAP) în vederea realizării unei evaluări complexe;
- 7) asigură remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare a copiilor;
- 8) asigură participarea copiilor și familiilor acestora la programele de intervenție timpurie și educațional–recuperatorii de calitate;
- 9) 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.

14. În domeniul **parteneriatului cu familia și educației parentale** instituția de educație timpurie nr. 125 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) organizează împreună cu familia activități extracurriculare pentru copii;
- 5) creează parteneriate între familii;
- 6) studiază/determină necesitățile de informare și instruire a părinților în domeniul creșterii și educației copilului mic;
- 7) elaborează și implementează programe de informare, educare și dezvoltare a practicilor educative în familie și contribuie la dezvoltarea competențelor și responsabilităților parentale.

- 8) diseminează practicile parentale pozitive în domeniul creșterii și educării copilului;
 - 9) consiliază familia în luarea deciziilor și acțiunilor referitoare la îngrijirea și dezvoltarea copiilor.
15. În domeniul **asigurării protecției copiilor față de orice formă de violență** instituția de educație timpurie nr. 125 are următoarele atribuții specifice:
- a. 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 al Republicii Moldova;
 - b. 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;
 - c. realizează activități de prevenire, identificare, raportare și asistență a cazurilor de abuz față de copii și prezintă raportul trimestrial/semestrial organului local de specialitate;
 - d. informează persoanele (reprezentanți ai diferitor autorități, servicii, mass-media, persoane fizice etc.) care intră în instituție pentru a comunica direct cu copiii despre politica de protecție a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal;
 - e. 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;
 - f. organizează activități extracurriculare în cooperare cu Comitetul părinților, care va delega responsabili de asigurare a protecției și securității copiilor pe toată durata acestor activități;
16. Instituția de educație timpurie nr. 125 nu admite:
- a. 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;
 - b. accesul copiilor și persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale etc.;
 - c. 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;
 - d. desfășurarea ședințelor operative în timpul activităților din programul zilei fără asigurarea supravegherii copiilor;
 - e. aplicarea oricăror forme de disciplinare/sanctiune care lezează demnitatea umană și contravin drepturilor copilului.

IV. Tipul instituției de educație timpurie nr. 125 și organizarea ei

Secțiunea 1

Tipul instituției de educație timpurie nr. 125

17. În funcție de forma de organizare și tipul de proprietate instituția de educație timpurie nr. 125 este instituție publică – s-a creat în conformitate cu decizia organelor administrației publice locale;

18. Serviciile de educație timpurie sunt oferite beneficiarilor primari – copii cu vârsta până la 7 ani, inclusiv copiilor cu CES, și terțiari – părinți sau alți reprezentanți legali - în instituția publică de tipul:
 - a. *grădinița* – care este instituție de învățământ preșcolar (pentru copiii cu vârsta 3-6(7) ani), oferă servicii educaționale și, de îngrijire și protecție conform pachetului standard de servicii, stabilit de Guvern; realizează programul educațional de bază - dezvoltarea holistă a copilului și pregătirea către școală în conformitate cu curriculum-ul și standardele de stat și, după caz – servicii de reabilitare/recuperare pentru copiii cu CES în modul stabilit de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
19. Instituția de educație timpurie nr. 125 în cooperare cu administrația publică locală asigură condiții de ordin ambiental și oferă servicii educaționale și de reabilitare/recuperare în funcție de necesitățile individuale ale copiilor.

Secțiunea 2

Organizarea instituției de educație timpurie nr. 125

20. Instituția publică de educație timpurie nr. 125 e înființată în baza deciziei Consiliului local al unității administrativ-teritoriale de nivelul întâi .
21. Instituția publică de învățământ preșcolar nr. 125 funcționează cu finanțare de la bugetul de stat prin transferuri cu destinație specială către bugetele locale de nivelul întâi și prestează servicii în conformitate cu standardele educaționale de stat.
22. Instituția de educație timpurie nr 125, își organizează activitatea în baza următoarelor documente obligatorii:
 - 1) Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie elaborat în baza Regulamentului -tip, coordonat cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
 - 2) Planului de dezvoltare strategică a instituției, coordonat cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
 - 3) Planului anual de activitate al instituției, coordonat cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;
 - 4) Regulamentului intern al instituției, aprobat de Consiliul de administrație al instituției.
23. Instituția de educație timpurie nr. 125 își desfășoară activitatea, într-o clădire construită după proiect-tip sau clădire/spații adaptată/e, și respectă cerințele și regulile securității anti-incendiară, normele sanitare, standardele de infrastructură și dotare, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova și alte structuri centrale de specialitate, deține autorizație sanitară de funcționare de la centrul teritorial de sănătate publică.
24. La organizarea instituției de educație timpurie nr. 125 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.
25. Mediul fizic al instituției este organizat în așa fel, încât să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire, să satisfacă nevoile individuale ale acestora. El este organizat astfel, încât să asigure protecția și securitatea, copiilor, fără a le impune restricții excesive.

26. În instituția de educație timpurie nr. 125 sunt organizate: încăperi pentru primire (vestiare), spații pentru activități (săli de grupă și spații în aer liber) și/sau servirea mesei, spații de somn , centru metodic .
27. Spațiul creat pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului, fără risc de accidente și îmbolnăviri.
28. 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.
29. Mobilierul utilizat 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.
30. 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.
31. Instituția de educație timpurie nr. 125 funcționează continuu, pe durata întregului an, cu o vacanță , timp în care se realizează lucrări de igienizare, de reparații curente și/sau capitale sau dezinsecție cu acordarea concediilor personalului instituției conform Codului muncii. Instituția de educație timpurie nr. 125 își sistază activitatea și în perioada sărbătorilor legale.
32. Perioada de vacanță se stabilește în urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz, și se afișează de către conducerea instituției la loc vizibil cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acesteia.

În perioada sistării activității instituției administrația publică locală și conducerea iau măsuri de asigurare a copiilor neîncadrați contactând instituții apropiate, din raza unității administrativ-teritoriale respective, care funcționează în perioada respectivă și pot prelua acești copii. (ordinul MECRM nr. 601 din 6 iulie 2017 ”Cu privire la modificarea Regulamentului –tip de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie”)
33. Durata anului de studii în educația timpurie nr. 125 este de 12 luni – de la 1 septembrie până la 31 august cu respectarea perioadei de însănătoșire și adaptare a copiilor mici/nou veniți.
34. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale sau alte situații excepționale, activitatea instituției de educație timpurie nr. 125 poate fi suspendată pe o perioadă determinată.
35. Suspendarea activității instituției , în condițiile menționate la pct 33, se poate face, după caz:
 1. la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și informarea despre situația creată și măsurile luate;
 2. la nivelul grupurilor de instituții din același municipiu, la cererea șefului Direcție Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu avizarea Ministerului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, .
 3. la nivelul Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău, ca urmare a actelor de stabilire a unor nereguli de funcționare a instituției de către Inspectoratul școlar național, Centrul de Sănătate Publică etc.

4. la nivel republican, prin ordinul Ministerului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
36. Administrația publică locală, în colaborare cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și cu sprijinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, 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 unităților de educație timpurie, serviciile destinate hranei și odihnei, transportului, protecției vieții și sănătății, cu respectarea legislației în vigoare și a drepturilor copilului.
37. Instituția de educație timpurie nr. 125, prezintă anual Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău un raport de activitate care se publică pe pagina web oficială a acestuia.

V. Programul de activitate al instituției de educație timpurie nr. 125

38. Instituția de educație timpurie nr. 125 are un program de activitate prelungit (12 ore) zilnic, de la 07 până la 19.00.
În contextul pandemiei COVID-19 programul de activitate al Instituției de educație timpurie nr. 125 (10.30 ore zilnic), 07.30-17.30 prezența copiilor;
07.30-18.00 prezența personalului .
39. Instituția de educație timpurie nr. 125, pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.
40. Programul săptămânal de lucru al instituției de educație timpurie nr. 125 este de 5 zile, cu 2 zile de odihnă.
41. Regimul zilei și durata aflării 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

Alimentația copiilor se organizează conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale. În funcție de programul de activitate al instituției de educație timpurie nr. 125 alimentația se organizează cu 4 mese pe zi.

42. Pentru copiii cu necesități speciale de nutriție instituția organizează alimentația conform recomandărilor medicului.
43. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituțiile de educație timpurie nr. 125 părinții sau reprezentanții legali plătesc o contribuție stabilită de actele normative în vigoare.
44. La solicitările părinților, prin decizia adunării generale în instituția de educație timpurie nr. 125 poate fi organizată alimentația suplimentară a copiilor cu achitarea plății lunare de către părinți în contul instituției, în modul stabilit de fondator.
45. 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.

46. 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.
47. Regimul de alimentare și organizarea alimentației din instituția de educație timpurie nr 125 respectă legislația sanitară în vigoare.
48. În perioada pandemică, personalul angajat la blocul alimentar este obligat să respecte toate măsurile stricte de igienă personală la toate etapele procesului tehnologic, inclusiv să-și spele și să își dezinfecțeze mâinile:
 - 1) înainte de începerea activității;
 - 2) după manipularea sau prepararea materiilor prime;
 - 3) după manipularea deșeurilor;
 - 4) după realizarea operațiunilor de curățenie și dezinfecție a ustensilelor;
 - 5) după utilizarea toaletei;
 - 6) după curățarea căilor nazale, strănut sau tuse;
 - 7) după consumul de alimente;
 - 8) după îndepărtarea mănușilor.

Secțiunea 2

Sănătatea

49. Zilnic se va efectua filtrul de dimineața - examinarea stării de sănătate a copilului și a personalului, în mod obligatoriu - termometria corpului. Acesta va fi realizat de către asistentul medical, educator la poarta grădiniței cu restricționarea categorică a accesului părinților și/ sau a altor persoane străine pe teritoriul altor grupe și/sau în încăperile instituției.
50. 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.
51. 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.
52. 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 sau declarația pe propria răspundere completată și semnată de părinți.
53. În perioada pandemică , la aducerea la instituție și la luarea copilului acasă, se recomandă părinților să fie echipați cu măști și, după caz, cu mănuși și să aștepte la intrarea în instituție, păstrând distanța fizică/ socială. Pentru cazurile excepționale, când părinții trebuie să intre în holul instituției sau a grupei de copii, ei vor purta și botoșei de unică folosință .
54. Se va restricționa categoric accesul părinților și al altor persoane străine pe teritoriul și în încăperile instituției de educație timpurie pe toată perioada cât persistă pericolul infectării cu Covid-19. Porțile/ ușile de la intrare vor fi închise pe parcursul întregii zile și nopți.
55. 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.

56. Instituția de educație timpurie nr. 125 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.
57. Angajaților li se recomandă să poarte mască atunci când se află în instituția de educație timpurie nr. 125 și interacționează cu cel puțin 1 persoană și să-și spele cât mai frecvent mâinile cu apă și săpun sau să folosească dezinfectant pe bază de alcool.

VII. Completarea grupelor de copii, înscrierea și scoaterea din evidență a copiilor din instituția de educație timpurie nr. 125

Secțiunea 1

Completarea grupelor de copii

58. Completarea cu copii în instituția de educație timpurie nr. 125 ține de competența managerului instituției în baza Regulamentului de evidență, înmatriculare și transfer a copiilor cu vârsta 0-6 / 7 ani în instituțiile publice de educație timpurie de tip general (educație antipreșcolară și învățământ preșcolar), special, sanatorial și complexe educaționale – școli primare- grădinițe din orașul Chișinău; aprobat la ședința consiliului de Administrație a DGETS nr. 7/1 din 08.06.2018.
59. Planul de cuprindere/înscriere a copiilor în instituția de educație timpurie nr. 125 se stabilește de comun acord de către administrația instituției și fondator în funcție de capacitatea de proiect a instituției și se coordonează cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău .
60. Pentru asigurarea de servicii de calitate nu se înscriu în instituția de educație timpurie 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 aceeași 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.
61. Planul aprobat de cuprindere/înscriere și locurile disponibile pentru anul următor este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier .
62. Completarea grupelor se face după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.
63. La stabilirea numărului de copii în grupele instituțiilor de educație timpurie de tip general se va lua în calcul raportul/rata *cadru didactic/număr de copii*, care nu trebuie să depășească în grupele pentru copii cu vârsta sub 3 ani 1:6 și 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.
64. În cazul în care numărul copiilor depășește 20 - în grupa de copii până la 3 ani și 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).

65. În grupele de tip general în care sunt înscriși copii cu CES, inclusiv cu dezabilități, precum și în grupele speciale 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 dezabilității).
66. Numărul copiilor cu dezabilități incluși în grupele preșcolare va constitui, ca regulă, 1-2 copii într-o grupă din învățământul general.
67. 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.
68. Lichidarea instituției de educație timpurie nr. 125 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

69. În instituția publică de educație timpurie nr. 125 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 fondator și administrația instituției și făcute publice beneficiarilor educației.
70. Înscrierea copiilor în instituția de educație timpurie nr. 125 are loc în ordinea depunerii cererii, în limita locurilor disponibile. În cazul în care la instituția de educație timpurie nr. 125 solicitată la înscriere nu sunt locuri disponibile, fondatorul poate propune părintelui o altă instituție.
71. 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 scrise și se aprobă în limita locurilor disponibile după asigurarea cuprinderii/înmatriculării copiilor din districtul școlar a unității de învățământ nr. 125.
72. La înscrierea în instituția de educație timpurie nr. 125 prioritate se acordă copiilor:
 - din districtul școlar,
 - a) părinții căroră sunt încadrați în câmpul muncii (pentru vârsta sub 3 ani),
 - b) educați de un singur părinte,
 - c) părinții căroră își fac studiile,
 - d) care se află sub tutelă sau altă formă de protecție,
 - e) cu dezabilități;
 - f) părinții căroră au dezabilități severe,
 - g) ai căror părinți își fac serviciul militar,
 - h) celor din familiile cu mulți copii (3 și mai mulți copii de vârstă timpurie și școlară), din gemeni, triplezi sau cvadrupeți etc.,
 - i) care au un frate sau o soră înmatriculat/ă în instituția respectivă,
 - j) părinții sau alți reprezentanți legali ai căroră sunt angajați ai instituției respective.
73. Depunerea cereri de înscriere a copiilor în instituția de educație timpurie nr. 125 se efectuează accesând site-ul <http://egradinita.md>.

74. 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.
75. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în instituția de educație timpurie nr. 125 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.
76. Pentru copiii care ating vârsta de 6 ani către 1 septembrie a anului în curs înscrierea și frecventarea instituției de învățământ preșcolar nr. 125 este obligatorie.
77. Copiii sunt înmatriculați în instituția de educație timpurie nr. 125 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 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, conformă 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.
78. Validitatea actelor se va confirma prin prezentarea originalului acestora.
79. La înscrierea copilului în instituția de educație timpurie nr. 125 se încheie un contract între instituție și părinte sau alt reprezentant legal al copilului.
80. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii/scoaterii din evidență/exmatriculării copiilor.
81. Înscrierea copiilor în instituția de educație timpurie nr. 125 se face eşalonat, de regulă, în perioada iulie-august sau, după caz, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile. La înscrierea copiilor în instituția de educație timpurie nr. 125 nu se percep nici un fel de taxe.
82. Transferul copilului de la instituția de educație timpurie nr. 125 la alta se face la cererea părinților sau a altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu avizul instituției primitoare.
83. Locul copilului în instituția de educație timpurie nr. 125 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;
84. Scoaterea din evidență/exmatricularea copiilor din instituția de educație timpurie nr. 210 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 infectoasă 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.
85. 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

86. Activitățile de îngrijire și educație în instituția de educație timpurie nr. 125 se desfășoară în baza unei planificări tematice, săptămânale și zilnice, care vizează proiectarea tuturor activităților în care sînt implicați copiii, respectînd programul zilnic stabilit de curriculum-ul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia.
87. Procesul educațional se realizează în baza *Curriculumului* și a *Standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere pînă la 7 ani*, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
88. Pentru copiii cu CES procesul educațional poate fi realizat în baza programelor individualizate, adaptate la necesitățile copilului, ținînd cont de recomandările formulate de SAP în rezultatul evaluării complexe.
89. Copilul cu CES/cu dizabilități severe poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, la recomandarea SAP.
90. 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.
91. 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.
92. Instituția este liberă în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale care asigură realizarea obiectivelor/ strategiilor definite în documentele directoare și bunăstarea copiilor.
93. 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.
94. Dotarea didactico-metodică a procesului educațional în instituția de educație timpurie nr. 125 se face în conformitate cu standardele minime de dotare, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
95. Instituția respectă standardele naționale specifice pentru monitorizarea/ evaluarea copiilor, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, cu scop de a orienta și a optimiza învățarea și dezvoltarea copilului pînă la vîrsta de 6/7 ani.
96. 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.
97. În procesul educațional desfășurat cu copiii instituția de educație timpurie nr. utilizează numai materiale didactice, conforme Curriculum-ului și Standardelor educaționale naționale.

IX. Managementul instituției de educație timpurie nr. 125

98. Managementul instituției de educație timpurie nr. 125 este asigurat de către:

- a. Consiliul de administrație al instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ;
- b. Consiliul profesoral al instituției, cu rol de decizie în domeniul educațional;
- c. Personalul de conducere al instituției – directorul și, după caz, directorul adjunct.

Secțiunea 1

Consiliul de administrație

99. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este organ de conducere al instituției de educație timpurie nr. 125 cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției și se constituie prin decizia administrației publice locale, în subordinea căreia funcționează instituția, cu aprobarea Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău
100. 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 al Republicii Moldova.

Secțiunea 2

Consiliul profesoral

101. Consiliul profesoral este organ de conducere al instituției de educație timpurie nr. 125 cu rol de decizie în domeniul educațional, format din cadrele didactice din instituție și condus de directorul instituției.
102. Consiliul profesoral se întrunește o dată în trimestru. Acesta poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară. Ședința Consiliului profesoral este valabilă cu participarea a cel puțin 2/3 din personalul didactic al instituției.
103. În funcție de subiectele abordate la ședințele Consiliului profesoral poate participa și personalul nedidactic, și părinții.
104. Directorul instituției numește prin ordin secretarul consiliului profesoral din rândul cadrelor didactice.
105. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
 - 1) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
 - 2) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
 - 3) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
106. Consiliul profesoral 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 de organizare și funcționare a 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;
- determină tehnologiile didactice și conținutul procesului educațional în funcție de condițiile locale existente, particularitățile psihofiziologice și nevoile de dezvoltare ale copiilor;
- 3) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
 - 4) examinează rezultatele muncii cadrelor didactice și le atestază;
 - 5) examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, a Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău , proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
 - 6) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;
107. Hotărârile Consiliului profesoral se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și sunt obligatorii pentru tot personalul instituției.
108. Deciziile Consiliului profesoral sunt validate prin ordinul directorului.

Secțiunea 3

Directorul instituției de educație timpurie nr. 125

- 109. Directorul exercită conducerea executivă a instituției de educație timpurie nr. 125 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.
- 110. 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 al Republicii Moldova*.
- 111. Directorul instituției de educație timpurie publică 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.
- 112. Directorul instituției de educație timpurie nr. 125 încheie un contract individual de muncă cu angajatorul.
- 113. În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău
- 114. Directorul instituției de educație timpurie nr. 125 îndeplinește următoarele funcții:
 - 1) de analiză;
 - 2) de planificare;
 - 3) de organizare;
 - 4) de coordonare;
 - 5) de monitorizare;
 - 6) de evaluare și apreciere.
- 115. Directorul instituției de educație timpurie nr. 125 are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) promovează politica statului în domeniul educației timpurii și este responsabil pentru implementarea ei;
 - 2) este responsabil de aplicarea în instituție a legislației în vigoare;
 - 3) reprezintă instituția în relația cu administrația publică locală, cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați;
 - 4) coordonează activitatea instituției cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău conducându-se de actele autorităților publice locale și centrale, actele normative în vigoare ale autorităților abilitate;
 - 5) asigură managementul strategic și operațional al instituției în colaborare cu administrația publică locală, după consultarea partenerilor sociali și reprezentanților părinților;
 - 6) 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;
 - 7) estimează și propune spre aprobare normele de completare a grupelor și numărul de grupe;
 - 8) conduce ședințele Consiliului profesoral și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor consiliului ;
 - 9) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției de educație timpurie nr. 125;
 - 10) elaborează, anual, schema de încadrare a personalului și o coordonează cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău ;
 - 11) elaborează și aprobă Fișa de post pentru toate categoriile de salariați ai instituției;
 - 12) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice ale acesteia;
 - 13) angajează și eliberează din funcție personalul instituției;
 - 14) monitorizează, evaluează, promovează personalul instituției;
 - 15) participă la proiectarea și gestionarea bugetului instituției;
 - 16) elaborează anual rapoarte de activitate, pe care le prezintă Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău ;
 - 17) exercită alte atribuții stabilite conform fișei postului, elaborată de angajator în conformitate cu actele legislativ-normative în vigoare.
116. În vederea atingerii obiectivelor de dezvoltare instituțională în interesul copiilor Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și directorul instituției realizează parteneriate socio-educaționale 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 (biserica, poliția, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).
117. Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afișarea la instituția de educație timpurie nr. 125.

118. Activitățile de parteneriat între instituția de educație timpuriară nr. 125 și alți agenți educaționali nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
119. În lipsa directorului, atribuțiile sunt exercitate de către directorul adjunct, metodist sau altă persoană cu competențe manageriale, numită interimar, în temeiul ordinului angajatorului sau având împuternicire specială, cu drept de semnătură.
120. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.
121. Directorul Instituției de educație timpurie nr. 125 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;
122. Directorul instituției de educație timpurie 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 Inspectoratul Școlar Național.

X. Participanții procesului socio-educativ

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

Secțiunea 1

Personalul instituției de educație timpurie nr. 125

125. Personalul din instituția de educație timpurie nr. 125 este constituit din personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic.
126. Personalul didactic și de conducere din instituția de educație timpurie nr. 125 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 al Republicii Moldova.
127. Funcțiile didactice în instituția de educație timpurie nr. 125 sunt: educator, conducător muzical, logoped, metodist.

128. Personalul nedidactic este format din: asistent medical, ajutor de educator, tehnician, alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.
129. 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.
130. În instituția de educație timpurie nr. 125 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.
131. În instituția de educație timpurie nr. 125 posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției, conform reglementărilor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. 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.
132. Angajarea personalului în instituția de educație timpurie nr. 125 se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.
133. Activitatea cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie nr. 125 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 consiliere a copiilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
 - 3) activități de mentorat;
 - 4) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
134. Norma didactică de predare – învățare - evaluare se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.
135. Toți angajații instituției de educație timpurie nr. 125 sunt supuși examenului medical obligatoriu, în ordinea stabilită de Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției sociale, și o dată la 2 ani susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.
136. 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 instituției de educație timpurie nr. 125,

137. Personalul din instituția de educație timpurie nr. 125, 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.
138. Personalul instituției are următoarele responsabilități:
- 1) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
 - 2) să dovedească 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 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.;
 - 8) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
 - 9) să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
 - 10) 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;
 - 11) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
 - 12) 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;
 - 13) să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului;
 - 14) 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;

- 15) să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului raional;
- 16) 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 sînt obligați să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției sau coordonatorul raional, iar în lipsa acestora - asistentul social, iar timp de 24 de ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.
- 17) să respecte deontologia profesională;
- 18) să aibă grijă de patrimoniul instituției.
139. Personalul didactic din instituția de educație timpurie nr. 125 de comun cu părinții, sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață.
140. Personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică.
141. Personalului din instituția de educație timpurie nr. 125 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.
142. Personalului din instituția de educație timpurie nr. 125 îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.).
143. Personalul din instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților/reprezentaților legali, viața intimă, privată și familială a acestora;
144. Drepturile și responsabilitățile personalului instituției de educație timpurie nr. 125 (didactic, non-didactic, auxiliar), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post.

Secțiunea 3

Familia – drepturi și obligații

145. Părinții, alți reprezentanți legali ai copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
146. 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 nr. 125;
 - 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 psihologie-pedagogie;
 - 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 de funcționare, autorizația sanitară de funcționare, curriculum-ul și programele educaționale, aprobate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova,.
147. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele **responsabilități**:
- a. să respecte Regulamentul și regimul de activitate al instituției de educație timpurie nr. 125;
 - b. din momentul înscrierii copilului la instituția de educație timpurie nr. 125, 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 preșcolare;
 - 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-recuperatoriu implementat cu ajutorul planului personalizat/individualizat de intervenție, în baza recomandărilor Serviciului de Asistență Psihopedagogică raional/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 comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
 - l. să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată și reglementărilor administrației publice locale;
 - m. să respecte contractul încheiat cu instituția de educație timpurie nr. 125;
 - n. să aibă grijă de patrimoniul instituției.
148. 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.
149. Părinții sau alți reprezentanți legali au dreptul și obligația să raporteze cazurile suspecte de abuz și maltratare a copiilor din instituție și în afara acesteia.
150. 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.
151. 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.

152. 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.
153. 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.
154. 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.
155. 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

156. 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.
157. Comitetul de părinți se înființează și funcționează la nivelul fiecărei grupe.
158. 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.
159. 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.
160. Educatorii grupei, în colaborare cu comitetul părintesc, convoacă adunarea părinților în baza ordinului intern emis de directorul instituției cu referire la orarul de desfășurare a ședințelor cu părinții pe grupe de vârstă. De asemenea, educatorii, comitetul părintesc al grupei pot convoca adunarea generală a părinților din grupă ori de câte ori este necesar doar cu acordul administrație instituției.
161. În ordinea de zi a ședințelor cu părinții vor fi incluse subiecte ce țin de dezvoltarea comportamentului pro-social, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea autocontrolului emoțional, alte subiecte ce țin de dezvoltarea copiilor, fără a analiza public comportamentul și dezvoltarea unui sau altui copil.
162. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în cadrul adunării generale a părinților la nivelul instituției de educație timpurie nr. 125. 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.
163. 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.
164. Consiliul reprezentativ al părinților se înființează și funcționează, la nivel de instituție, și este compus din președinții comitetelor de părinți din grupe.
165. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 1-2 vicepreședinți, ale căror atribuții sînt stabilite imediat după desemnare, de comun acord cu toți membrii, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.
166. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții la consiliul de administrație al instituției.
167. Președintele prezintă anual raportul de activitate Adunării generale a părinților.
168. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- a. sprijină parteneriatele educaționale între instituția de educație timpurie 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 administrația publică locală 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 violentei și abuzului asupra copiilor, prevenirea/ combaterea corupției, sănătate și nutriție.

XI. Comisiile din instituțiile de educație timpurie

169. Pentru exercitarea misiunii, funcțiilor și atribuțiilor, precum și a monitorizării și evaluării calității serviciilor prestate, la nivelul instituției de educație timpurie nr. 125 funcționează următoarele comisii:
- 1) Comisia de evaluare internă a calității educației;
 - 2) Comisia multidisciplinară;
 - 3) Comisia de etică și integritate;
 - 4) Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă;

170. 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.
171. 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 reunește anual la primul Consiliul pedagogic.
172. Comisia multidisciplinară din instituție monitorizează dezvoltarea copilului repartizat de către SAP pentru a propune menținerea copilului în grupa 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/sau neglijăți.
173. Comisia de etică și integritate 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.
174. Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă monitorizează respectarea instrucțiunilor de protecție civilă și anti-incendiară, 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

175. În scopul sprijinirii programelor de intervenție timpurie în favoarea copiilor și a familiilor lor, la nivelul instituției de educație timpurie nr. 125 se constituie structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:
 - a. Centrul Metodic (CM)
 - b. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF)
 - c. Centrul de Resurse pentru Educație Incluzivă (CREI)

Secțiunea 1 ***Centrul Metodic***

176. Centrul metodic din instituția de educație timpurie nr. 125 este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
177. Centrul 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.

178. Centrul metodic din instituția de educație timpurie nr. 125 realizează următoarele obiectivele generale:
- implementarea curriculum-ului și a standardelor educaționale naționale, a proiectelor științifice și inovatoare în problemele educației timpurii la nivel de instituție;
 - coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației timpurii în practica educațională la nivel de instituție;
 - asigurarea perfecționării continue a procesului educațional;
 - coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educaționale și metodice a cadrelor didactice;
 - acordarea asistenței metodice pentru formarea continuă la nivel de instituție a cadrelor didactice în baza politicilor educaționale moderne;
 - organizarea procesului de implicare a familiei și comunității în vederea îmbunătățirii procesului de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului;
 - dezvoltarea colaborării interinstituționale – municipale/raionale, naționale și internaționale (cu grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații internaționale și non-guvernamentale).
179. Consiliul de Administrație al instituției și Administrația publică locală asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Centrului metodic.
180. Coordonarea, consultarea, monitorizarea și evaluarea activității Centrului metodic din instituțiile de educație timpurie este efectuată de către Consiliul profesoral sau, după caz, Consiliul de administrație al instituției, de specialiștii Direcției Generale Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și ai Ministerului Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Secțiunea 2

Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei

181. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei este subdiviziunea instituției de educație timpurie nr. 125, 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.
182. CRIEF este organizat în cadrul cabinetului metodic al instituției;
183. 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.
184. 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.
185. Activitatea CRIEF este coordonată de metodistul instituției, în organizarea activităților fiind implicați: directorul, cadrele didactice și medicale, asistentul social, voluntari din rândul părinților, comunității, alți agenți socio-educăționali.

Secțiunea 3

Centrul de Resurse pentru Educația Incluzivă

186. 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
187. CREI este creat în baza deciziei Consiliului de administrație al instituției, coordonată cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și SAP.
188. CREI este întemeiat pe rezultatele evaluării necesităților instituției, inclusiv evaluării inițiale și complexe a dezvoltării copiilor.
189. Conducerea instituției de educație timpurie în care este creat CREI asigură funcționalitatea lui prin amenajarea și dotarea spațiilor destinate activității centrului.
190. Activitățile în cadrul Centrului de resurse sînt realizate de către următorii specialiști:
 - 1) cadre didactice: educatori, , logoped;
 - 2) cadre nedidactice: asistent personal, etc.
191. Activitățile CREI, indiferent de specificul acestora, sînt realizate urmărind abilitarea, reabilitarea, dezvoltarea copiilor, a deprinderilor lor de autoadministrare.
192. Activitatea Centrului de Resurse este reflectată în rapoartele anuale ale instituției de educație timpurie.
193. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către conducerea

XIII. Activitatea financiară a instituției preșcolare

194. Instituția de educație timpurie nr. 125 se finanțează din contul resurselor generale și colectate ale bugetelor locale.
195. 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;
 - 6) alte surse prevăzute de legislație.
196. Relațiile dintre instituția de educație timpurie nr. 125 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 studiilor/serviciului prestat și mărimea contribuției.
197. Prețurile și tarifele sînt coordonate cu și aprobate de fondator , în conformitate cu reglementările aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
198. Instituția poate fi susținută de asociații profesionale, de patronate și autorități tutelare în conformitate cu legislația în vigoare.
199. Persoanele fizice și juridice au dreptul să sprijine din mijloacele proprii, în condițiile legii, dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățământ și să acopere cheltuielile de formare profesională continuă a cadrelor didactice.
200. Veniturile obținute de instituția de învățământ din prestarea contra plată a serviciilor educaționale sînt intangibile și se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituției.

201. Instituția de educație timpurie prezintă contabilității în termenii stabiliți scriptele contabile financiare și statistice.
202. 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 de educație timpurie nr. 125

203. Instituția de educație timpurie nr. 125 are în administrare clădiri, instalații inginerești, terenuri de joc și sportiv, echipamente, utilaje, mijloace de transport și alte mijloace fixe și circulante în conformitate cu normele sanitaro-igienice și anti-incendiarie în vigoare.
204. Dezvoltarea bazei materiale a instituției de educație timpurie nr. 125 se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor.
205. Statul, administrația publică locală asigură dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățământ publice și a structurilor de suport create, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.
206. Instituția de educație timpurie nr. 125 are dreptul de a deconta resursele materiale (inventarul, utilajul și alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora, în modul stabilit.
207. 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.
208. 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.
209. Instituția de educație timpurie nr. 125, în comun cu administrația publică locală de nivelul întâi realizează lucrări de reparație capitale și curente, lucrări de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției.
210. Instituția de educație timpurie nr. 125 asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.
211. Instituția de educație timpurie nr. 125 funcționează doar având Autorizație sanitară de funcționare, eliberată anual de către Centrul de Sănătate Publică și autorizație sanitar-veterinară la blocul alimentar eliberată de ANSA (Agenția Națională privind Siguranța Alimentelor).

XV. Dispoziții speciale

212. Regulamentul de organizare și funcționare al IET nr. 125 este elaborat de către un colectiv de lucru din cadrul instituției cu participarea reprezentanților părinților, numit prin decizia Consiliului de administrație al instituției.
213. Proiectul Regulamentului se propune spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și non-didactic.
214. Regulamentul elaborat, precum și modificările ulterioare ale acestuia se coordonează cu Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău și se aprobă la Consiliul de administrație al instituției. După aprobare cu emiterea ordinului intern, Statutul instituției de educație timpurie nr. 125 se aduce

la cunoștința personalului, contra semnătură, și părinților sau altor reprezentanți ai copiilor și se afișează la avizier.

215. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie nr. 125 este obligatorie pentru personalul instituției, pentru părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor ce frecventează instituția, administrația publică locală de nivelul întâi sau al doilea și Direcția Generală Educație Tineret și Sport a Consiliului municipal 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.
216. Regulamentul de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie nr. 125 este revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii.