Anexă
la decizia consiliului orăşenesc Rezina nr.6/17 din 23 octombrie 2026

Regulamentul
de organizare şi funcţionare a instituţiilor preşcolare din subordine

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale

1. REGULAMENTUL de organizare şi funcţionare a instutuţiilor preşcolare din subordine (grădiniţele de copii nr.1; nr.2; nr.5; nr.6), (în continuare – *Regulament*) stabileşte modul de organizare şi funcţionare a instituţiilor preşcolare.

2. Regulamentul are drept scop:

2.1. asigurarea unui cadru unitar de guvernanţă instituţională, instituţiilor preşcolare, care oferă servicii de educaţie antepreşcolară şi învăţământ preşcolar, bazat pe legalitate, responsabilitate, transparenţă şi eficienţă decizională;

2.2. delimitarea clară a competenţelor, rolurilor şi responsabilităţilor între autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, fondatorii instituţiilor de învăţământ, organele de conducere şi consultative, precum şi conducerea executivă a instituţiei, în condiţiile legislaţiei;

2.3. garantarea accesului la educaţie de calitate pentru toţi copiii, în condiţii de siguranţă, echitate, incluziune şi respectare a drepturilor copilului, cu aplicarea principiului nediscriminării;

2.4. consolidarea autonomiei instituţionale responsabile, exercitate în limitele stabilite de actele normative, prin acordarea instituţiilor de învăţământ a competenţelor necesare pentru gestionarea eficientă a proceselor educaţionale, administrative şi financiare, cu asumarea răspunderii pentru rezultatele obţinute.

3. Prezentul Regulament se aplică instutuţiilor preşcolare din subordine (grădiniţele de copii nr. 1; nr.2; nr.5 şi nr.6).

4. Respectarea prezentului Regulament revine: personalului de conducere al instituţiei; personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic; organelor de conducere şi consultative ale instituţiei; părinţilor sau altor reprezentanţi legali ai copiilor, conform competenţelor prevăzute de actele normative.

5. În aplicarea prezentului Regulament, instituţia respectă cadrul normativ specific proceselor de administrare şi funcţionare aplicabile domeniului.

6. În cazul modificării, completării sau abrogării actelor normative la care face trimitere prezentul Regulament se aplică de drept actele normative.

7. Instituţia îşi desfăşoară activitatea în baza următoarelor *principii de guvernanţă*:

7.1. *Legalitatea.* Instituţia îşi organizează şi desfăşoară activitatea cu respectarea Constituţiei Republicii Moldova, a Codului educaţiei nr.152/2014, a actelor normative subsecvente şi a actelor interne adoptate în condiţiile cadrului normativ;

7.2. *Autonomia instituţională responsabilă.* Instituţia beneficiază de autonomie în organizarea activităţii interne, a procesului educaţional şi a gestionării resurselor, în limitele competenţelor stabilite de cadrul normativ şi cu asumarea responsabilităţii pentru deciziile adoptate.

7.3. *Interesul superior al copilului şi respectarea drepturilor acestuia.* În toate deciziile şi acţiunile care vizează copiii, prevalează interesul superior al copilului, cu respectarea deplină a drepturilor acestuia şi a nevoii de dezvoltare holistică – fizică, cognitivă, socio-emoţională şi lingvistică.

7.4. *Echitatea, egalitatea de şanse şi nediscriminarea.* Instituţia asigură acces egal la educaţie şi servicii educaţionale de calitate pentru toţi copiii, fără discriminare pe criterii de origine, sex, limbă, etnie, religie, dizabilitate, statut socio-economic sau alte criterii prevăzute de lege.

7.5. *Accesibilitatea și incluziunea educațională.* Serviciile educaționale oferite sunt accesibile tuturor copiilor din comunitate, inclusiv copiilor cu cerințe educaționale speciale, prin adaptarea mediului educațional și a intervențiilor la nevoile individuale ale copilului.

7.6. *Calitatea educației și orientarea spre dezvoltarea copilului.* Instituția promovează calitatea educației prin aplicarea curriculumului național, a standardelor educaționale și a mecanismelor de asigurare și evaluare a calității, orientate spre progresul și bunăstarea copilului.

7.7. *Participarea actorilor educaționali la procesele decizionale.* Instituția promovează participarea activă a personalului, părinților sau reprezentanților legali în procesele de informare, consultare și luare a deciziilor, asigurând un dialog deschis și constructiv.

7.8. *Transparența și responsabilitatea.* Instituția asigură transparența activității sale prin informarea corectă, clară și la timp a comunității educaționale și își asumă responsabilitatea pentru deciziile, rezultatele și resursele gestionate.

7.9. *Flexibilitatea și abordarea diferențiată.* Procesul educațional este organizat într-o manieră flexibilă, adaptată diversității copiilor, contextului comunitar și resurselor instituției, prin abordări diferențiate și individualizate.

7.10. *Parteneriatul educațional și interinstituțional.* Instituția dezvoltă parteneriate cu familia, autoritățile publice, instituțiile medico-sanitare, de protecție socială și alte organizații comunitare, în scopul asigurării unui sprijin integrat pentru dezvoltarea copilului.

7.11. *Debirocratizarea și proporționalitatea administrativă.* Instituția își organizează activitatea cu evitarea dublării documentelor, a raportărilor paralele și a solicitării repetate a aceloraşi date. Documentele, rapoartele, registrele și procedurile interne se întocmesc doar în cazurile prevăzute expres de actele normative sau atunci când sunt necesare pentru gestionarea unui risc concret, cu respectarea principiului proporționalității față de mărimea și capacitatea instituției.

8. Instituția se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice,ideologice sau religioase.

9. În incinta instituției de învățământ sunt interzise activitățile care contravin principiului neutralității, inclusiv: crearea, organizarea sau funcționarea formațiunilor politice; organizarea și desfășurarea activităților cu caracter politic; prozelitismul religios sub orice formă; orice activitate care poate afecta sănătatea, securitatea, demnitatea sau integritatea fizică și psihică a copiilor și a personalului instituției.

10. Actele interne ale instituției se aplică în următoarea ordine ierarhică: hotărârile consiliului de administrație; hotărârile consiliului pedagogic; ordinele directorului.

11. Actele interne ale instituției nu pot contraveni actelor normative și prezentului Regulament.

12. Deciziile organelor de conducere adoptate în limitele competențelor stabilite sunt executorii pentru personalul instituției și se pun în aplicare prin ordinul directorului.

CAPITOLUL II. Organizarea educației timpurii

13. Instutuțiile preşcolare din orașul Rezina sânt instituții de învățământ publice, aflate în subordinea fondatorului – Consiliul Orășenesc Rezina (Autoritatea Publică Locală de nivelul I inc)

14. În conformitate cu structura sistemului de învățământ, Instituțiile funcționează ca grădiniță-creșă, oferind servicii combinate de educație antepreşcolară și învățământ preşcolar.

15. Educația timpurie în cadrul instituțiilor preşcolare din orașul Rezina include două cicluri educaționale:

15.1. educația antepreşcolară, destinată copiilor cu vârsta de la 1,6 ani până la 2 ani (grupele de creșă);

15.2. învățământul preşcolar, destinat copiilor cu vârsta de la 2 ani până la 6 (7) ani (grupele de grădiniță).

16. Procesul de educație timpurie se desfășoară în spațiile, blocurile și terenurile aferente ale instituției preșcolare din orașul Rezina, cu respectarea Standardelor minime de dotare și a Standardelor de stat pentru educația timpurie.

17. În funcție de solicitările părinților/reprezentanților legali și de capacitatea bazei tehnico-materiale, Instituția, în colaborare cu Fondatorul (Consiliul Orășenesc Rezina), poate organiza grupe cu program general, grupe cu program extins sau grupe incluzive pentru copiii cu cerințe educaționale speciale (CES).

18. În funcție de condițiile locale, necesitățile comunității și la solicitarea părinților/reprezentanților legali, cu respectarea normelor sanitare, medicale și pedagogice, Instituția, cu aprobarea Fondatorului (Consiliul Orășenesc Rezina), poate organiza grupe cu învățământ special sau grupe incluzive.

19. Instituția, în colaborare cu Fondatorul, asigură condiții de mediu adecvate, accesibilizate și oferă servicii educaționale, de îngrijire și suport, în funcție de necesitățile individuale ale copiilor și de resursele financiare și materiale disponibile.

20. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), inclusiv copiii cu dizabilități înscriși în Instituție, se asigură servicii de suport educațional și psihopedagogic în colaborare cu Serviciul Teritorial de Asistență Psihopedagogică (STAP Rezina), structurile de asistență socială, instituțiile medicale și alte organizații partenere.

21.Evaluarea complexă și/sau specifică a dezvoltării copilului în vederea identificării cerințelor educaționale speciale și a stabilirii serviciilor de suport se realizează de către STAP Rezina, cu informarea, acordul și consultarea părinților sau ale reprezentantului legal, în baza metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

22. Forma de incluziune a copilului cu CES, timpul petrecut de acesta în Instituție, programul individualizat de recuperare/dezvoltare și tipul de servicii de suport acordate se stabilesc de către Serviciul Teritorial de Asistență Psihopedagogică (STAP Rezina) în colaborare cu echipa multidisciplinară din cadrul Instituției.

Secțiunea 1. Regimul juridic și organizatoric al instituției

23. Instituțiile preșcolare sânt înființate, reorganizate sau lichidate în baza deciziei Fondatorului – Consiliul orășenesc Rezina. Decizia de reorganizare sau lichidare se fundamentează pe o evaluare prealabilă a necesităților comunității din orașul Rezina, în scopul determinării serviciilor educaționale necesare pentru a răspunde nevoilor copiilor și familiilor acestora, precum și al optimizării resurselor disponibile.

24. In condițiile legislației și ale actelor de constituire, instituțiile preșcolare au următoarele elemente definitorii: decizia Fondatorului (Consiliul Orășenesc Rezina) de înființare, reorganizare și funcționare a instituției, privind desfășurarea procesului educațional pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 1 (2) și 6 (7) ani, în scopul dezvoltării lor fizice, cognitive, lingvistice, socio-emoționale și morale; documente legale care confirmă dispunerea de patrimoniu aflat în proprietatea publică a orașului Rezina și/sau transmiterea acestuia în administrare operativă (sediu, teren aferent, dotări corespunzătoare și adresă juridică oficială în orașul Rezina); ștampilă, conform actelor normative.

25. Organizarea și funcționarea instituției se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului ale Republicii Moldova, Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 370/2023 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, Legea nr. 10/2009 privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr. 154/2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanțe și dispoziții ale Guvernului, ordine ale Ministrului Educației și Cercetării, decizii/hotărâri ale fondatorului, alte acte normative din domeniu, precum și în baza prezentului Regulament.

26. Grădinițele creșe funcționează ca instituții publice subordonate Consiliului Orășenesc Rezina și primarului orașului, având ștampilă proprie și foaie cu antet. Pentru activitatea financiar-

economică şi administrativă, atribuţiile privind exercitarea calităţii de ordonator de credite, angajarea cheltuielilor, organizarea procedurilor de achiziţii publice, încheierea contractelor, conducerea evidenţei contabile şi raportarea financiară revin primarului oraşului Rezina în conformitate cu cadrul normativ în vigoare.

27. Activitatea instituţiei se desfăşoară în baza documentelor obligatorii în conformitate cu Nomenclatorul tipurilor de documentaţie şi raportare în educaţie timpurie, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 514/2025.

28. Instituţia îşi desfăşoară activitatea în baza Autorizaţiei sanitare de funcţionare şi Autorizaţiei sanitară veterinară eliberate de către Centrul de Sănătate Publică Orhei şi, respectiv, de structura teritorială a Agenţiei Naţionale pentru Securitatea Alimentelor.

29. Instituţia se subordonează:

29.1. organului local de specialitate din domeniul învăţământului (în continuare -*OLSDÎ*) – în domeniul proiectării, organizării, monitorizării şi evaluării procesului educaţional; monitorizării şi evaluării activităţii cadrelor didactice şi manageriale; formării continue, atestării şi recalificării acestora; acordării de asistenţă metodologică;

29.2. fondatorului – în domeniul dezvoltării bazei tehnico-materiale şi didactice, întreţinerii instituţiei, organizării alimentaţiei copiilor, salarizării personalului, asigurării securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi respectării normelor de protecţie civilă şi prevenire a incendiilor.

30. Procesul de învăţământ se desfăşoară în limba română.

Secţiunea 2. Condiţii de amplasare a instituţiei

31. Instituţiile preşcolare din oraşul Rezina îşi desfăşoară activitatea în clădirele şi spaţiile proprietate publică a oraşului situate pe teritoriul oraşului Rezina, oferite în administrare de către Fondator, cu respectarea cerinţelor şi normelor de securitate antiincendiară, a normelor sanitare şi de igienă, precum şi a standardelor de infrastructură, de siguranţă şi dotare, aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Ministerul Sănătăţii, Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale şi alte autorităţi centrale de specialitate.

32. În instituţiile preşcolare din oraşul Rezina este strict interzisă funcţionarea grupelor de copii, desfăşurarea procesului educaţional sau organizarea spaţiilor de somn şi masă în subsoluri, demisoluri ori în orice alte spaţii care nu corespund normelor sanitar-epidemiologice şi pot dăuna sănătăţii, securităţii şi protecţiei copiilor.

Secţiunea 3. Programul de activitate al instituţiei

33. Instituţiile preşcolare din oraşul Rezina îşi desfăşoară activitatea cu un program de lucru de 10,5 ore (*de la ora 07:30 până la ora 18:00*, de luni până vineri). Regimul zilnic şi graficul concret de funcţionare se aprobă de către directorul Instituţiei în conformitate cu instrucţiunile şi normativele Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi se aduc la cunoştinţa părinţilor/reprezentanţilor legali.

34. În cadrul programului de activitate de 10,5 ore, Instituţia oferă copiilor:

34.1. Servicii educaţionale, în conformitate cu Curriculumul pentru educaţia timpurie şi Standardele de învăţare şi dezvoltare a copilului de la naştere până la 7 ani, aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, asigurând pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală, viaţa personală şi socială;

34.2. Servicii de îngrijire, supraveghere şi siguranţă pe parcursul întregului sejur zilnic;

34.3. Servicii de alimentaţie (mese calde organizate conform regimului alimentar şi normelor sanitar aprobate);

34.4. Program de odihnă şi somn de zi, adaptat nevoilor specifice fiecărei categorii de vârstă (creşă şi grădiniţă);

34.5. Asistenţă medicală primară, monitorizare a stării de sănătate şi profilaxie, în conformitate cu prevederile legale şi normele stabilite de Ministerul Sănătăţii

35. Programul şi regimul zilnic de activitate se aprobă de către Fondator – Consiliul

orăşenesc Rezina, în funcţie de necesităţile comunităţii şi ale familiilor din oraş, infrastructura spaţiilor, disponibilitatea personalului didactic şi nedidactic, resursele financiare alocate şi normativele de protecţie şi educaţie ale copiilor.

36. Programul de activitate al Instituţiilor este stabilit de 10,5 ore pe zi, desfăşurându-se de luni până vineri, în intervalul orar 07:30 – 18:00. Orarele de sosire şi plecare ale copiilor sunt stabilite prin consultarea părinţilor/ reprezentanţilor legali, cu respectarea regimului fiziologic al copilului de vârstă antepreşcolară şi preşcolară, în limita intervalului maxim legal de activitate.

37. Toate grupele de copii funcţionează cu un program unitar de activitate de 10,5 ore.

38. Regimul zilnic pentru fiecare grupă de vârstă este aprobat de Consiliul pedagogic,în baza Planului-cadru pentru învăţământul preşcolar elaborat de Ministerul Educaţiei şiCercetării, şi este adus la cunoştinţa părinţilor sau altor reprezentanţi legali prin afişare pe panoul informativ al grupei.

39. Modificarea orelor de aducere sau preluare a copilului, raportat la regimul zilnic aprobat, se admite doar cu titlu de excepţie, în situaţii obiective şi justificate (motive medicale sau alte circumstanţe excepţionale). Părinţii sau alţi reprezentanţi legali sunt obligaţi să informeze în prealabil instituţia – fie prin cerere scrisă însoţită de acte doveditoare, înregistrată la administraţie, fie prin notificare telefonică adresată cadrului didactic din grupă, cu asigurarea respectării stricte a programului de funcţionare al instituţiei.

CAPITOLUL III. Procesul de planificare strategică şi operaţională

Secţiunea 1. Dispoziţii generale privind planificarea instituţională

40. Planificarea strategică şi operaţională constituie un proces esenţial de administrare a instituţiilor preşcolare din oraşul Rezina şi reprezintă baza organizării şi desfăşurării activităţilor educaţionale, administrative, economico-financiare şi de dezvoltare instituţională.

41. Planificarea instituţională are drept scop asigurarea funcţionării eficiente a instituţiilor, prin stabilirea clară a obiectivelor, priorităţilor, acţiunilor, responsabilităţilor şi resurselor necesare realizării acestora.

42. Procesul de planificare instituţională la nivelul instituţiei se realizează în mod sistematic, coerent şi participativ, cu implicarea personalului didactic, nedidactic şi a organelor de conducere şi consultative, în limitele competenţelor stabilite de cadrul normativ.

43. Planificarea instituţională asigură: orientarea coerentă a activităţilor instituţiei spre realizarea finalităţilor educaţionale stabilite prin curriculumul naţional şi politicile educaţionale de stat; utilizarea eficientă, transparentă şi responsabilă a resurselor umane, financiare şi materiale ale instituţiei; corelarea deciziilor manageriale cu nevoile educaţionale ale copiilor, cu specificul comunităţii şi cu capacitatea instituţională; fundamentarea deciziilor administrative pe date, analize interne, evaluări instituţionale şi rapoarte de activitate; asigurarea transparenţei şi responsabilităţii în procesul decizional.

44. Planificarea strategică şi operaţională se realizează cu respectarea următoarelor condiţii: respectarea principiilor de activitate ale instituţiei, stabilite în Capitolul I; conformitatea cu actele normative, inclusiv cu cele prevăzute în prezentul Regulament; exercitarea competenţelor atribuite directorului instituţiei, consiliului de administraţie şi consiliului pedagogic.

Secţiunea 2. Documentele de planificare instituţională

45. În vederea realizării planificării strategice şi operaţionale, instituţiile, elaborează şi aplică următoarele documente de planificare instituţională: Planul de dezvoltare al instituţiei; Planul anual de activitate al instituţiei; alte planuri operaţionale, numai dacă sunt prevăzute expres de actele normative sau dacă instituţia le consideră necesare pentru organizarea eficientă a activităţii.

46. Documentele de planificare instituțională sunt corelate între ele și cu: bugetul instituției; structura organizatorică și schema de încadrare a personalului.

47. *Planul de dezvoltare al instituției* este documentul strategic principal al instituției, elaborat pentru o perioadă de 5 ani. Acesta definește viziunea de dezvoltare a instituției, direcțiile strategice de acțiune și obiectivele pe termen mediu, asigurând un cadru coerent pentru planificarea operațională, organizarea, evaluarea și luarea deciziilor educaționale, administrative și financiare.

48. Planul de dezvoltare al instituției, cuprinde în structura sa următoarele componente: contextul general (prezentarea informației despre instituție); componenta de diagnoză și analiză cu evaluarea contextului intern și extern (analiza SWOT); componenta strategică: misiunea instituției; viziunea instituției; obiectivele strategice; componenta operațională: program de implementare (obiective specifice, activități, perioada de timp, responsabili, resurse necesare, indicatori de performanță) în funcție de domeniile stabilite; monitorizarea și evaluarea implementării Planului de dezvoltare al instituției; factori de risc în implementarea Planului de dezvoltare al instituției; bugetul/costuri de implementare a acțiunilor.

49. Elaborarea Planului de dezvoltare al instituției preșcolare, se realizează: la inițiativa directorului instituției; prin consultarea personalului instituției și a părinților sau altor reprezentanți legali ai acestora; cu implicarea organelor de conducere ale instituției, în limitele competențelor acestora.

50. Planul de dezvoltare al instituției respectă următoarele criterii: răspunde real nevoilor identificate prin diagnoză; asigură legătura logică între misiune, viziune, diagnoză, obiective și acțiuni; are un limbaj accesibil și structurat; obiectivele sunt realizabile în termenele prevăzute și cu resursele existente; se armonizează cu politicile educaționale naționale și locale.

51. Având în vedere că executarea bugetară și atribuțiile financiare sunt derulate prin intermediul Fondatorului, instituțiile includ în Planul de dezvoltare instituțională și în planurile operaționale de activitate doar acțiunile și măsurile aflate în competența sa managerială și educațională directă, iar prioritățile, necesitățile de infrastructură și aspectele economico-financiare se corelează și se coordonează direct cu primarul orașului Rezina.

52. Planul de dezvoltare al instituției, se supune dezbaterii în cadrul consiliului pedagogic, se aprobă de consiliul de administrație și se aduce la cunoștința comunității educaționale prin mijloace accesibile și transparente.

53. Planul de dezvoltare al instituției poate fi revizuit: periodic, la necesitate; în cazul modificării semnificative a condițiilor de funcționare ale instituției; la inițiativa directorului, a consiliului de administrație sau consiliului pedagogic.

54. *Planul anual de activitate al instituției* constituie documentul operațional prin care se asigură implementarea Planului de dezvoltare al instituției pe durata unui an de activitate și constituie baza organizării activității curente a instituției.

55. Planul anual de activitate al instituției respectă următoarele criterii: se elaborează de către personalul de conducere al instituției, cu includerea componentelor elaborate de personalul responsabil, potrivit atribuțiilor stabilite; se corelează cu bugetul aprobat al instituției și cu resursele disponibile; reflectă prioritățile stabilite în Planul de dezvoltare al instituției.

56. Planul anual de activitate al instituției are următoarea structură: rezumatul analizei activității pentru anul precedent de studii; obiective generale pentru anul curent de studii; plan operațional de activitate (obiective, acțiuni/activități, termene de realizare responsabili, resurse, indicatori de realizare) în funcție de domeniile stabilite; mecanisme de autoevaluare și raportare.

57. Planul anual de activitate al instituției se supune dezbaterii consiliului pedagogic și se aprobă de consiliul de administrație până la data de 15 septembrie anual.

58. Directorul este responsabil de implementarea Planului de dezvoltare al instituției și Planului anual de activitate al instituției, de coordonarea activităților planificate și de realizarea obiectivelor asumate.

Secțiunea 3. Monitorizarea, raportarea și transparența procesului de planificare

59. Implementarea planurilor instituționale se monitorizează continuu de director și consiliul de administrație, vizând gradul de realizare a obiectivelor, a acțiunilor planificate, respectarea termenelor și utilizarea eficientă a resurselor instituției.

60. Rezultatele monitorizării servesc la ajustarea planurilor, fundamentarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea performanței instituționale.

61. Directorul instituției prezintă anual consiliului de administrație și consiliului pedagogic Raportul de activitate, care include gradul de realizare a Planului anual de activitate, progresele în implementarea Planului de dezvoltare al instituției, dificultățile întâmpinate și măsurile de remediere.

62. Pentru asigurarea transparenței decizionale și instituționale, Raportul anual de activitate al instituției este prezentat în cadrul Consiliului pedagogic și al Consiliului de Administrație, afișat pe panoul informativ al grădiniței și adus la cunoștința comunității educaționale, a părinților și a Fondatorului.

63. Consultarea și informarea privind documentele de planificare se realizează după cum urmează: personalul instituției, în cadrul ședințelor de lucru ale consiliului pedagogic și prin alte forme de consultare internă; părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor, în cadrul ședințelor și întâlnirilor organizate de instituție.

Secțiunea 4. Corelarea planificării cu evaluarea și responsabilitatea managerială

64. Documentele de planificare instituțională constituie baza obiectivă pentru evaluarea activității personalului de conducere și a performanței instituției.

65. Gradul de realizare a obiectivelor stabilite în Planul de dezvoltare al instituției și în Planul anual de activitate al instituției se analizează periodic în cadrul ședinței consiliului de administrație și, după caz, al consiliului pedagogic, în limitele competențelor acestora.

66. Nerespectarea obligațiilor privind elaborarea, implementarea, monitorizarea și raportarea documentelor de planificare instituțională atrage răspunderea persoanelor responsabile, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației și alte acte normative.

CAPITOLUL IV. Organizarea procesului educațional

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea procesului educational

67. Procesul educațional în instituție se organizează și se desfășoară în conformitate cu Planul-cadru pentru învățământul preșcolar, Curriculumul național și alte acte normative.

68. Instituția are responsabilitatea de a asigura: accesul egal și nediscriminatoriu al tuturor copiilor înscriși la activitățile educaționale, de îngrijire și recreere; respectarea strictă a Standardelor naționale de învățare și dezvoltare a copilului și a normelor de calitate aprobate de Ministerul Educației și Cercetării; continuitatea și ritmicitatea procesului educațional pe parcursul întregului an de studii, conform programului aprobat de 10,5 ore; corelarea directă a organizării procesului educațional cu prioritățile stabilite în Planul de dezvoltare instituțională și în Planul anual al Instituției.

69. Instituția își exercită autonomia profesională în alegerea formelor, mijloacelor și tehnologiilor educaționale, în conformitate cu cadrul normativ și documentele curriculare/de referință, asigurând un mediu favorabil dezvoltării copiilor.

70. Instituția garantează dreptul copilului la joc ca formă fundamentală de învățare, metodă și mijloc educațional în toate activitățile desfășurate. În acest sens, se asigură libertatea de alegere a jocurilor și a activităților ludice, în deplină concordanță cu nevoile, interesele și ritmul individual de dezvoltare al fiecărui copil.

71. Instituția respectă standardele naționale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării pentru monitorizarea și evaluarea copiilor, având ca obiectiv optimizarea procesului de învățare și dezvoltare a acestora până la vârsta de 6(7) ani. Rezultatele evaluărilor sunt reflectate în Raportul privind dezvoltarea fizică, cognitivă, personală, socioemoțională și lingvistică a copilului, fiind comunicate părinților și învățătorilor din clasele primare pentru a facilita tranziția spre școală.

72. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, procesul educațional se desfășoară pe baza unor programe individualizate, adaptate nevoilor specifice ale fiecărui copil. Aceste programe sunt elaborate în conformitate cu recomandările STAP, în urma evaluării complexe.

73. Copilul cu cerințe educaționale speciale și/sau cu dizabilitate poate beneficia de suportul cadrului didactic de sprijin, conform cadrului normativ.

74. Asistentul personal, desemnat de către autoritățile din domeniul protecției sociale pentru susținerea copilului cu dizabilitate severă, asistă în mod obligatoriu copilul în procesul educațional pe toată perioada aflării acestuia în instituție.

75. În situații de urgență (epidemii, pandemii, stări de alertă sau alte situații excepționale), procesul educațional se organizează și se desfășoară în conformitate cu instrucțiunile, ordinele și reglementările speciale emise de Ministerul Educației și Cercetării, de Ministerul Sănătății și de alte autorități publice competente.

Secțiunea 2. Activitățile opționale

76. La solicitarea părinților/reprezentanților legali și cu acordul Fondatorului, instituția poate oferi copiilor activități opționale. Acestea se desfășoară suplimentar activităților obligatorii prevăzute în Curriculumul pentru Educația Timpurie și Planul-cadru.

77. Activitățile opționale sunt organizate gratuit în spațiile Instituției de către parteneri/instituții publice de educație extrașcolară sau prin angajarea de personal calificat suplimentar din resursele financiare alocate de fondator.

78. Activitățile opționale sunt desfășurate de către cadre didactice cu pregătire specială în domeniu, în spații adecvate ale grădiniței, care nu afectează desfășurarea activităților de bază ale celorlalte grupe și respectă strict normele de securitate și igienă.

79. Copiii care nu sunt incluși în activitățile opționale își continuă activitățile obișnuite conform regimului zilnic de 10,5 ore, sub supravegherea cadrului didactic de la grupă.

80. Activitățile opționale se planifică și se organizează în programul săptămânal al Instituției (maximum 2 tipuri per grupă de copii, cu o frecvență de 1-2 ori pe săptămână), desfășurându-se în a doua jumătate a zilei, după somnul de zi și gustare. Orarul acestora se aprobă de către Consiliul de Administrație al Instituției..

81. Activitățile opționale se adresează doar copiilor cu vârsta cuprinsă între 4 și 6 (7) ani. Eventualele activități opționale de inițiere la calculator se pot organiza exclusiv pentru copiii de la vârsta de 6 ani, cu respectarea strictă a normelor sanitar-epidemiologice emise de Ministerul Sănătății.

82. Programele activităților opționale se elaborează în baza criteriilor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și se coordonează cu organul local de specialitate.

83. Administrația instituției asigură părinților accesul transparent la toate informațiile privind lista, orarul, programele și modul de organizare a activităților opționale (prin afișare la panoul informativ și pe canalele de comunicare ale grădiniței).

Secțiunea 3. Structura anului de studii

84. Instituția publică funcționează pe durata întregului an calendaristic.

85. Anul de studii în educația timpurie se organizează în perioada 01 septembrie – 31 august, fiind reglementat prin Planul-cadru pentru învățământul preșcolar, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării. Acesta include două perioade distincte: 01 septembrie – 31 mai – perioadă dedicată implementării Curriculumului: pentru educația timpurie prin activități obligatorii

integrate şi pe domenii specifice de activitate, activităţi extracurriculare şi, după caz, opţionale. Procesul educaţional se desfăşoară în două semestre succesive, în cadrul cărora se planifică şi se realizează unităţile de competenţă în toate grupele de vârstă; 01 iunie – 31 august – perioadă recreativă estivală dedicată organizării odihnei active a copiilor prin activităţi educative specifice sezonului de vară, cu accent pe dezvoltarea artistico-estetică şi fortificarea sănătăţii. Totodată, se asigură respectarea perioadei de recuperare şi adaptare pentru copiii mici sau nou-veniţi, precum şi organizarea concediilor personalului.

86. Reglementări specifice privind începutul şi sfârşitul anului de studii în cadrul instituţiei:

86.1. pentru copiii care finalizează grupa pregătitoare, anul de studii se încheie la data de 31 mai sau la o altă dată stabilită prin acord comun cu primarul oraşului Rezina, dar nu mai târziu de 1 august;

86.2. Pentru copiii înscrişi în grupe nou-create, anul de studii începe la data de 1 iunie sau la o altă dată stabilită de comun acord cu primarul oraşului, dar nu mai târziu de 1 septembrie, în funcţie de finalizarea activităţii şi scoaterea din evidenţă a copiilor din grupa pregătitoare şi de condiţiile logistice locale. Din momentul primirii copilului în Instituţie, administraţia şi cadrele didactice asigură organizarea şi respectarea perioadei de adaptare treptată a copiilor nou-veniţi;

86.3. Formarea grupelor noi de vârstă antepreşcolară (creşă) sau a grupelor I şi a II-a mici se realizează, de regulă, după încheierea perioadei de igienizare a Instituţiei, pentru a asigura o tranziţie lină şi o adaptare optimă a copiilor la mediul educaţional şi la regimul de 10,5 ore.

87. Pe perioada executării lucrărilor de igienizare, dezinsecţie, reparaţii curente sau capitale ale spaţiilor instituţia îşi menţine funcţionarea neîntreruptă pe parcursul întregii perioade estivale, asigurând primirea copiilor conform programului obişnuit de 10,5 ore.

88. Lucrările necesare de igienizare, dezinsecţie şi reparaţii cosmetice/curente se organizează eşalonat (pe grupe) fără a fi afectat procesul de primire a copiilor şi cu respectarea strictă a normelor de siguranţă, sanitar-epidemiologice şi de protecţie a sănătăţii copiilor.

89. În situaţia în care Fondatorul decide, prin excepţie, sistarea temporară a activităţii pe o perioadă determinată în intervalul estival pentru lucrări majore de infrastructură, perioada exactă se stabileşte de către Fondator după consultarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi se aduce la cunoştinţa publică cu cel puţin 30 de zile calendaristice înainte.

Secţiunea 3. Gestionarea activităţii educaţionale în situaţii excepţionale

90. Suspendarea temporară a procesului educaţional cu prezenţă fizică poate fi dispusă în situaţii excepţionale, precum epidemii sau pandemii, calamităţi naturale, condiţii meteorologice extreme, avarii tehnice majore, riscuri la adresa securităţii, instituirea stării de urgenţă, de asediu sau de război, precum şi în alte cazuri prevăzute de legislaţie.

91. Decizia privind suspendarea procesului educaţional se adoptă, în funcţie de natura şi gravitatea situaţiei, de către autorităţile publice competente, în conformitate cu cadrul legal, respectiv: autorităţile naţionale abilitate în managementul situaţiilor de criză; Comisia Naţională pentru Situaţii Excepţionale; comisiile pentru situaţii excepţionale la nivel teritorial; autoritatea publică locală, cu informarea OLSDÎ; Ministerul Educaţiei şi Cercetării, în limitele competenţelor legale.

92. Reluarea activităţilor educaţionale are loc imediat ce condiţiile permit desfăşurarea procesului instructiv-educativ în siguranţă, în baza deciziei autorităţii care a dispus suspendarea.

93. În urma suspendării activităţilor educaţionale, instituţia implementează măsuri de remediere în vederea realizării curriculumului până la sfârşitul semestrului sau al anului de studii. Acţiunile de remediere se aprobă prin ordinul directorului instituţiei.

94. În alte situaţii speciale, precum demararea unor proiecte investiţionale care implică lucrări de reparaţii capitale şi necesită o perioadă extinsă de execuţie, la decizia fondatorului, instituţia poate suspenda activitatea integral sau parţial, de regulă în perioada estivală, dar şi în alte perioade ale anului, cu informarea OLSDÎ.

95. Directorul instituției informează părinții, organizațiile sindicale și personalul angajat și asigură aplicarea măsurilor de protecție socială a angajaților, în conformitate cu legislația.

CAPITOLUL V. Completarea grupelor, înscrierea și scoaterea din evidență a copiilor

Secțiunea 1. Completarea grupelor de copii

96. Instituția preșcolară este organizată cu 6 grupe de copii (de nivel antepreșcolar și preșcolar).

97. Formarea și completarea grupelor de copii în cadrul Instituției se realizează, de regulă, după criteriul de vârstă omogenă al copiilor sau, prin excepție, după nivelul de dezvoltare globală al acestora. În funcție de dinamica înscrierilor și de locurile disponibile, în Instituție sunt constituite următoarele grupe de copii, după vârstă:

97.1 grupa antepreșcolară: vârsta 0-2 ani;

97.2 grupa I mica: vârsta 2-3 ani;

97.3 grupa II mica: vârsta 3-4 ani;

97.7 grupa medie: vârsta 4-5 ani;

97.8 grupa mare: vârsta 5-6 ani;

97.8 grupa pregătotoare: vârsta 6-7 ani.

98. La stabilirea numărului de copii în grupe se va ține cont de normele sanitare, financiare și de specificul localității.

99. Comasarea temporară sau definitivă a două grupe de aceeași vârstă sau de vârste diferite se poate efectua prin ordinul directorului instituției, în cazul în care frecvența medie a copiilor din ambele grupe este mai mică de 70% din numărul de copii stabilit pentru fiecare grupă (conform Regulamentului sanitar privind instituțiile de educație timpurie), pe o perioadă de cel puțin 2 luni consecutive.

100. Reducerea (desființarea) unei grupe de copii din cadrul Instituției se propune de către Consiliul de Administrație și se înaintează spre aprobare Fondatorului (Consiliul Orășenesc Rezina), în situația în care frecvența medie a copiilor este mai mică de 70% din capacitatea grupei stabilită conform normelor sanitare în vigoare, pentru o perioadă mai mare de 4 luni consecutive.

Secțiunea 2. Înscrierea copiilor

101. Înscrierea reprezintă includerea oficială a copilului într-o grupă din cadrul instituției și înregistrarea acestuia în evidențele Instituției, devenind beneficiar al serviciilor de educație.

102. Planul de înscriere a copiilor reprezintă documentul de planificare instituțională prin care se stabilesc termenele, numărul și categoriile de grupe (creșă și grădiniță), precum și numărul total de locuri disponibile pentru anul de studii.

103. Planul de înscriere a copiilor se avizează de către Consiliul de Administrație al Instituției și se aprobă de către Fondator (Consiliul Orășenesc Rezina), în funcție de capacitatea de proiect a clădirii, normele sanitare în vigoare și datele demografice/statistice privind natalitatea în orașul Rezina.

104. Planul de înscriere aprobat și numărul locurilor disponibile pentru anul de studii următor sunt afișate la avizierul Instituției și publicate pe pagina oficială de rețea/socială a acesteia inclusiv a primăriei, până la data de 30 aprilie a anului în curs.

105. Copiii sunt înscriși, la solicitare, fără probe de concurs, în limita locurilor disponibile, din districtul școlar/districtul arondat Instituției de către Fondator.

106. Pentru copiii de vârstă preșcolară (cu accent pe grupa pregătitoare – copii de 6–7 ani), înscrierea în Instituție și frecventarea acesteia sunt obligatorii, în vederea pregătirii corespunzătoare pentru școală și integrare socială.

107. Înscrierea începe cu procesul de depunere a cererii exclusiv de către părinte sau reprezentantul legal al copilului. Primirea și înmatricularea efectivă a copilului în cadrul Instituției se efectuează în baza Ordinului de repartizare emis de Primarul orașului Rezina de comun acord

cu directorul instituției, cu respectarea procedurii stabilite la nivel local și a recomandărilor Ministerului Educației și Cercetării.

108. La cererea de înscriere în instituție părintele sau alt reprezentant legal va anexa: copia buletinului de identitate sau a cărții de identitate a părintelui ori a reprezentantului legal cu extras de pe portalul https://verifica.gov.md sau eliberat de Agenția Servicii Publice privind confirmarea vizei de domiciliu; actul care confirmă calitatea de reprezentant legal, după caz; copia certificatului de naștere a copilului; copia certificatului de vaccinare f-063-3/e; alte acte, după caz, pentru confirmarea criteriilor de prioritizare.

109. În situația în care numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor disponibile și este necesară aplicarea criteriilor de prioritizare, prin dispoziția Primarului orașului Rezina se constituie Comisia de înscriere, învestită cu drept de decizie în evaluarea dosarelor.

110. Componența comisiei poate include 3-5 persoane, în funcție de necesitățile și specificul instituției: un reprezentant al administrației publice locale, directorul, cadre didactice, precum și alte persoane relevante. Unul dintre membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar și va documenta activitatea comisiei.

111. Criterii de prioritizare la ocuparea locurilor pentru copiii din district: cu vârsta de 6-7 ani; cu statut de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau rămas fără ocrotire părintească; aflați în îngrijire parentală substitutivă, conform Hotărârii Guvernului nr.1361/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la serviciul de asistenț parentală profesionistă; cu cerințe educaționale speciale; care cel puțin unul dintre frații/surorile mai mari care sunt înscriși în instituția respectivă; ai căror părinți/bunici sunt angajați ai instituției de învățământ vizate; proveniți din familii cu trei sau mai mulți copii minori; ai căror părinți sau alți reprezentanți legali își urmează studii cu frecvență în instituții de învățământ; aflați în alte situații de vulnerabilitate sau cazuri excepționale, probate prin documente justificative.

112. Comisia examinează cererile, verifică îndeplinirea criteriilor și formulează propunerea de admitere sau respingere motivată.

113. Comisia prelucrează datele cu caracter personal exclusiv în scopul organizării și desfășurării procesului de înscriere.

114. Înscrierea se dispune prin ordinul directorului instituției sau prin actul autorității competente, după caz.

115. Decizia privind înscrierea sau refuzul înscrierii copilului se comunică părintelui sau reprezentantului legal, în scris și/sau prin mijloace electronice, iar în cazul refuzului se indică motivele și modalitatea de contestare.

116. Înmatricularea copiilor din alte districte sau localități pe locurile disponibile se efectuează în baza ordinului de repartizare emis de Primarul orașului Rezina de comun acord cu directorul instituției, cu respectarea strictă a capacității maxime a grupelor și a normelor sanitar-epidemiologice în vigoare.

117. Este interzis refuzul înscrierii copiilor în instituție, pe baza criteriilor discriminatorii, inclusiv din cauza rasei, naționalității, etniei, limbii, religiei, statutului socio-economic, convingerilor, sexului, vârstei, dizabilității, afecțiunilor cornice necontagioase, statutului HIV sau apartenenței la o categorie defavorizată.

118. Înscrierea copiilor gemeni se va asigura în aceeași instituție și, la solicitarea părinților Sau altor reprezentanți legali, în aceeași grupă.

119. Prin excepție de la regula generală privind evitarea înscrierii copilului în grupa în care părintele sau reprezentantul legal activează ca educator sau asistent de educator, în cadrul instituției– având în vedere că funcționează câte o singură grupă pentru fiecare categorie de vârstă – copilul va fi înscris în grupa corespunzătoare vârstei sale, chiar dacă părintele activează la această grupă. Pentru asigurarea obiectivității și prevenirea conflictului de interese, în această situație administrația Instituției va stabili măsuri interne de monitorizare.

120. După decizia finală de înscriere în instituție, părintele sau alt reprezentant legal va prezenta: actele anexate la cererea de înscriere, în original, pentru verificarea conformității și

autenticității copiilor prezentate la dosar; concluzia privind examenul medical și rezultatele investigațiilor de laborator eliberate de către medicul de familie prin formularul F-027/e.

121. Înscrierea copiilor în instituție se face eșalonat, de regulă, în perioada iunie- august sau, după caz, în toată perioada anului școlar, în limita locurilor disponibile.

122. La înscrierea copiilor în instituțiile preșcolare din subordine nu se percep taxe.

Secțiunea 3. Transferul și scoaterea din evidență a copiilor

123. Transferul copilului de la o instituție la alta se face la cererea părinților sau altor reprezentanți legali în limita locurilor disponibile, cu acordul scris al instituției primitoare.

124. Păstrarea locului copilului în instituție are loc în următoarele situații: în caz de carantină sau de boală a copilului, a părintelui ori a altui reprezentant legal, cu prezentarea actelor justificative; pe durata concediului părinților sau al altor reprezentanți legali, pentru o perioadă de până la 90 de zile calendaristice, în baza unei cereri scrise; în cazul delegațiilor de serviciu ale părinților sau ale altor reprezentanți legali, confirmate prin acte doveditoare.

125. Scoaterea din evidență a copiilor din instituție se efectuează de către director: la solicitarea părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului; la absolvirea învățământului preșcolar; în caz de deces al copilului.

126. Pentru copiii din grupa pregătitoare, scoaterea din evidență la solicitarea părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului se acceptă doar în următoarele situații: stabilirea locului de trai peste hotare; transferul la o altă instituție.

127. Data scoaterii din evidență a copiilor care urmează să fie înscriși în învățământul primar se stabilește de către fondator, în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, fără a depăși data de 1 august a anului respectiv. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului sunt informați în scris și/sau prin mijloace electronice cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data scoaterii copilului din evidența instituției.

CAPITOLUL VI. Managementul și administrarea instituțională

128. Managementul și administrarea instituțională reprezintă ansamblul integrat de mecanisme de conducere, coordonare, decizie, monitorizare și control prin care Instituția își realizează misiunea educațională și asigură funcționarea sa eficientă și de calitate.

129. Managementul și administrarea Instituției se exercită în strictă conformitate cu Codul Educației, legislația muncii, actele normative economico-financiare, deciziile Fondatorului și prevederile prezentului Regulament.

130. Cadrul general de management și administrare se adaptează la specificul instituției având în vedere statutul său (creșă și grădiniță), regimul de funcționare de 10,5 ore și coordonarea administrativ-financiară derulată prin intermediul primarului orașului Rezina: consiliul de administrație; consiliul pedagogic; directorul.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

131. Consiliul de administrație al instituției este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ.

132. Consiliul de administrație al Instituției este format din: director, metodist, un representant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, doi reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul pedagogic.

133. Președintele consiliului de administrație este ales de membrii consiliului de administrație din rândul acestora, prin vot secret al majorității, cu excepția directorului instituției, care nu poate deține această funcție.

134. Consiliul de administrație al instituției funcționează în baza Regulamentului cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii și Cercetării nr. 269/2020.

135. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituțiile de învățământ general prevede următoarele atribuții ale consiliului de administrație: participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului instituției; participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării, la evaluarea activității directorului instituției de învățământ; avizează bugetul instituției; dezbate schema de încadrare a personalului instituției; aprobă orarul de activitate al instituției; aprobă planul de dezvoltare al instituției, planul anual de activitate alinstituției, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și raportul de activitate al instituției; avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de copii, numărul de grupe pe ani de studii și numărul de copii în fiecare grupă; avizează și monitorizează, în limitele competențelor stabilite de lege, utilizarea resurselor financiare provenite din alte surse legale decât cele bugetare.

Secțiunea 2. Consiliul pedagogic

136. Consiliul pedagogic este organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional la nivelul instituției. Acesta este format din cadrele didactice din instituție și este condus de directorul instituției.

137. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului pedagogic este de 2/3 din numărul total al membrilor.

138. La ședințele consiliului pedagogic directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din instituția de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților sau ai administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

139. Prezența cadrelor didactice la ședințele consiliului pedagogic este obligatorie. Absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară în condițiile Codului muncii.

140. Ședințele consiliului pedagogic se pot desfășura în format fizic, hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

141. Consiliul pedagogic are următoarele atribuții: examinează/dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al instituției: Planul anual de activitate și Plan de dezvoltare al instituției, eventuale completări sau modificări ale acestuia; Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, elaborat în baza prezentului Regulament; examinează, dezbate și aprobă: planul de învățământ al instituției; planurile de învățământ ale grupelor; Raportul anual de activitate al instituției pe dimensiunea procesului educațional și a formării continue a cadrelor didactice/personalului; planurile educaționale individualizate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale; programele activităților opționale etc.; participă în procesul de atestare a cadrelor didactice din instituție, înconformitate cu prevederile Regulamentului de atestare a cadrelor didactice în învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor locale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr 1091/2020; identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție; examinează și ia decizii privind organizarea și rezultatele muncii cadrelor didactice; deleagă cadrele didactice în componența consiliului administrație al instituției, a comisiilor speciale ale instituției și comisiile de concurs; poate formula propuneri asupra proiectelor de acte normative și metodologice, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a OLSDÎ sau a fondatorului, în măsura în care acestea vizează direct activitatea instituției; consiliul pedagogic poate avea și alte atribuții prevăzute de actele normative.

142. Directorul instituției numește prin ordin secretarul consiliului pedagogic din rândul cadrelor didactice.

143. Secretarul consiliului pedagogic este responsabil de: redactarea lizibilă şi inteligibilă a proceselor - verbale în timpul şedinţelor consiliului pedagogic; asigurarea arhivării corespunzătoare a materialelor puse în discuţie în cadrul şedinţelor consiliului pedagogic; arhivarea deciziilor adoptate de consiliu.

144. Procesele-verbale se redactează în registrul de procese-verbale al consiliului pedagogic sau în format electronic, la alegerea instituţiei, cu respectarea următoarelor condiţii: registrul de procese-verbale al consiliului pedagogic este numerotat pe fiecarepagină, semnat şi aplicat sigiliu de către director pe ultima pagină pentru certificarea numărului acestora; Procesele-verbale redactate în format electronic se păstrează în dosare electronice organizate pe ani de studii, pe serverul instituţiei sau într-un system informaţional de gestionare a documentelor, cu realizarea periodică a copiilor de siguranţă (backup) şi cu asigurarea protecţiei, integrităţii şi accesibilităţii documentelor pe întreaga perioadă de păstrare; procesele-verbale ale consiliului pedagogic sunt însoţite de materiale aferente în formatul decis de către consiliul pedagogic (rapoarte, note informative, tabele, liste, demersuri etc.); procesele - verbale şi materialele aferente se păstrează 5 ani.

145. Deciziile consiliului pedagogic se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor şi sunt obligatorii pentru personalul instituţiei.

146. Deciziile consiliului pedagogic sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituţiei.

147. Consiliul pedagogic se întruneşte în şedinţe, pe parcursul anului de studii, ori de câte ori este necesar pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în prezentul Regulament, precum şi pentru soluţionarea altor necesităţi apărute.

Secţiunea 3. Directorul instituţiei

148. Directorul este conducătorul executiv al instituţiei şi asigură managementul educaţional, administrativ, de resurse umane şi organizaţional al acesteia. Directorul răspunde de organizarea, funcţionarea şi dezvoltarea instituţiei, precum şi de calitatea serviciilor de educaţie, îngrijire, protecţie şi siguranţă oferite copiilor, în conformitate cu legislaţia naţională şi deciziile Fondatorului.

149. Directorul exercită conducerea instituţiei în baza: legislaţiei; prezentului Regulament; deciziilor consiliului de administraţie; ordinelor, metodologiilor şi politicilor elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării; fişei de post, elaborată şi aprobată de fondator.

150. În problemele organizării, monitorizării şi evaluării procesului educaţional, precum şi a instruirii continue, a monitorizării, evaluării şi atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat OLSDÎ, iar în domeniul financiar şi al dezvoltării instituţionale – fondatorului.

151. Directorul exercită următoarele funcţii manageriale de analiză, planificare, organizare, coordonare, monitorizare, evaluare şi apreciere.

152. Directorul instituţiei are următoarele atribuţii şi responsabilităţi: reprezintă instituţia în relaţia cu autorităţile publice, persoanele juridice şi fizice; promovează şi implementează politica statului în domeniul educaţiei timpurii; asigură managementul strategic şi operaţional al instituţiei; organizează şi coordonează activitatea educaţională, administrativă şi financiară; răspunde de calitatea serviciilor educaţionale, de îngrijire şi protecţie; coordonează elaborarea documentelor de planificare instituţională şi le prezintă spre examinare, avizare sau aprobare organelor competente, potrivit prezentului Regulament; emite ordine pentru personal; exercită atribuţii privind angajarea, evaluarea, promovarea şi eliberarea din funcţie a personalului instituţiei în condiţiile legii, ale actelor normative şi în limitele competenţelor angajatorului; gestionează patrimoniul şi resursele instituţiei; participă la elaborarea şi gestionarea bugetului; asigură cadrul organizatoric şi controlul intern privind evidenţa şi veridicitatea datelor introduse în SIME; elaborează anual raportul de activitate.

153. Directorul iniţiază şi dezvoltă parteneriate socio-educaţionale cu diverşi parteneri educaţionali: familiile copiilor (părinţii sau alţi reprezentanţi legali); instituţii de învăţământ (general, profesional, superior, de formare continuă), precum şi de cercetare; instituţii ce oferă

servicii pentru copii şi familie (centre educaţionale, case de cultură, centre de zi, centre de creaţie, centre de sport, bibliotecă etc.); asociaţii, fundaţii, asociaţii obşteşti, organizaţii internaţionale, mass-media; alţi agenţi educaţionali (autoritatea publică locală, biserica, poliţia, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).

154. Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afişarea la sediul instituției, pe site-ul instituției, primăriei, prin comunicate de presă şi alte mijloace de informare.

155. Activitățile de parteneriat nu pot avea caracter politic, electoral, confesional sau contrar legii.

156. În lipsa directorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate de metodist sau de un alt cadru didactic desemnat, prin ordinul angajatorului, cu drept de semnătură.

157. Persoanele delegate poartă răspundere personală pentru legalitatea documentelor semnate.

158. Directorul răspunde personal pentru legalitatea deciziilor adoptate, pentru buna administrare a instituției şi pentru performanțele acesteia, împreună cu consiliul de administrație.

Secțiunea 4. Organele consultative

159. Pentru exercitarea misiunii, funcţiilor şi atribuţiilor, precum şi a monitorizării şi evaluării calităţii serviciilor prestate, la nivelul instituției funcționează următoarele organe consultative: Comisia de evaluare internă şi atestare în învățământul general; Comisia multidisciplinară instituțională; Consiliul de etică; Grupul de lucru intraşcolar.

160. În cadrul instituției pot fi instituite şi alte comisii cu caracter permanent, temporar sau grupuri de lucru, constituite prin ordinul intern al Directorului, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, deciziile Fondatorului (Consiliul Orăşenesc Rezina) şi în funcție de necesitățile instituționale.

161. Componența nominală şi termenul de activitate al fiecărui organ consultativ se stabilesc prin ordinul directorului, în conformitate cu actele normative.

161. *Comisia de evaluare internă şi atestare* este un organ consultativ al instituției, responsabil de evaluarea activității cadrului didactic şi examinarea materialelor aferente procesului de atestare. Comisia analizează informațiile privind calitatea, eficiența activității cadrelor didactice, deontologia profesională a acestora, validează documentele justificative şi înaintează propuneri consiliului pedagogic de conferire sau confirmare a gradelor didactice, conform prevederilor Regulamentului de atestare.

162. Comisia de evaluare internă şi atestare este compusă din cel puțin 5 membri: cadre de conducere şi didactice cu grad didactic doi, unu sau superior, care au rezultate deosebite şi eficiență în activitatea didactică recunoscute la nivel raional/municipal/national sau cu titlu ştiințific în domeniu.

163. Comisia de evaluare internă şi atestare îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, professional tehnic şi din cadrul structurilor de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Culturii şi Cercetării, nr.1091/2020.

164. *Comisia multidisciplinară instituțională* este un element structural obligatoriu al instituției care coordonează dezvoltarea şi implementarea educației incluzive la nivel de instituție.

165. Comisia multidisciplinară instituțională este compusă din: directorul instituției (preşedintele comisiei), metodistul, 2-3 cadre didactice (în cazul instituțiilor cu 4 şi mai multe grupe), psihologul, logopedul, asistentul medical din instituție, conducătorul muzical, educatorul grupei.

166. Comisia multidisciplinară instituțională îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației şi Cercetării nr.1493/2025.

167. *Consiliul de etică* este organul colegial, consultativ în cadrul instituției care contribuie la asigurarea educației de calitate, prin aplicarea standardelor şi regulilor de conduită pentru

personalul de conducere, personalul didactic şi personalul didactic auxiliar din instituţie, promovând valorile deontologice şi respectarea normelor morale în activitatea educaţională.

168. Consiliul de etică este compus din 5 membri: doi reprezentanţi delegaţi de consiliul de administraţie, inclusiv directorul, două cadre didactice alese de consiliul pedagogic şi un reprezentant al organizaţiei sindicale din instituţie.

169. Consiliul de etică îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-tip de organizare şi funcţionare a consiliului de etică al instituţiei de învăţământ general, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 1095/2016.

170. *Grupul de lucru intraşcolar* este un grup de specialişti din cadrul instituţiei care este constituit prin ordinul directorului, la necesitate, la propunerea coordonatorului responsabil de prevenirea şi gestionarea cazurilor de abuz şi neglijare.

171. Activitatea grupului de lucru intraşcolar este ghidată de coordonatorul activităţilor de prevenire, identificare, raportare, referire şi asistenţă în cazurile de abuz faţă de copii. Din componenţa grupului pot face parte cadre didactice, psihologul şi directorul.

172. Grupul este convocat ori de câte ori apare un caz care necesită analiză şi intervenţie, iar componenţa poate varia în funcţie de specificul fiecărui caz.

173. Grupul nu aplică sancţiuni, ci contribuie la prevenirea şi diminuarea fenomenului de violenţă în instituţie.

174. Grupul de lucru intraşcolar îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituţională şi de intervenţie a lucrătorilor instituţiilor de învăţământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr.858/2013.

Secţiunea 5. Procesul decizional şi răspunderea în managementul institutional

175. Procesul decizional este organizat în mod sistemic, transparent şi participativ, asigurând un echilibru între decizia individuală a directorului şi decizia colectivă a organelor de conducere.

176. Procesul decizional se fundamentează pe principiile generale prevăzute la pct. 7 din prezentul Regulament, cu accent pe: interesul superior al copilului, care prevalează în toate deciziile administrative şi pedagogice; autonomia instituţională responsabilă, exercitată în limitele competenţelor stabilite; transparenţa şi consultarea, prin implicarea activă a personalului şi părinţilor în procesele decizionale; legalitatea şi asumarea răspunderii pentru deciziile adoptate şi impactul acestora.

177. Exercitarea actului decizional se realizează prin: decizii individuale, emise de director prin ordine, în limitele competenţelor sale legale; decizii colegiale, adoptate de consiliul de administraţie, consiliul pedagogic sau alte organe colective/consultative, conform atribuţiilor specifice.

178. Deciziile cu impact major asupra procesului educaţional, gestionării resurselor financiare sau structurii organizatorice sunt supuse obligatoriu consultării organelor de conducere şi/sau consultative relevante, asigurând participarea subiecţilor educaţionali.

179. Directorul şi membrii organelor de conducere, precum şi ai celor consultative, poartă răspundere juridică pentru legalitatea, oportunitatea şi modul de adoptare a deciziilor, în conformitate cu actele normative şi prezentul Regulament.

CAPITOLUL VII. Procesul de management al resurselor umane

Secţiunea 1. Dispoziţii generale privind managementul resurselor umane

180. Managementul resurselor umane în cadrul instituţiei se realizează în strictă conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, Codul Educaţiei, actele normative

subsecvente ale Ministerului Educației și Cercetării, deciziile Fondatorului și prevederile prezentului Regulament.

181. Personalul didactic, are misiunea de a asigura realizarea politicilor educaționale de stat, prin desfășurarea activităților de predare, învățare, evaluare și educație, în conformitate cu actele normative, standardele educaționale naționale și curriculumul național.

182. Instituția asigură un management al resurselor umane bazat pe profesionalism și etică, prin: selecție și angajare riguroasă: ocuparea funcțiilor (didactice, auxiliare și nedidactice) exclusiv cu personal care deține calificarea corespunzătoare, prin procese de recrutare transparente și imparțiale; respectarea drepturilor și demnității: garantarea dreptului la muncă, la protecție împotriva discriminării și asigurarea unui mediu care respectă demnitatea profesională a fiecărui angajat; dezvoltare și evaluare continuă: susținerea formării profesionale continue și realizarea evaluării și promovării personalului în strictă conformitate cu criteriile de performanță și cadrul normativ.

Secțiunea 2. Categoriile de personal ale instituției

183. În cadrul instituției activează următoarele categorii de personal, ale căror posturi sunt prevăzute în Statul de personal al Instituției, aprobat de Fondator: personalul de conducere: director;personal didactic: educatori (pentru grupele de nivel antepreșcolar/creșă și preșcolar/grădiniță); metodist; conducător musical, alte cadre didactice de specialitate (cadru didactic de sprijin, logoped; personal didactic auxiliar: asistent de educator; personal nedidactic: bucătar, bucătar auxiliar, șef de gospodărie, spălătoreasă, îngrijitor de încăperi, muncitor auxiliar, paznic.

184. Statutul, atribuțiile, drepturile, obligațiile și condițiile de activitate ale fiecărei categorii de personal sunt stabilite prin legislație și regulamentele specifice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

185. Personalul angajat al instituției își desfășoară activitatea în baza: contractului individual de muncă (întocmit în conformitate cu prevederile Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003) și, după caz, a contractului colectiv de muncă; fișei postului aprobată de angajator, în conformitate cu actele normative, cadrului normativ din domeniul educației.

Secțiunea 3. Angajarea personalului de conducere al instituției – directorul

186. Funcția de director se ocupă prin concurs, în condițiile actelor normative.

187. Directorul instituției publice este numit în funcție pentru un termen de 5 ani și încheie contract individual de muncă cu fondatorul/gestionarul instituției.

188. La expirarea termenului de 5 ani, contractul individual de muncă al directorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.

189. Directorul poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii.

Secțiunea 4. Angajarea personalului didactic

190. Angajarea personalului didactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative: schema de încadrare aprobată, în conformitate cu prevederile Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.122/2025; condițiile de eligibilitate, nivelul de studii și calificarea profesională stabilite de actele normative; bugetului aprobat pentru instituție.

191. Angajarea personalului didactic se realizează prin una dintre următoarele modalități, în funcție de statutul candidatului și de prevederile actelor normative: prin concurs, organizat la

nivelul instituției; prin repartizare, în cazul tinerilor specialiști, efectuată de Ministerul Educației și Cercetării.

192. La concursul pentru ocuparea unui post didactic pot participa toți candidații care întrunesc condițiile de eligibilitate, de studii și de calificare profesională prevăzute de legislație.

193. Pentru ocuparea funcțiilor didactice sunt obligatorii cerințele minime de calificare prevăzute la art. 132 alin. (1) din Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014.

194. Funcțiile didactice în educația timpurie pot fi ocupate și de persoane care: dețin un act de studii la o specialitate conexă sau echivalentă funcției vacante/temporar vacante; dețin un certificat de recalificare profesională sau de validare a competențelor profesionale corespunzătoare funcției didactice și nivelului de calificare deținut, eliberat în conformitate cu Metodologia privind recalificarea cadrelor didactice și validarea competențelor profesionale în vederea ocupării funcțiilor didactice în educație timpurie, învățământ primar, gimnazial, liceal aprobată prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

Secțiunea 5. Angajarea tinerilor specialiști prin repartizare

195. În instituțiile publice, tinerii specialiști, absolvenți ai instituțiilor de învățământ profesional tehnic și superior pedagogic sau superior de alt profil, care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de legislație, pot fi angajați prin mecanismul de repartizare.

196. Repartizarea tinerilor specialiști se efectuează de către Ministerul Educației și Cercetării, în temeiul Regulamentului cu privire la repartizarea absolvenților în câmpul muncii în funcții didactice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 391/2024, și are următoarele efecte juridice: este obligatorie pentru instituția de învățământ beneficiară, în limitele posturilor didactice vacante; constituie temei legal pentru angajarea tânărului specialist; stă la baza încheierii contractului individual de muncă cu angajatorul.

197. Instituția asigură tinerilor specialiști repartizați: integrarea profesională în colectivul instituției; condițiile necesare pentru exercitarea funcției didactice, corespunzător nivelului de învățământ și disciplinei predate; accesul la măsurile de sprijin și facilitățile prevăzute de actele normative pentru tinerii specialiști.

198. Tinerii specialiști angajați în funcții didactice, care sunt absolvenți ai programelor de învățământ superior de alt profil decât cel pedagogic, au obligația de a urma modulul psihopedagogic în termen de cel mult doi ani de la data ocupării funcției didactice, în condițiile stabilite de actele normative.

Secțiunea 6. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

199. Numărul de posturi pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în temeiul Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.122/2025.

200. Ocuparea funcțiilor de personal didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza următoarelor criterii cumulative: schema de încadrare aprobată, în conformitate cu prevederile Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.122/2025; disponibilitatea resurselor bugetare necesare pentru salarizare, cu respectarea limitelor de cheltuieli aprobate;

201. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să îndeplinească condițiile de studii și calificare cerute pentru funcția ocupată și să fie supuși examenelor medicale în condițiile Hotărârii Guvernului privind examenele medicale profilactice obligatorii ale lucrătorilor nr. 1079/2023.

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

202. Activitatea personalului didactic se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.

203. Norma didactică se reduce, în modul stabilit de Guvern: cadrelor didactice care au calitatea de mentor; tinerilor specialişti.

204. Cadrul didactic poate deveni mentor în condiţiile Regulamentului cu privire la activitatea de mentorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 608/2024.

205. Activitatea cadrelor didactice include următoarele tipuri de activităţi: de predare-învăţare-monitorizare/evaluare; de educaţie complementare procesului de învăţământ; de consiliere a copiilor şi părinţilor în probleme de psihologie-pedagogie; de mentorat; de pregătire pentru realizarea procesului educaţional; de elaborare a planurilor educaţionale individualizate de intervenţie pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale.

206. Volumul de muncă a cadrului didactic se stabileşte la începutul anului de studii şi, de regulă, rămâne neschimbat pe parcursul anului de studii.

Secţiunea 8. Evaluarea şi dezvoltarea profesională a personalului didactic

207. Evaluarea activităţii personalului didactic are ca scop: aprecierea calităţii procesului de predare, învăţare şi evaluare; monitorizarea respectării standardelor educaţionale de stat şi a curriculumului naţional; identificarea necesităţilor de formare şi dezvoltare profesională; fundamentarea deciziilor privind atestarea, promovarea, stimularea profesională sau aplicarea măsurilor disciplinare, în condiţiile cadrului normativ.

208. Instituţia asigură cadrul organizatoric şi condiţiile necesare pentru dezvoltarea profesională continuă a personalului didactic, prin: facilitarea participării la programe de formare profesională continuă, în condiţiile legii; organizarea şi susţinerea activităţilor de mentorat pentru tinerii specialişti; sprijinirea dezvoltării competenţelor profesionale, metodologice, digitale şi de management educaţional; promovarea schimbului de bune practici şi a participării la activităţi metodice şi proiecte educaţionale.

209. Dezvoltarea profesională continuă constituie atât un drept, cât şi o obligaţie profesională a personalului didactic şi se realizează pe parcursul întregii activităţi didactice, în condiţiile stabilite de actele normative.

Secţiunea 9. Drepturi şi obligaţii ale personalului instituţiei

210. Personalul instituţiei beneficiază de drepturile şi are obligaţia de a îndeplini atribuţiile stabilite de legislaţie, de prezentul regulament şi de fişa postului, în funcţie de categoria şi specificul funcţiei ocupate.

211. Drepturi generale: să se asocieze în organizaţii sindicale şi profesionale; să participe în organele de conducere şi consultative ale instituţiei; să beneficieze de formare continuă şi sprijin pentru dezvoltarea profesională; să selecteze şi să utilizeze resurse şi tehnologii educaţionale adecvate; să beneficieze de garanţii sociale şi de protecţie, în condiţiile legislaţiei; să beneficieze de un mediu de muncă sigur şi favorabil stării de bine.

212. Obligaţii generale: să asigure calitatea procesului educaţional, de îngrijire şi protecţie a copilului; să respecte drepturile copilului, ale familiei şi ale colegilor; să colaboreze cu familia şi comunitatea în interesul superior al copilului; să asigure securitatea, sănătatea şi bunăstarea tuturor copiilor; să respecte normele etice, deontologice şi alte prevederile legale; să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal; să nu admită discriminarea, violenţa, abuzul sau exploatarea sub nicio formă.

213. Drepturile, obligaţiile şi responsabilităţile specifice fiecărei categorii de personal se detaliază în fişa postului şi în actele normative.

CAPITOLUL VIII. Procesul de disciplină, conduit şi relaţionare instituţională

214. Normele de disciplină şi conduită în instituţiile preşcolare, au drept scop: asigurarea unui mediu educaţional sigur, ordonat şi respectuos pentru toţi subiecţii educaţionali;protejarea drepturilor, libertăţilor şi demnităţii copiilor şi ale personalului; prevenirea şi gestionarea eficientă a conflictelor şi a comportamentelor inadecvate; garantarea desfăşurării neperturbate şi eficiente a procesului educaţional.

215. Disciplina şi conduită instituţională se bazează pe următoarele principii: respectul reciproc, toleranţa şi nediscriminarea; respectarea legalităţii şi aplicarea proporţională a măsurilor disciplinare; caracterul preventiv şi educativ al intervenţiilor comportamentale; prioritatea interesului superior al copilului; asumarea responsabilităţii individuale pentru faptele comise; transparenţa şi corectitudinea decizională în soluţionarea abaterilor disciplinare.

Secţiunea 1. Reguli de comportament şi conduit ale copiilor şi personalului

216. În instituţie, disciplina copiilor se realizează prin formarea comportamentelor pozitive, respectarea regulilor de convieţuire şi prin intervenţii educative adaptate vârstei şi nivelului de dezvoltare al copilului.

217. Personalul instituţiei asigură un climat educaţional bazat pe respect, siguranţă emoţională şi fizică, în care copilul este sprijinit să îşi dezvolte autocontrolul, responsabilitatea şi capacitatea de relaţionare.

218. Principii aplicabile în gestionarea comportamentului copiilor: respectarea demnităţii şi a interesului superior al copilului; interzicerea oricărei forme de violenţă fizică sau psihologică; abordarea individualizată, în funcţie de vârstă şi particularităţile copilului; utilizarea metodelor educative pozitive; colaborarea permanentă cu familia copilului; asigurarea siguranţei emoţionale şi fizice a copilului.

219. În situaţiile în care se constată comportamente neadecvate, dificultăţi de adaptare sau de dezvoltare în rândul copiilor, personalul instituţiei aplică exclusiv măsuri educaţionale pozitive, non-violente şi de sprijin individualizat, prin consilierea părinţilor de către educator/psiholog, adaptarea rutinelor zilnice şi elaborarea unui plan individualizat de sprijin; în cazul în care dificultăţile persistă sau indică o situaţie de risc, administraţia Instituţiei (prin Comisia ANET) va colabora direct cu specialistul principal pentru protecţia drepturilor copiilor din cadrul Primăriei oraşului Rezina, Serviciul Teritorial Asistenţă Psihopedagogică (STAP) şi alte autorităţi competente, fiind strict interzise pedepsele corporale, sancţiunile disciplinare, privarea de hrană sau odihnă, izolarea ori orice formă de violenţă fizică, verbală, psihologică sau tratament degradant aplicat copiilor.

Secţiunea 2. Ordinea internă şi siguranţa în instituţie

220. Instituţia asigură un mediu securizat prin controlul accesului şi menţinerea disciplinei interne, în scopul protejării integrităţii copiilor şi a personalului.

221. Ordinea internă în instituţie este asigurată prin monitorizare continuă de către: director, prin decizii manageriale şi organizarea activităţii instituţionale; personalul didactic; personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, în limitele atribuţiilor funcţionale.

222. Instituţia adoptă măsuri organizatorice şi administrative pentru: prevenirea situaţiilor de risc şi a incidentelor; protejarea sănătăţii şi securităţii copiilor; menţinerea disciplinei în timpul desfăşurării activităţilor educaţionale şi conexe; gestionarea situaţiilor de urgenţă (incendii, calamităţi naturale, riscuri majore sau alte situaţii excepţionale), conform legislaţiei şi planurilor instituţionale aprobate.

223. Respectarea normelor de ordine internă constituie o obligaţie pentru întreg personalul instituţiei, copiii şi persoanele care au acces pe teritoriul sau în incinta acesteia.

Secțiunea 3. Accesul pe teritoriul instituției

224. Accesul în spațiile și pe teritoriul aferent instituției este reglementat de dispozițiile prezentului Regulament, precum și de procedurile operaționale interne, aprobate în modul stabilit.

225. Instituția stabilește proceduri clare privind: controlul accesului în incinta instituției și evidența vizitatorilor; intervalele orare permise pentru acces; zonele accesibile vizitatorilor; identificarea vizitatorilor și obligația acestora de a respecta regulile interne; însoțirea vizitatorilor în spațiile destinate copiilor de către personalul instituției.

226. Se interzice accesul neautorizat în spațiile destinate procesului educațional, inclusiv al părinților sau altor reprezentanți legali, fără acordul prealabil al personalului de conducere, în special pe durata desfășurării activităților educaționale.

227. Se interzice accesul în incinta instituției: al persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise; al persoanelor care prezintă un comportament ce poate pune în pericol siguranța copiilor ori a personalului; al persoanelor străine în scopul desfășurării de activități comerciale, de vânzare, promovare, publicitate sau prezentare de produse și servicii;

228. Accesul părinților, al reprezentanților legali ai copilului sau al altor vizitatori în incinta instituției se permite doar în situații justificate și autorizate de instituție, după cum urmează: aducerea și preluarea copilului, în intervalele orare stabilite de instituție; participarea la ședințe, audiențe, consultații sau alte întâlniri programate cu educatorul, directorul ori alți membri ai personalului instituției; participarea la activități extracurriculare sau alte evenimente organizate de instituție; asistarea la activitățile didactice, cu informarea și acordul prealabil al instituției, inclusiv prin mijloace electronice, cu respectarea siguranței copiilor, a programului educațional și a protecției datelor personal; depunerea unor petiții (cereri, sesizări, propuneri) scrise care necesită înregistrare la directorul sau secretariatul instituției; preluarea copilului în caz de îmbolnăvire, urgențe familiale sau în alte situații care impun modificarea programului obișnuit de preluare; alte situații expres prevăzute de prezentul Regulament sau de actele normative.

Secțiunea 4. Relaționarea cu părinții și alți reprezentanți legali

229. Relaționarea dintre instituție și părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor se bazează pe: respect reciproc și comunicare deschisă; colaborare instituțională organizată; responsabilitate partajată pentru educația, îngrijirea și dezvoltarea copilului; interesul superior al copilului.

230. Comunicarea dintre instituție și părinți se realizează prin întâlniri directe, ședințe, platforme electronice, agende sau alte mijloace stabilite de instituție.

231. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele drepturi: să aleagă instituția în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile; să se familiarizeze cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu programul de activitate al instituției; să solicite respectarea drepturilor și demnității copilului în cadrul instituției; să fie informați despre organizarea procesului educațional, programele educaționale și evoluția copilului; să ofere și să solicite informații relevante pentru dezvoltarea armonioasă a copilului; să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin psihopedagogic; să participe, cu acordul instituției, la activități educaționale sau extracurriculare; să participe și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției; să participe la Adunarea generală a părinților; să efectueze donații financiare benevole în sprijinul instituției publice exclusiv prin intermediul platformei guvernamentale MPay, cu respectarea legislației; să înființeze asociații ale părinților cu caracter educațional sau filantropic, în condițiile legii.

232. Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor au următoarele obligații: să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al instituției; să achite în termenele stabilite plata lunară pentru alimentatia copilului în cadrul instituției conform avizului de plată; să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de copii, personalul instituției și alți părinți; să nu perturbe activitatea educațională și viața instituțională; să colaboreze activ cu personalul instituției

în vederea realizării obiectivelor educaționale; să participe la ședințele și activitățile organizate de instituție; să răspundă, în condițiile legii, pentru repararea prejudiciilor materiale cauzate intenționat de copil bunurilor instituției; să informeze administrația instituției despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență, neglijare, exploatare sau alte situații de risc; să notifice în scris directorul instituției și autoritatea tutelară locală, în cazul plecării peste hotarele țării (ambii părinți sau unicul părinte), indicând custodele responsabil de copil pe perioada absenței; să respecte prevederile legale privind copiii cu dizabilități și să asigure respectarea Planului individualizat de asistență, după caz; să nu promită, ofere sau acorde recompense nelegitime ori foloase materiale personalului instituției, direct sau indirect, pentru îndeplinirea unor lucrări sau pentru prestarea unor servicii în sfera sistemului de învățământ, lucrări și servicii ce țin de obligațiile de serviciu ale acestui salariat, precum și instigarea sau organizarea colectării de recompense nelegitime sau de foloase materiale destinate salariatului respectiv; să manifeste respect față de personalul instituției și să nu admită comportamente denigratoare, disprețuitoare sau agresive; să nu recurgă la acțiuni de tip cyberbullying sau alte forme de hărțuire în raport cu personalul instituției; să comunice cu alți părinți și cu personalul instituției într-un limbaj respectuos, constructiv și în interesul superior al copilului.

233. Părinții sau alți reprezentanți legali care nu își îndeplinesc obligațiile privind educarea, îngrijirea și protecția copilului poartă răspundere în conformitate cu legislația.

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

234. Întâlnirile părinților sau altor reprezentanți legali cu personalul instituției se desfășoară în mod organizat, pe baza: programului de audiență stabilit de instituție; sau unei programări prealabile, convenite de comun acord cu personalul didactic sau directorul.

235. Programul de audiență se aduce la cunoștința părinților prin mijloacele oficiale de comunicare ale instituției (afișare la loc vizibil, site-ul oficial al instituției, grupuri electronice).

236. Prevederile pct. 234 nu exclud comunicarea operativă rezonabilă dintre părinți și personalul grupei.

237. Comunicarea dintre părinți și personalul angajat se realizează într-un cadru respectuos, calm și orientat spre soluționarea constructivă a situațiilor apărute.

238. Este interzis accesul neplanificat sau intervenția abuzivă în spațiile educaționale.În caz de nerespectare, cadrul didactic recomandă persoanei neautorizate să se adreseze directorului.

239. Conflictele se rezolvă, cu prioritate, prin discuții amiabile între părinte sau alt reprezentant legal și personalul implicat (educator, cadru didactic auxiliar sau alt membru al personalului). În caz de nereușită a discuțiilor amiabile, părintele sau reprezentantul legal poate depune o cerere scrisă motivată la director. Directorul examinează și răspunde în termenele prevăzute de lege, luând măsuri în interesul copilului.

240. În caz de situații tensionate, discuția poate fi purtată în prezența unui mediator desemnat de instituție (psiholog sau director).

241. Dacă situația nu este soluționată la nivelul instituției, părțile implicate se pot adresa fondatorului instituției sau organelor abilitate, conform legislației.

242. Toate situațiile conflictuale se gestionează cu respectarea confidențialității copilului și a părților implicate.

243. Dacă intervenția abuzivă degenerează în comportament agresiv, intimidare sau perturbare gravă a ordinii, poate fi solicitat sprijinul organelor de poliție.

Secțiunea 6. Conduita și etica personalului instituției

244. Personalul instituției respectă normele de conduită profesională, etică și deontologică.

245. Conduita profesională a personalului didactic este reglementată de Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 861/2015, iar respectarea

principiilor de integritate, imparţialitate, responsabilitate şi respect faţă de copii constituie o obligaţie profesională permanentă.

246. Se interzice personalului instituţiei: manifestarea comportamentelor discriminatorii sau abuzive; primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor; prestarea serviciilor cu plată copiilor cu care interacţionează direct la grupă în activitatea didactică; divulgarea informaţiilor private despre copii şi familiile acestora.

247. Nerespectarea eticii de către personalul instituţiei atrage sancţiuni disciplinare în condiţiile Codului muncii.

CAPITOLUL IX. Procesul de gestionare a resurselor financiare

248. Instituţia preşcolară gestionează resursele financiare, mijloacele fixe şi bunurile patrimoniale aflate în în folosinţă în strictă conformitate cu legislaţia naţională, normele financiar-contabile în sectorul bugetar, deciziile Fondatorului şi prevederile prezentului Regulament, prin intermediul bugetului instituţional elaborat anual şi aprobat de consiliul local Rezina, executat prin intermediul contabilităţii primăriei oraşului Rezina, cu asigurarea administrării transparente, eficiente şi exclusiv în interesul dezvoltării infrastructurii educaţionale şi al siguranţei copiilor.

249. Gestionarea resurselor se realizează în baza principiilor: legalităţii; eficienţei şi economicităţii; transparenţei; responsabilităţii bugetare; destinaţiei exclusive pentru scopuri educaţionale.

Secţiunea 1. Sursele de finanţare ale instituţiei

250. Bugetul instituţiei publice se constituie din transferuri cu destinaţie specială de la bugetul de stat la bugetul local, conform formulei de alocare aprobate de Guvern; alte alocări din bugetul oraşului, conform competenţelor legale. Surse suplimentare, care pot include: mijloace financiare obţinute prin implementarea proiectelor şi programelor educaţionale sau de dezvoltare instituţională, finanţate din surse interne şi/sau externe, naţionale sau internaţionale; donaţii şi sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice, în conformitate cu cadrul legal privind filantropia şi sponsorizarea; venituri provenite din închirierea, cu titlu legal, a bunurilor aflate în gestiunea instituţiei (spaţii, utilaje, mijloace fixe etc.), respectând legislaţia privind administrarea patrimoniului public; donaţii benevole sub formă de resurse financiare ale părinţilor sau altor reprezentanţi legali ai copiilor, exclusiv prin intermediul platformei Serviciului guvernamental de plăţi electronice (MPay); mijloace financiare provenite din parteneriate public-private sau colaborări cu agenţi economici, destinate susţinerii procesului educaţional; alte surse legale permise de cadrul normativ.

251. Atragerea şi utilizarea surselor suplimentare de finanţare se realizează cu respectarea strictă a legislaţiei privind finanţele publice şi integritatea instituţională.

Secţiunea 2. Competenţele în domeniul financiar-bugetar

252. Directorul, în limitele statutului juridic al instituţiei şi ale competenţelor conferite de fondator/legislaţie are atribuţia de a: elabora şi propune spre aprobare bugetul instituţiei, în conformitate cu normele metodologice stabilite de consiliul local şi cadrul legal; asigura buna gestiune a materialelor nstituţiei, urmărind utilizarea eficientă, transparentă şi legală a acestora; răspunde, în condiţiile legii, pentru legalitatea, oportunitatea şi eficienţa utilizarea bunurilor, precum şi pentru prejudiciile cauzate patrimoniului public.

253. Directorul exercită următoarele atribuţii în domeniul financiar, patrimonial şi de achiziţii: Planificarea şi fundamentarea necesarului: Identificarea necesităţilor instituţiei (alimente, materiale didactice, produse igienice, lucrări de reparaţii) şi înaintarea

demersurilor/notelor de fundamentare către primarul oraşului Rezina şi consiliul local pentru includerea acestora în planul de achiziţii şi alocarea bugetară; Elaborarea specificaţiilor tehnice: Formularea cerinţelor de calitate, a caietelor de sarcini şi a meniurilor-model (în colaborare cu asistentul medical/dietician) pentru procedurile de achiziţie lansate de APL Rezina; Participarea în grupul de lucru pentru achiziţii: participarea fără drept de vot la şedinţele grupului de lucru pentru achiziţii publice din cadrul primăriei Rezina pentru evaluarea ofertelor destinate grădiniţe; Recepţia bunurilor şi serviciilor: Primirea, recepţia calitativă şi cantitativă a produselor/serviciilor livrate de furnizori (mărfuri alimentare, dotări etc.), întocmirea şi semnarea actelor de primire-predare şi a bonurilor de consum; Verificarea şi avizarea primară a documentelor: Verificarea conformităţii facturilor fiscale, avizelor de însoţire a mărfii şi serviciilor prestate conform contractelor semnate de primar, înainte de transmiterea acestora spre plată la contabilitatea primăriei; Gestiunea patrimoniului: Monitorizarea utilizării raţionale a bunurilor achiziţionate, asigurarea evidenţei material-gestionare interne.

254. Consiliul de administraţie: examinează şi avizează proiectul de buget al instituţiei; monitorizează utilizarea resurselor financiare; analizează rapoartele de executare bugetară.

255. Prevederile prezentei secţiuni privind managementul financiar-bugetar şi achiziţiile publice se aplică în conformitate cu statutul juridic al instituţiei şi cu modelul de organizare a evidenţei contabile centralizate la nivelul Fondatorului; în acest context, exercitarea angajamentelor legale financiare, aprobarea bugetului, semnarea contractelor de achiziţii şi derularea plăţilor se efectuează de către primarul oraşului Rezina ordonator de credite, iar directorul instituţiei îşi exercită atribuţiile de fundamentare a necesarului, recepţie a bunurilor/serviciilor, gestionare a patrimoniului dat în folosinţă şi control operaţional intern.

Secţiunea 3. Planificarea şi executarea bugetului

256. Pe baza bugetului aprobat de Fondator, Directorul instituţiei în colaborare cu Consiliul de Administraţie, elaborează şi înaintează către primăria oraşului Rezina planul/notificarea privind necesarul anual de bunuri, servicii şi lucrări, în vederea integrării acestuia în programul anual de achiziţii publice gestionat de APL.

257. Programul de achiziţii trebuie să asigure prioritatea cheltuielilor pentru desfăşurarea procesului educaţional şi pentru funcţionarea optimă a instituţiei.

258. Este interzisă angajarea oricăror cheltuieli fără asigurarea prealabilă a sursei de finanţare, în conformitate cu legislaţia privind finanţele publice şi responsabilitatea bugetar fiscală.

259. Modificările structurii bugetare se realizează numai cu aprobarea consiliului local, conform cadrului legal.

260. Toate veniturile şi cheltuielile instituţiei se înregistrează în evidenţa contabilă a primăriei, în conformitate cu normele legale şi standardele contabile aplicabile instituţiilor publice.

261. Documentele justificative şi registrele contabile se păstrează şi arhivează în conformitate cu legislaţia.

262. Instituţia asigură transparenţa gestionării resurselor alocate prin prezentarea periodică către părinţi, Consiliul de Administraţie şi comunitatea educaţională a informaţiilor sintetice relevante privind dotările, lucrările efectuate şi asigurarea bazei tehnico-materiale, în limita datelor furnizate de Fondator; publicarea rapoartelor oficiale privind executarea bugetului şi achiziţiile publice revine Primăriei oraşului Rezina, în calitate de gestionar de buget.

CAPITOLUL X. Infrastructura educaţională şi baza materială a instituţiei

Secţiunea 1. Baza materială a instituţiei

263. Instituţia asigură o bază materială adecvată, conformă standardelor naţionale pentru domeniul respectiv, necesară desfăşurării procesului educaţional, de îngrijire şi dezvoltare a copiilor în condiţii de siguranţă, igienă, calitate şi eficienţă.

264. Baza materială a instituției se constituie și se dezvoltă în raport cu condițiile locale, capacitatea instituțională și nevoile educaționale identificate și include următoarele componente:

Clădiri și spații funcționale: Spații destinate activităților educaționale și de dezvoltare, organizate astfel încât să permită desfășurarea activităților frontale, pe centre de interes, individuale și de grup, în condiții de confort, igienă și siguranță. Spații auxiliare și tehnice. Spații administrative și de asistență medicală. *Dotări materiale* care includ: mobilier didactic; echipamente IT și tehnologice; materiale didactice și echipamente sportive; sisteme de securitate și protecție; echipamente pentru igienă și salubritate; alte bunuri materiale conform Standardelor minime de dotare ale instituției.

Spații exterioare desfășurării activităților în aer liber și terenuri, care includ: terenuri de joacă amenajate corespunzător pentru fiecare grupă sau categorie de vârstă; echipamente de joacă conforme standardelor de siguranță; teren de sport sau spațiu multifuncțional pentru activități fizice; zone verzi amenajate; alei și căi de acces sigure.

265. Baza materială a instituției poate include și alte bunuri destinate procesului educațional, administrativ sau gospodăresc, care corespund standardelor de exploatare, inclusiv celor sanitare, de securitate și protecție a muncii și sunt utilizate în conformitate cu destinația lor legală.

Secțiunea 2. Administrarea, siguranța și responsabilitățile privind baza material

266. Directorul instituției: asigură administrarea eficientă și legală a bazei materiale; răspunde de integritatea bunurilor aflate în gestiunea instituției; asigură siguranța și securitatea infrastructurii, dispunând măsuri pentru prevenirea accidentelor, incidentelor și incendiilor; controlează respectarea normelor sanitare și de protecție a muncii în toate spațiile instituției; stabilește regimul de acces în incinta instituției și monitorizează sistemele de supraveghere, conform prezentului Regulament și actelor normative.

267. Consiliul de administrație: examinează și aprobă prioritățile de dezvoltare a bazei materiale; monitorizează utilizarea rațională a bunurilor instituției.

268. Personalul instituției (gestionarii și utilizatorii): personalul desemnat prin ordin răspunde direct de evidența, utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor din dotare și păstrarea bunurilor încredințate; cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a raporta imediat orice defecțiune sau factor de risc care poate afecta siguranța copiilor.

269. Fondatorul asigură, în limitele competențelor stabilite de lege și ale resurselor aprobate, condițiile necesare pentru funcționarea și dezvoltarea infrastructurii instituției.

Secțiunea 3. Regimul de utilizare și închiriere a spațiilor și bunurilor instituției

270. Spațiile și bunurile instituției de învățământ se utilizează exclusiv pentru: desfășurarea procesului educațional; activități extracurriculare și comunitare compatibile cu misiunea educațională; alte activități permise de actele normative.

271. Utilizarea temporară a spațiilor de către entități externe pentru desfășurarea unor activități compatibile cu mediul educațional se aprobă de primarul orașului, cu participarea conducerii instituției, cu condiția ca acestea să nu afecteze procesul educațional și să respecte destinația spațiului.

272. Este interzisă utilizarea bazei materiale a instituției: în scopuri care contravin actelor normative; în activități ce pot afecta siguranța copiilor și personalului; fără acordul conducerii instituției și fără respectarea procedurilor legale.

273. Copiii și personalul au obligația de a utiliza infrastructura și bunurile instituției cu respectarea regulilor interne și a normelor de protecție a patrimoniului.

274. Deteriorarea intenționată a bunurilor atrage răspunderea materială a persoanelor vinovate, în condițiile prezentului Regulament și ale actelor normative.

275. Închirierea, locațiunea, comodatul, arenda, transmiterea bunurilor publice și folosința ocazională a spațiilor și a bunurilor aflate în gestiunea instituției se realizează în baza prevederilor legale: obținerea acordului fondatorului/gestionarului; respectarea destinației spațiului (activități compatibile cu mediul educațional); încheierea contractelor.

Secțiunea 4. Dotarea didactică și tehnologică

276. Dotarea grupelor cu echipamentul minim necesar se realizează conform Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației, Culturii și Cercetării nr. 253/2017.

277. Utilizarea dotărilor se face în scop educațional și cu respectarea instrucțiunilor de securitate sub responsabilitatea personalului desemnat.

278. Auxiliarele didactice constituie resurse educaționale complementare, destinate sprijinirii procesului de predare-învățare-evaluare și pot include ghiduri metodice, fișe de lucru, colecții de exerciții, materiale digitale interactive, resurse multimedia și alte suporturi didactice elaborate conform cadrului normativ.

279. Selecția și utilizarea auxiliarelor didactice corelate cu curriculumul național se realizează de către cadrele didactice exclusiv din lista avizată de consiliul pedagogic și aprobată de consiliul de administrație, fără a impune procurarea acestora părinților.

Secțiunea 5. Gestionarea, evidența și dezvoltarea bazei materiale

280. Instituția elaborează și aplică măsuri de întreținere curentă a infrastructurii.

281. Lucrările de reparație, modernizare și dezvoltare se realizează în baza priorităților aprobate.

282. Bunurile sunt marcate cu numere de inventar.

283. Dezvoltarea și utilarea bazei materiale a instituției se realizează în conformitate cu standardele educaționale de stat, fiind asigurată din mijloace bugetare și alte surse legale (donații, sponsorizări, proiecte investiționale), prin proceduri de achiziții publice și în concordanță cu nevoile educaționale identificate.

284. Toate bunurile instituției sunt supuse înregistrării obligatorii în evidența contabilă a primăriei și inventarierii periodice, conform legislației.

285. Orice modernizare sau extindere structurală a spațiilor necesită avizarea tehnică și acordul fondatorului.

CAPITOLUL XI. Asigurarea sănătății, igienei și alimentației copiilor

Secțiunea 1. Asigurarea igienei copiilor și spațiilor

286. Instituția asigură respectarea normelor de igienă și sănătate publică în procesul de îngrijire a copiilor, în conformitate cu actele normative.

287. Instituția asigură instruirea igienică periodică a angajaților conform ordinului Ministrului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr 314/2020 cu privire la aprobarea listei profesiilor ce necesită instruire igienică obligatorie și a programelor de instruire igienică.

288. Instituția este responsabilă de asigurarea, întreținerea și igienizarea materialelor textile utilizate de copii, inclusiv: lenjerie de pat individuală; plapume pentru sezonul cald și rece; saltele și alte articole textile utilizate în procesul de îngrijire; prosoape individuale, după caz.

289. Spălarea, uscarea, călcarea și depozitarea materialelor textile se realizează în spațiile proprii ale instituției, dotate conform normelor sanitare.

290. Materialele textile sunt utilizate individual și marcate corespunzător, iar frecvența schimbării și spălării acestora se stabilește conform normelor sanitare.

291. Directorul instituției asigură organizarea și monitorizarea respectării procedurilor de igienizare, dezinfecție, dezinsecție și deratizare, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 344/2020

pentru aprobarea Regulamentului sanitar privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide, inclusiv prin stabilirea responsabilităților personalului implicat.

Secțiunea 2. Organizarea alimentației în instituție

292. Alimentația copiilor este organizată în conformitate cu actele normative în domeniu, aprobate, conform competențelor, de Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Finanțelor și Ministerul Educației și Cercetării.

293. Organizarea alimentației în instituție are ca scop asigurarea unei nutriții echilibrate, sigure și adaptate vârstei copiilor, contribuind la menținerea sănătății și la dezvoltarea armonioasă a acestora.

294. Alimentația copiilor se realizează în baza unui meniu-model pentru 10 zile, elaborat de instituție cu respectarea normelor de sănătate și nutriție.

295. Meniul este întocmit în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și asigurarea sănătății nutriționale a copiilor și elevilor din instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul comun al Ministrului Sănătății nr. 488/2025 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 834/2025, precum și cu alte acte normative aplicabile educației timpurii.

296. Meniul zilnic este adus la cunoștința părinților prin afișare la loc vizibil în cadrul instituției.

297. Instituția asigură alimentația copiilor prin organizarea alimentației în cadrul bucătăriei/cantinei proprii, cu personal angajat, cu respectarea legislației muncii și a normelor de personal.

298. Alimentația copiilor cu necesități alimentare speciale (alergii, intoleranțe, afecțiuni medicale) se organizează în baza recomandărilor medicale prezentate de părinți sau alți reprezentanți legali și cu aplicarea măsurilor rezonabile, în condițiile actelor sanitare și nutriționale aplicabile.

299. Pentru asigurarea hranei copiilor aflați în instituție, părinții sau alți reprezentanți legali plătesc lunar o contribuție stabilită anual prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului finanțelor, în cuantum de 50% din norma financiară pentru o zi, calculată pentru perioada de frecvență;

300. Fondatorul instituției poate decide scutirea integrală sau parțială de plata pentru alimentație a unor copii, în limita resurselor financiare disponibile, aprobate în bugetul autorității publice locale, precum și din donații, sponsorizări sau alte surse legale.

301. Instituția asigură transparența organizării alimentației și colaborează cu părinții, autoritățile competente și instituțiile abilitate în domeniul sănătății publice.

302. Instituția asigură accesul permanent al copiilor și angajaților la apă potabilă conformă, în condițiile Legii nr. 182/2019 și actelor sanitare.

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

Secțiunea 1. Cadrul și principiile de protecție a copilului

303. Instituția asigură protecția integrală a copilului pe durata aflării acestuia în spațiile instituției, în cadrul activităților educaționale și al activităților organizate de instituție.

304. Protecția copilului și managementul riscurilor se realizează în conformitate cu prezentul Regulament, Politica de protecție a copilului în instituție, Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, nr. 858/2013 și alte acte aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

305. Procesul de protecție a copilului se bazează pe următoarele principii: interesul superior al copilului în orice decizie luată de instituție; toleranță zero față de orice formă de violență, abuz, neglijare sau exploatare; prevenție și intervenție timpurie; responsabilitate instituțională clară;

confidențialitate și protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor sensibile privind viața privată a copilului și a familiei.

306. Măsurile de protecție se aplică tuturor copiilor, fără discriminare, în raport cu: violența fizică, psihologică, emoțională sau verbală; bullying-ul și cyberbullying-ul; abuzul, neglijarea, exploatarea sau traficul de copii; riscurile legate de siguranța fizică și psihică.

307. Măsurile de protecție se aplică în următoarele contexte: în incinta instituției: în sălile de grupă, dormitoare, vestiare, coridoare, grupuri sanitare, curtea grădiniței și alte spații auxiliare; în cadrul activităților externe: în timpul excursiilor, vizitelor la muzee, competițiilor sportive, taberelor de zi sau oricăror evenimente organizate sub egida instituției; în timpul transportării copiilor: pe durata deplasării copiilor cu vehiculele asigurate de instituție sau fondator.

Secțiunea 2. Obligațiile instituției și ale personalului privind siguranța și protecția copiilor

308. Instituția are obligația: să prevină apariția situațiilor de risc pentru copii; să creeze un mediu educațional sigur și protectiv; să aplice procedurile de identificare, raportare și intervenție; să colaboreze cu părinții și autoritățile competente; să asigure informarea copiilor și personalului privind măsurile de protecție.

309. Personalul instituției are obligația: să intervină pentru a stopa cazurile de abuz sau neglijare a copilului sau să solicite sprijin dacă nu poate interveni direct; să comunice imediat personalului de conducere al instituției orice suspiciune sau caz confirmat de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying; să respecte confidențialitatea informațiilor privind copilul; să nu admită propagandă politică, religioasă, șovină, naționalistă sau militaristă în procesul educațional; să nu implice copiii în activități politice.

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

310. Identificarea și intervenția în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic sau bullying se realizează conform Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 858/2013.

311. În scopul gestionării eficiente a cazurilor, instituția are următoarele obligații: să instituie și să mențină mecanisme interne de raportare accesibile; să activeze grupul de lucru intraşcolar imediat ce un caz este semnalat; să coopereze activ cu autoritățile competente (serviciul de asistență socială, organele de poliție, organele de protecție a drepturilor copilului).

312. Orice caz suspect sau confirmat de abuz asupra copilului se raportează către: personalul de conducere a instituției sau persoana desemnată de directorul instituției; organele abilitate și structurile teritoriale de asistență socială, în condițiile stabilite de actele normative.

313. Raportarea se realizează în termenele prevăzute, indiferent de calitatea sau funcția persoanei implicate în actul de abuz.

Secțiunea 4. Protecția informațiilor și educația pentru siguranță

314. Toate informațiile privind cazurile de abuz, neglijare, bullying sau alte situații de risc sunt tratate cu confidențialitate strictă pentru a proteja demnitatea și intimitatea copilului.

315. Accesul la materialele aferente cazurilor este restricționat și se acordă membrilor Grupului de lucru intraşcolar, organelor de anchetă, autorității tutelare, serviciilor de asistență socială, STAP, precum și altor autorități competente, după caz, în condițiile prevăzute de cadrul normativ.

316. Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

317. Instituția este responsabilă de desfășurarea continuă a activităților de prevenire a violenței, prin: organizarea de activități educaționale tematice pentru copii, campanii de informare; informarea constantă a părinților cu privire la riscuri și mecanismele de protecție disponibile;

formarea continuă şi instruirea personalului instituţiei pentru recunoaşterea semnelor de abuz şi bullying.

318. Activităţile de prevenţie sunt obligatorii şi se integrează în planificarea anuală a instituţiei, în conformitate cu prioritățile stabilite în prezentul capitol.

CAPITOLUL XIII. Procesul de evaluare internă şi asigurare a calităţii

319. Instituţia asigură evaluarea internă continuă a activităţii educaţionale şi administrative, în scopul îmbunătăţirii calităţii educaţiei şi al creşterii performanţei instituţionale.

320. Evaluarea internă a activităţii instituţiei şi a personalului se realizează de către director.

321. Evaluarea internă şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu: actele normative ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării; prezentul Regulament; Planul de dezvoltare al instituţiei şi Planul anual de activitate al instituţiei.

322. Procesul de evaluare internă are caracter sistematic, obiectiv şi documentat.

323. Evaluarea internă şi asigurarea calităţii se realizează în baza următoarelor principii: orientarea spre îmbunătăţire continuă; transparenţa şi responsabilitatea; participarea actorilor educaţionali; obiectivitatea şi imparţialitatea; corelarea rezultatelor cu planificarea instituţională; respectarea interesului superior al copilului.

324. Evaluarea activităţii instituţiei, a cadrelor didactice şi de conducere, la necesitate, se efectuează de către fondator, Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi alte structuri centrale, conform domeniilor de competenţă. În cadrul evaluării se pot consulta opiniile copiilor, părinţilor şi ale altor cadre didactice din instituţia respectivă.

325. Evaluarea internă a cadrelor didactice se realizează anual, în baza unei metodologii de evaluare aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

326. Atestarea cadrelor didactice şi de conducere se efectuează de către comisiile abilitate, în baza Regulamentelor de atestare.

CAPITOLUL XIV. Procesul de digitalizare, evidenţe şi protecţia datelor

327. Instituţia asigură gestionarea corectă, completă şi securizată a evidenţelor educaţionale, în format fizic şi/sau electronic, în conformitate cu actele normative.

328. Procesele de digitalizare şi evidenţă urmăresc: creşterea eficienţei administrative; asigurarea trasabilităţii datelor educaţionale; transparenţa şi corectitudinea informaţiilor; protecţia datelor cu caracter personal.

Secţiunea 1. Sisteme informaţionale educaţionale

329. Instituţia de învăţământ utilizează sistemele informaţionale educaţionale aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, inclusiv SIME, în baza Hotărârii Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informaţional de management în educaţie şi alte platforme oficiale, după caz.

330. Introducerea, actualizarea şi validarea datelor în sistemele informaţionale se realizează: de către persoanele desemnate prin ordinul directorului; în termenele şi condiţiile stabilite de actele normative.

331. Directorul instituţiei poartă responsabilitatea pentru: corectitudinea datelor introduse; respectarea termenelor de raportare; utilizarea sistemelor informaţionale conform destinaţiei acestora.

332. Datele introduse în sistemele informaţionale oficiale aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării nu pot fi solicitate repetat instituţiei în format tabelar, pe hârtie sau prin alte instrumente paralele, cu excepţia cazurilor motivate prevăzute de lege.

Secțiunea 2. Documentația educațională: evidență, păstrare și arhivare

333. Instituția ține documentația și evidențele activității educaționale, în conformitate cu nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte în educație timpurie, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 514/2025 cu privire la eficientizarea procesului de raportare și completare a documentației în educația timpurie.

334. Orice alte documente se întocmesc în funcție de profilul instituției, activitățile desfășurate și atribuțiile funcționale ale personalului, numai dacă acestea sunt prevăzute expres de actele normative, aprobate prin ordin al MEC sau necesare pentru gestionarea unor riscuri concrete.

335. Completarea și păstrarea documentației instituționale se realizează cu respectarea: exactității datelor; confidențialității informațiilor; termenelor legale de arhivare.

336. Instituția asigură arhivarea documentelor educaționale și administrative în conformitate cu actele normative privind fondul arhivistic.

337. Termenele de păstrare a documentelor se stabilesc conform nomenclatoarelor aprobate.

338. Distrugerea documentelor se realizează doar: la expirarea termenului legal de păstrare; cu respectarea procedurilor legale; pe baza documentelor justificative.

Secțiunea 3. Protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațională

339. Instituția asigură protecția datelor cu caracter personal ale copiilor, părinților sau altor reprezentanți legali și personalului, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

340. Prelucrarea datelor se realizează exclusiv în scopuri legitime, în limitele competențelor instituției și cu respectarea principiilor legalității și proporționalității.

341. Instituția adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru: prevenirea accesului neautorizat la date; protecția împotriva pierderii, distrugerii sau divulgării neautorizate a informațiilor; asigurarea continuității funcționării sistemelor informaționale.

342. Personalul instituției are obligația: să respecte regulile de utilizare a sistemelor informaționale; să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces; să raporteze incidentele de securitate informațională.

CAPITOLUL XV. Procesul de comunicare publică și transparență instituțională

343. Instituția asigură comunicarea publică și transparența instituțională în scopul garantării dreptului de acces la informație, asigurării responsabilității decizionale și consolidării încrederii comunității educaționale.

344. Comunicarea publică se realizează cu respectarea cadrului normativ privind accesul la informație, protecția datelor cu caracter personal și a regimului informațiilor confidențiale.

345. Procesul de comunicare se bazează pe următoarele principii: actualității și exactității: furnizarea de informații corecte, complete și transmise în timp util; accesibilității: utilizarea unui limbaj clar și a unor canale de comunicare ușor de accesat de către public; proporționalității: echilibrarea interesului public cu necesitatea protejării vieții private; integrității instituționale: asumarea responsabilității pentru informațiile difuzate și respectarea strictă a legalității.

346. Instituția utilizează următoarele canale oficiale de comunicare: pagina web oficială a instituției și/sau a fondatorului; panoul informativ al instituției; sisteme informaționale educaționale aprobate; alte canale de comunicare instituțională stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Secțiunea 1. Informații supuse publicării

347. Instituția asigură publicarea și actualizarea periodică a cel puțin următoarelor informații: regulamentul de organizare și funcționare al instituției; planul de dezvoltare al instituției; planul anual de activitate al instituției; raportul anual de activitate al instituției; bugetul aprobat și raportul de executare bugetară al instituției; informații privind înscrierea copiilor în instituție; procedurile de protecție a copilului și prevenire a violenței; datele de contact ale instituției.

Secțiunea 2. Comunicarea instituțională cu beneficiarii și comunitatea educațională

348. Instituția asigură informarea sistematică a părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor cu privire la: organizarea și funcționarea procesului educațional; progresul competențelor copiilor și comportamentul acestora; hotărârile consiliului de administrație sau ale consiliului pedagogic cu impact asupra activității instituției; oportunitățile de implicare în organele consultative ale instituției.

349. Modalitățile concrete de comunicare (ședințe, corespondență oficială, platforme de mesagerie etc.) se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției, cu respectarea principiilor prevăzute în prezentul capitol.

350. Comunicarea cu Autoritatea publică locală și partenerii comunitari se realizează pentru: implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională; soluționarea cazurilor copiilor în situații de risc; organizarea unor evenimente de interes local care promovează imaginea instituției.

351. Directorul instituției poartă răspundere pentru corectitudinea informațiilor comunicate public și pentru implementarea sistemului de transparență instituțională.

352. Angajații instituției au obligația de a respecta regulile de confidențialitate și de a utiliza exclusiv canalele autorizate pentru comunicarea oficială.

353. Personalul menține un limbaj profesional și etic în interacțiunea cu toți membrii comunității educaționale, evitând exprimările care pot prejudicia imaginea instituției sau demnitatea copiilor.

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

354. Relația instituției cu mass-media se realizează în mod organizat, exclusiv prin intermediul directorului.

355. Informațiile furnizate mass-media trebuie să fie: conforme realității; verificate; prezentate cu respectarea drepturilor copiilor și ale personalului instituției.

356. Este interzisă divulgarea informațiilor care: pot periclita siguranța fizică sau psihologică a copiilor; vizează viața privată a persoanelor fără acordul acestora; pot afecta desfășurarea imparțială a procesului educațional sau a unor anchete aflate în curs.

357. Instituția asigură accesul la informațiile de interes public în condițiile Legii nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public.

358. Solicitările de informații de interes public se examinează potrivit Legii nr. 148/2023, iar aspectele procedurale neacoperite de aceasta se aplică potrivit Codului administrativ.

CAPITOLUL XVI. Procesul de control, monitorizare și răspundere

359. Controlul și monitorizarea activității instituției reprezintă procese obligatorii de asigurare a legalității, calității și responsabilității instituționale.

360. Procesele de control și monitorizare vizează: respectarea cadrului normativ; implementarea deciziilor manageriale și ale organelor de conducere; utilizarea eficientă a resurselor; protecția drepturilor copiilor și personalului; prevenirea și corectarea disfuncționalităților instituționale.

Secțiunea 1. Monitorizarea internă a activității instituției

361. Monitorizarea internă se realizează în mod continuu de către: directorul instituției; consiliul de administrație, în limitele competențelor sale.

362. Monitorizarea internă include: urmărirea implementării planurilor instituționale; verificarea respectării regulamentelor instituționale; analiza rezultatelor educaționale; evaluarea climatului instituțional și a disciplinei.

363. Rezultatele monitorizării interne sunt documentate și utilizate pentru: ajustarea deciziilor manageriale; îmbunătățirea proceselor instituționale; fundamentarea măsurilor corective.

Secțiunea 2. Controlul exercitat de autoritățile competente

364. Instituția este supusă controlului exercitat de: Ministerul Educației și Cercetării; Organele locale de specialitate în domeniul învățământului, consiliul local și primarul orașului; alte autorități publice competente, în limitele stabilite de lege.

365. Controlul extern se realizează în conformitate cu legislația și poate viza: respectarea normelor educaționale; activitatea managerială; gestionarea resurselor financiare și patrimoniale; respectarea drepturilor copilului; respectarea normelor de securitate și protecție.

Secțiunea 3. Petiții și semnalarea neregulilor

366. Părinții, personalul instituției și alte persoane interesate pot adresa petiții privind activitatea instituției, în condițiile Codului administrativ nr. 116/2018.

367. Instituția este obligată: să asigure mecanisme funcționale de primire și examinare a petițiilor; să răspundă în termenele legale; să protejeze persoanele care semnalează nereguli, în limitele legislației.

Secțiunea 4. Răspunderea personalului instituției

368. Personalul instituției (de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic) răspunde juridic pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea, în conformitate cu legislația muncii, Codul educației, prezentulRegulament și alte acte normative.

369. În funcție de natura și gravitatea faptei, personalul poate atrage următoarele forme de răspundere: disciplinară, pentru încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de etică și a disciplinei interioare, conform Codului muncii; contravențională, pentru săvârșirea faptelor ce constituie contravenții în domeniul educației sau al ordinii publice, conform Codului contravențional; civilă, pentru prejudiciile materiale cauzate patrimoniului instituției sau pentru daunele morale aduse onoarei și demnității beneficiarilor procesului educațional, conform Codului civil; penală, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter infracțional în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, conform Codului penal.

370. Procedurile disciplinare se desfășoară cu respectarea următoarelor principii: legalitatea; dreptul la apărare și la exprimarea punctului de vedere al persoanei vizate; imparțialitatea și obiectivitatea; proporționalitatea dintre abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.

Secretara consiliului orășenesc Rezina Lilia Răileanu