**Republica Moldova**

**Ministerul Educaţiei şi Cercetării**

**Direcţia Generală Educaţie şi Cultură Făleşti**

**Instituţia de Educaţie Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi**

Coordonat: Coordonat:

Şef DGEC Făleşti Primarul comunei Hiliuţi

\_\_\_\_\_ Mariana Osadţa \_\_\_\_\_\_ Ivan Bîlici

 **REGULAMENTUL**

 **de organizare şi funcţionare**

 **al IET - Grădiniţa Hiliuţi**

 **anul de studii 2023-2024**

 **Aprobat:**

 **la şedinţa Consiliului de Administraţie**

 **nr. 2/4 din 22.09.2023**

 **Director \_\_\_\_\_\_ Danu Lidia**

**I. Dispoziții generale**

1. **Regulamentul de organizare și funcționare al Instituției de Educație Timpurie** (încontinuare Regulament) **determină baza de organizare şi funcționare a IET – Grădinița Hiliuți și este obligatoriu.**
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Codul Educaţiei nr. 152

 din 17 iulie 2014 și a Regulamentului tip de organizare și funcționare a instituțiilor

 de învățământ preșcolar aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 254 din 11

 octombrie 2017 și alte acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie

 organizarea, funcţionarea şi evaluarea instituției de educație timpurie. Instituția de învățământ de educație timpurie - este înființată în temeiul prevederilor legale în vigoare, este o unitate de educaţie și, după caz, de îngrijire pentru copiii cu vârsta 2- 6/7 ani, care implementează politica statului în domeniul educației timpurii la nivel instituțional.

1. Educația timpurie instituțională se adresează tuturor copiilor din comunitate,

 inclusiv celor cu cerințe educaționale speciale (în continuare CES) care au nevoie de

 recuperare/reabilitare și de incluziune socio-educațională.

1. Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi este înfiinţată, reorganizată şi lichidată de către autoritatea administraţiei publice locale – Consiliul Local, Primăria Hiliuţi (în continuare APL) de nivelul întâi în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi se subordonează organului local de specialitate în domeniul învățământului al raionului Făleşti în problemele proiectării, organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, a monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice și manageriale, formării continue, atestării și reprofilării acestora și fondatorului - în problemele dezvoltării bazei tehnico-materiale și didactice, a întreținerii instituției, organizării alimentației copiilor, salarizării personalului etc.
3. Asigurarea personalului didactic necesar desfăşurării educaţiei timpurii se realizează de către administrația instituției împreună cu OLSDÎ, cu respectarea standardelor de calitate şi a legislaţiei în vigoare.
4. Procesul educațional în Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi se desfășoară în limba română.
5. Instituția de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuți cu statut juridic, are următoarele elemente definitorii:
	1. act de înfiinţare – *Decizie, comuna Hiliuți nr. 5/1 din data de 07 octombrie 2022 în subordinea căreia se află.*
	2. documente care confirmă dispunerea de patrimoniu în proprietate (sediu, dotări corespunzătoare, adresă juridică) conform prevederilor legale;
	3. ştampilă cu elemente distinctive, conform legislației în vigoare.
6. **Organizarea şi funcţionarea Instituției de Educașie Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi, se realizează în conformitate cu documentele de politică educațională și de protecție a copilului** ale Republicii Moldova, Codului Educaţiei al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, Codului de Etică al cadrului didactic, Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia locală, Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă, Legea nr. 338-XIII din 15 decembrie 1994 privind drepturile copilului, Legea ocrotirii sănătății nr. 411-XIII din 28 martie 1995, Legea nr.10-XVI din 03.02.2009 Privind supravegherea de stat a sănătății publice, Codul Muncii nr. 154-XV din 28 martie 2003, alte acte legislative, hotărâri, ordonanţe şi dispoziţii ale Guvernului, ordine ale Ministerului Educaţiei și Cercetării, precum şi în baza prezentului Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ aprobat prin ordinul ME nr. 254 din 11 octombrie 2017, decizii/ hotărâri ale administraţiei publice locale, altor acte normative din domeniu.
7. Instituţia de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuți se organizează şi funcţionează independent de orice imicțiune politică sau religioasă, în incinta acesteia se interzice crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi conveţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor, părinţilor sau altor reprezentanți legali ai copiilor şi a personalului din instituţie.

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

1. **Misiunea Instituției de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuți constă în asigurarea unei educaţii timpurii de calitate pentru toţi copiii cu vârsta de la 2 la 6/7 ani prin satisfacerea nevoilor** educaționale ale acestora, dezvoltarea multilaterală a copiilor și pregătirea lor pentru integrarea școlară și socială.
2. Instituția de educație timpurie – Grădinița Hiliuți respectă necondiționat următoarele principii:
	1. Principiul *asigurării respectului față de copil* ca ființă umană cu drepturi depline, care are nevoie de îngrijire, educație, supraveghere, dragoste și sensibilitate din partea adulților.
	2. Principiul *interesului superior al copilului -*  - în toate acțiunile și deciziile instituția ține cont în primul rând de interesele copilului și realizarea holistică a drepturilor copilului, luând în considerare circumstanțele individuale în care se dezvoltă copilul.
	3. Principiul *dialogului și participării* – instituția își realizează funcțiile prin dialog și consultare, promovând participarea părinților și copiilor la viața instituției, respectând dreptul acestora la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată. Activităţile desfăşurate au un caracter deschis către comunitate.
	4. *Principiul echităţii şi non-discriminării* – serviciile socio-educaţionale oferite asigură în egală măsură oportunităţi de dezvoltare tuturor copiilor, indiferent de rasă, gen, etnie, limbă, religie, statut socio-economic al familiei, grad de dezvoltare, dezabilitate și alte criterii protejate, inclusiv a părinţilor sau a altor reprezentanţi legali ai copilului.
	5. *Principiul accesibilităţii la servicii socio-educaţionale de calitate* – serviciile educaţionale trebuie să fie accesibile *tuturor copiilor* din comunitate, inclusiv celor cu CES şi familiilor lor, indiferent de localitate, posibilităţi materiale; ele trebuie să fie calitative – să corespundă nevoilor şi intereselor copiilor şi familiilor, să contribuie la dezvoltarea holistică - fizică, cognitivă şi psiho-emoţională a copilului la nivelul standardelor minime stabilite.
	6. *Principiul flexibilităţii şi abordării diferenţiate* și individualizate – diferenţierea ofertei socio-educaţionale la nivelul fiecărei comunităţi, instituţii de educaţie timpurie, familie şi fiecărui copil în dependenţă de necesităţi și potențial.
	7. *Principiul egalităţii şanselor* – fiecărui copil i se asigură oportunităţi egale de dezvoltare liberă, integrală/globală și armonioasă a personalității sale într-un mediu educativ sigur şi prietenos (climat motivant, atractiv, în care copiii sunt încurajaţi să aibă aspiraţii înalte, să aibă încredere în ei înşişi).
	8. *Principiul parteneriatului socio*-*educaţional* între toate instituţiile care oferă servicii (medico - socio-educaţionale) copiilor de la naştere până la 7 ani (instituţia de educație timpurie medico-sanitară, de protecție socială,), familie, autoritățile administrației publice locale, alte instituții comunitare, ONG-uri locale și naționale - se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

**III. Atribuțiile instituţiei de educaţie timpurie**

1. **Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi are următoarele *atribuții generale*:**
	1. asigură şanse egale şi acces la servicii de calitate în unitatea de învățământ pentru toți copiii, inclusiv cei cu CES;
	2. implementează pachetul standard de servicii educaționale aprobat de Guvern și, după caz, asigură servicii de îngrijire, supraveghere, alimentația copiilor;
	3. asigură un mediu fizic și afectiv securizat, stimulativ din punct de vedere cognitiv și social pentru toți copiii;
	4. asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către reprezentantul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
	5. asigură procesul educațional cu cadre didactice calificate, inclusiv prin formarea continuă a competenţei profesionale a cadrelor didactice la nivel de instituție, organizarea şi desfăşurarea procesului intern de atestare, acordarea ajutorului metodic;
	6. dezvoltă parteneriate cu familia şi diverse instituţii și organizații de profil şi din alte domenii de nivel local, național și internațional în vederea realizării misiunii și atribuțiilor sale statutare;
	7. organizează procesul de informare și educaţie a familiei în vederea îngrijirii şi dezvoltării timpurii a copilului; contribuie la dezvoltarea competenţelor şi responsabilităţilor parentale;
	8. sensibilizează şi implică actorii sociali din comunitate pentru rezolvarea problemelor în interesul copilului şi familiei acestuia;
	9. conlucrează cu autoritatea administraţiei publice locale în vederea creării condiţiilor optime, inclusiv celor de mediu, pentru cuprinderea/ înmatricularea obligatorie a tuturor copiilor de 6 ani în grupe pregătitoare;
	10. utilizează raţional resursele umane, materiale și financiare;
	11. poartă răspundere pentru respectarea drepturilor și pentru securitatea vieții și sănătății copiilor în timpul aflării acestora în cadrul instituției;
2. În ***organizarea procesului educaţional*** **Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa de copii Hiliuţi are următoarele *atribuții specifice*:**

1) asigură organizarea și desfăşurarea procesului educaţionalla nivelul standardelor educaționale de stat, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;

1. asigură dezvoltarea globală/holistă sănătoasă a copilului, respectând echilibrul între sfera fizică, cognitivă, emoţională, socială şi personală, contribuie la pregătirea lui pentru incluziunea şcolară şi socială, ținând cont de particularitățile de vârstă şi individuale;
2. asigura atingerea potențialului maxim de dezvoltare de care dispune fiecare copil prin organizarea procesului educaţional centrat pe copil – pe nevoile, interesele, particularităţile de vârstă şi individuale, temperamentul, ritmul propriu de dezvoltare a copilului, stilul de învăţare, tipul de inteligenţă, implicând activ copilul în propria formare şi devenire;
3. realizează demersul educațional în baza interacțiunii active cu adultul, cu ceilalți copii, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
4. promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
5. în cazul identificării unor probleme în dezvoltarea copilului și cu acordul părinților, colaborează cu Serviciul raional de asistență psihopedagogică (în continuare - SAP) în vederea realizării unei evaluări complexe;
6. asigură remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare a copiilor și prestează sau solicită, în caz de necesitate, servicii logopedice, de asistență psihopedagogică, kinetoterapie etc., în modul stabilit;
7. asigură participarea copiilor şi familiilor acestora la programele de intervenţie timpurie şi educaţional–recuperatorii de calitate, în caz de necesitate;
8. la necesitate, elaborează și aplică planuri personalizate/ individualizate de intervenție pentru copiii cu CES în conformitate cu recomandările SAP;
9. colaborează cu SAP şi fondatorul în vederea creării serviciilor specializate de suport – de reabilitare/recuperare - pentru copiii cu CES şi dotării corespunzătoare a acestor servicii.
10. În domeniul ***parteneriatului cu familia și educației parentale*** **Instituția de Educație Timpurie** - **Grădiniţa Hiliuţi are următoarele *atribuții specifice*:**
11. informează familia asupra politicilor educaționale ale instituției, scopului și obiectivelor programului educativ la care participă copilul, precum și despre progresul înregistrat de către acesta;
12. încurajează familia să se antreneze în activitățile educaționale cu copiii și în viața instituției;
13. implică familia în procesul de luare a deciziilor referitoare la planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea oricăror practici pozitive;
14. organizează împreună cu familia activități extracurriculare pentru copii;
15. creiază parteneriate între familii;
16. studiază/determină necesitățile de informare și instruire a părinților în domeniul creșterii și educației copilului mic;
17. elaborează și implementează programe de informare, educare şi dezvoltare a practicilor educative în familie şi contribuie la dezvoltarea competenţelor și responsabilităților parentale.
18. diseminează practicile parentale pozitive în domeniul creşterii şi educării copilului cu acordul părinţilor;
19. consiliază familia în luarea deciziilor şi acţiunilor referitoare la îngrijirea şi dezvoltarea copiilor.
20. În domeniul ***asigurării protecţiei copiilor faţă de orice formă de violenţă***

 **Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi are următoarele atribuții specifice:**

* 1. realizează acțiuni de informare/formare a personalului instituției și a părinților cu privire la procedura de organizare instituţională şi de intervenţie a lucrătorilor instituţiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată de Ministerul Educației și Cercetării;
	2. stabilește relaţii de colaborare multidisciplinară cu subdiviziunile din domeniul protecţiei sociale, a familiei şi copilului, sănătăţii, poliţiei, inspecţiei muncii etc. în examinarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
	3. realizează activităţi de prevenire, identificare, raportare şi asistenţă a cazurilor de abuz faţă de copii şi prezintă raportul trimestrial/semestrial organului local de specialitate;
	4. informează persoanele (reprezentanţi ai diferitor autorități, servicii, mass-media, persoane fizice etc.) care intră în instituţie pentru a comunica direct cu copiii despre politica de protecţie a copilului, inclusiv a datelor cu caracter personal;
	5. informează părinţii sau alți reprezentanţi legali ai copiiilor despre activitățile preconizate a fi realizate în afara instituţiei (concurs, festival, excursie etc.) și solicită acordul în scris al acestora pentru ieşirea copiilor din instituţie sau deplasarea lor;
	6. informează părinţii sau alți reprezentanţi legali ai copiiilor despre activitățile preconizate a fi realizate în afara instituţiei (concurs, festival, excursie etc.) și solicită acordul în scris al acestora pentru ieşirea copiilor din instituţie sau deplasarea lor;
	7. organizează activităţi extracurriculare în cooperare cu Comitetul părinţilor, care va delega responsabili de asigurare a protecţiei şi securităţii copiilor pe toată durata acestor activităţi;
1. **Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa de copii Hiliuţi** **nu admite**:
	1. afişarea, discutarea şi diseminarea datelor cu caracter personal ale copiilor şi famililor acestora, inclusiv a rezultatelor evaluării/dezvoltării şi comportamentele problematice, în locurile publice şi persoanelor/ instituţiilor neautorizate;
	2. accesul copiilor şi persoanelor neautorizate la datele cu caracter personal ale copiilor, inclusiv la registre, baza de date, dosare personale etc.;
	3. organizarea activităţilor în sala de grupă, facilitarea activităţilor extracurriculare şi supravegherea copiilor de către alţi copii sau persoane din afara instituției, în lipsa cadrelor didactice, indiferent de motivul absenţei acestora;
	4. desfăşurarea şedinţelor operative în timpul activităţilor din programul zilei fără asigurarea supravegherii copiilor;
	5. aplicarea oricăror forme de disciplinare/sancţiune care lezează demnitatea umană şi contravin drepturilor copilului;
	6. plecarea angajaților din interese personale sau de serviciu în timpul orelor de muncă;
	7. utilizarea telefoanelor mobile și de serviciu în scopuri personale, pe perioada zilei, îndeosebi, cadrelor didactice în perioada activităţilor, plimbărilor;
	8. aflarea personalului în instituţie în zilele de odihnă, după fînisarea programului de activitate al instituţiei, fără permisiune.

**IV. Tipurile instituţiilor de învățământ preșcolar și organizarea lor**

***Secțiunea 1***

 ***Tipurile instituţiilor de învățământ preșcolar***

1. Instituția de Educație Timpurie - Grădiniţa de copii Hiliuţi – este instituție de învățământ preșcolar (pentru copiii cu vârsta 2 -6(7) ani), oferă servicii educaționale și, după caz - de îngrijire și protecție conform pachetului standard de servicii, stabilit de Guvern; realizează programul educațional de bază - dezvoltarea holistă a copilului și pregătirea către școală în conformitate cu curriculumul și standardele de stat și, după caz – servicii de reabilitare/recuperare pentru copiii cu CES în modul stabilit de către Ministerul Educației și Cercetării.
2. *Învățământul preșcolar pentru copiii de la 2 la 3 ani, se pune în aplicare gradual, conform unui program aprobat de Guvern, în funcție de gradul de pregătire și locurile disponibile în instituție, precum și în funcție de mijloacele disponibile* (LP 269 din 23.11.2018).
3. În funcție de categoriile de CES, de gradul de manifestare a acestora, precum și de necesitățile de dezvoltare ale copilului, acesta poate fi înscris în grupa corespunzătoare din instituție, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
4. Forma de incluziune a copilului cu CES, timpul petrecut în instituție, serviciile de reabilitare/recuperare, activitățile necesare copilului etc. se stabilesc de către Serviciul municipal de asistenţă psiho - pedagogică, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu instituția. Evaluarea complexă sau reevaluarea periodică a gradului de dezvoltare a copiilor cu CES se efectuează în prezenţa părinţilor sau a altor reprezentanţi legali, la solicitarea acestora de către comisia mixtă în baza unei metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
5. Instituţia de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi în cooperare cu APL responsabile, asigură condiţii de ordin ambiental şi oferă servicii educaţionale și de reabilitare/recuperare în funcţie de necesităţile individuale ale copiilor.
6. Instituţia de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuți, în cazul că sunt înscrişi copiii cu CES, inclusiv cu dizabilități, colaborează cu instituţiile de protecţie socială, alte organizaţii publice sau private, persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate în vederea asistenței copiilor cu CES.

***Secțiunea 2***

***Organizarea instituției de educație timpurie***

1. Instituţia de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi, funcționează cu finanțare de la bugetul de stat prin transferuri cu destinație specială către bugetul local de nivelul întâi APL Hiliuţi și prestează servicii în conformitate cu standardele educaţionale de stat.
2. Instituţia de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi își organizează activitatea în baza următoarelor documente obligatorii:

1) Regulamentului Instituţiei de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuți este elaborat în baza Regulamentului-tip, coordonat cu APL, fondator şi OLSDÎ, și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;

2) Planului de dezvoltare strategică a instituției, coordonat cu OLSDÎ Făleşti şi APL fondator, și aprobat de Consiliul de administrație al instituției;

3) Planului anual de activitate al instituţiei, coordonat cu OLSDÎ Făleşti şi APL, fondator, şi aprobat de Consiliul de administrație al instituției;

4) Regulamentului Intern al Instituţiei de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuți, aprobat de Consiliul de administrație al instituției.

1. Instituţia de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuţi își desfășoară activitatea în clădiri/spaţii adaptate şi respectă cerinţele şi regulile securităţii antiincendiare, normele sanitare, standardele de infrastructură și dotare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, și alte structuri centrale de specialitate, deţine autorizaţie sanitară de funcţionare de la CSP, autorizație sanitară veterinară de funcționare de la ANSA.
2. La organizarea instituției se respectă prevederile în vigoare referitoare la spaţiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor şi activităţilor în aer liber, la mobilierul şi instalaţiile necesare asigurării condiţiilor de funcţionare, igienico-sanitare şi de securitate pentru viaţa şi sănătatea copiilor.
3. Mediul fizic al instituţiei este organizat în așa fel, încât să stimuleze dezvoltarea

 şi învăţarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare şi descoperire, să

 satisfacă nevoile individuale ale acestora. Mediul fizic este organizat astfel, încât să asigure

 protecția și securitatea, copiilor, fără a le impune restricţii excesive.

1. Serviciile de educație timpurie sunt organizate în cadrul instituției, care dispune de: încăperi pentru primire (vestiare), spaţii pentru activităţi (săli de grupă şi spaţii în aer liber) şi servirea mesei, grupe, spaţii de somn şi, eventual, cabinet metodic.
2. Spaţiul pentru întâlniri cu părinţii sau persoane din afara instituţiei este amenajat primitor şi atractiv, pentru a încuraja şi promova comunicarea şi valorile familiei şi pentru a stimula implicarea acestora în programul de activitate al instituţiei.
3. Spaţiul creat pentru desfăşurarea activităţilor în aer liber asigură dezvoltarea,învăţarea activă a copilului, fără risc de accidente şi îmbolnăviri.
4. Microclimatul instituţiei (temperatura aeurului, umiditatea relativă a aerului și viteza curenților de aer) are în vedere asigurarea echilibrului fiziologic al copiilor şi menţinerea stării lor de sănătate, conform prevederilor legale în vigoare.
5. Mobilierul utilizat în serviciile de educație timpurie din cadrul insituției oferă copilului o ambianţă familială, sigură şi confortabilă, contribuie la crearea unui climat educaţional favorabil şi permite modularea după necesităţile grupei.Totodată, mobilierul oferă personalului condiții adecvate exercitării atribuțiilor de serviciu.
6. Jucăriile, materialele şi echipamentele pentru dezvoltarea şi învăţarea copiilor sunt adecvate vârstei şi nivelului de dezvoltare al copilului, asigură stimularea acestora şi le oferă ocazia să-şi exprime opţiunile şi să-şi dezvolte creativitatea. Ele sunt inofensive prin formă, dimensiuni sau natura materialului.
7. Instituţia de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuţi funcţionează continuu, pe durata întregului an, cu o vacanță obligatorie de 42 zile calendaristice în perioada de vară (01 iunie-31 august), timp în care realizează lucrări de igienizare, dezinsecție, dezinfecție, executarea unor lucrări de reparații curente și/sau capitale, acordarea concediilor pentru realizarea lucrărilor de igienizare, dezinsecție, a lucrărilor de reparaţii curente și/sau capitale, acordarea concediilor personalului instituției conform Codului muncii.
8. În situații speciale, cum ar fi demararea unor proiecte investiționale, ce presupun lucrări de reparații capitale neplanificate, care necesită un timp mai îndelungat, instituția de educație timpurie își poate sista activitatea – integral sau parțial – și pe parcursul anului, cu consultarea OLSDÎ Făleşti, APL, fondator și administrația instituției, care informează părinții, sindicatele profesionale, personalul angajat, asigură măsurile de protecție socială a colaboratorilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Perioada de vacanţă se stabilește in urma consultării părinților/reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz, și se afişează de către conducerea instituției la loc vizibil cu cel puţin 30 de zile înainte de data începerii acesteia.
10. În perioada sistării activităţii instituţiei, APL, fondatorul şi conducerea i-au măsuri de asigurare a copiilor prin contactarea instituțiilor apropiate, din raza unității administrativ-teritoriale respective, care funcţionează în perioada respectivă şi pot prelua aceşti copii sau oferă părinților alte altenative (instituții de educație timpurie din apropiere).
11. Durata anului de studii în educația timpurie este de 12 luni – de la 1 septembrie până la 31 august cu respectarea vacanței, a perioadei de însănătoșire și adaptare a copiilor mici/noi veniți.
12. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale sau alte situaţii excepţionale, activitatea instituției poate fi suspendată pe o perioadă determinată.
13. Suspendarea activității instituției, în condiţiile menţionate la pct. 40, se poate

 face, după caz:

* + - 1. la nivelul instituției, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea fondatorului și informarea OLSDÎ Făleşti despre situația creată și măsurile luate.
1. APL, în colaborare cu OLSDÎ şi cu sprijinul Ministerului Educaţiei și Cercetării cu participarea părinţilor și a agenţilor economici, a societăţilor umanitare, a organizaţiilor neguvernamentale şi a altor persoane fizice sau juridice asigură condiţiile necesare organizării şi funcţionării instituției, serviciile destinate hranei şi odihnei, protecţiei vieţii şi sănătăţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a drepturilor copilului.
2. Instituția de Educație Timpurie – Grădinița Hiliuţi, este obligată să prezinte anual OLSDÎ Făleşti un raport de activitate care se publică pe pagina web oficială a acesteia.

**V. Programul de activitate al instituţiei de educaţie timpurie**

1. Instituţia de Educație Timpurie - Grădiniţa Hiliuţi este organizată cu program normal (10.5 ore).
2. IET - Grădiniţa Hiliuţi, pe lângă serviciile educaționale standard, oferă și servicii de îngrijire – de alimentație, asistență medicală, supraveghere și somn.
3. Programul de activitate al IET - Grădinița Hiliuţi se stabileşte de către fondator. Începutul şi sfârşitul zilei de muncă a instituţiei se stabileşte reeşind din necesităţile părinţilor, ţinând cont de particularităţile copilului, dar nu mai devreme de ora 6.30 şi nu mai târziu de 20.30. Programul zilei este de la 7.30-până la 18.00. Programul săptămânal de lucru al IET- Grădinița Hiliuți este de 5 zile, luni - vineri, cu 2 zile de odihnă ( sâmbătă – duminică). La nivelul aceleiaşi unităţi de educaţie timpurie pot funcţiona grupe cu program divers de activitate (prescurtat, normal). Organizarea acestora se face în funcţie de condiţiile materiale, de solicitările părinţilor şi de nivelul de protecţie şi educaţie pe care le necesită copiii.
4. Regimul zilei și durata aflării copilului/copiilor în instituție este întocmit de către administraţia instituției în baza recomandărilor medicale. Cu titlu de excepție, copilul poate fi adus şi luat la orice altă oră decât cea prevăzută în regimul zilei, printr-o înţelegere prealabilă între părinţi/reprezentanţii legali cu educatorul și administrația instituției.

**VI. Organizarea alimentaţiei și sănătatea copiilor**

***Secțiunea 1***

***Organizarea alimentației***

1. Alimentația copiilor se organizează în instituţie conform normelor fiziologice de consum per copil stabilite de Ministerul Sănătății. În funcţie de programul de activitate al instituţiei, alimentaţia se organizează după cum urmează: la program de 10.5 ore – 3 mese pe zi.
2. Pentru copiii cu necesități speciale de nutriție instituția va organiza alimentația conform recomandărilor medicului.
3. Pentru asigurarea hranei copiilor aflaţi în instituţie părinţii sau reprezentanții legali achită o contribuţie stabilită de actele normative în vigoare.
4. La solicitările părinţilor, prin decizia adunării generale poate fi organizată alimentaţia suplimentară a copiilor cu achitarea plăţii lunare de către părinţi în contul instituției, în modul stabilit de fondator.
5. La decizia fondatorului pot fi oferite scutiri pentru alimentația copiilor proveniți din familii vulnerabile, în conformitate cu legislația în vigoare, din contul resurselor bugetare proprii.
6. La decizia fondatorului normele băneşti stabilite per copil pot fi modificate prin majorare din contul resurselor generale proprii și/sau resursele colectate ale bugetelor locale. Se interzice micşorarea acestora.
7. Regimul de alimentare și organizarea alimentației din instituție respectă legislația sanitară în vigoare.

 ***Secțiunea 2***

***Sănătatea***

1. În fiecare dimineaţă asistenta medicală împreună cu educatoarea efectuează triajul epidemiologic pentru a constata starea de sănătate a copiilor. În cazul în care copilul prezintă simptome, precum stare febrilă, erupţii cutanate sau roşu în gât, tuse, mucozităţi, însoţitorul va avea obligativitatea de a-l lua acasă.
2. Copiii în raport cu care, la triajul epidemiologic s-a constatat că nu sunt apţi să intre în colectivitate, precum și cei a căror stare de sănătate se modifică pe parcursul zilei, sunt însoţiți de un cadru didactic la cabinetul medical unde i se face un consult de specialitate.
3. Părinţii sunt informaţi telefonic imediat despre starea de sănătate a copilului. Copilul îşi aşteaptă părintele în cabinetul medical/izolator supravegheat de asistenta medicală, care nu intervine cu un tratament fără acordul prealabil al părintelui, iar în caz de necesitate – acordă primul ajutor copilului conform fișei de post.
4. Revenirea copilului în colectivitate este condiţionată de prezentarea unui certificat medical eliberat de medicul de familie în care apare menţionat diagnosticul avut în perioada de absenţă cu recomandări medicale pentru monitorizarea evoluției post-boală.
5. În incinta instituției părinții pot avea acces doar însoţiţi de cadrele didactice şi echipaţi corespunzător, conform normativelor de igienă în vigoare (aspect îngrijit, încălțăminte de schimb sau bahile, starea generală de sănătate bună).
6. Cu permisiunea administrației instituției părinții au dreptul să intre, să asiste la activitățile desfășurate în sala de grupă, inclusiv în spațiul de servire a mesei sau în grupul sanitar, pentru a cunoaște mai îndeaproape comportamentul copilului la grădiniță, pentru a-l ajuta să se descurce în anumite situații etc.
7. Atât personalul instituției, cât ş copiii au dreptul să intre în sala de grupă şi să participe la activitatea din grădiniţă numai dacă nu prezintă simptome ale unei infecţii virale.
8. Instituția recomandă părinților ca cei mici să fie îmbrăcaţi corespunzător anotimpului. În cazul în care nu este respectată această recomandare, instituția nu îşi asumă responsabilitatea pentru eventualele îmbolnăviri ale copiilor.

**VII. Completarea grupelor de copii, înscrierea și scoaterea din evidență a copiilor în/din instituția de educaţie timpurie**

***Secțiunea 1***

***Completarea grupelor de copii***

1. Completarea cu copii în IET – Grădinița Hiliuţi ține de competenţa managerului instituției și a APL-ului, în a cărei subordine se află.
2. Planul de cuprindere/înscriere a copiilor în instituție se stabilește de comun acord de către administrația instituției și fondator în funcție de capacitatea de proiect a instituției și se coordonează cu OLSDÎ.
3. Pentru asigurarea de servicii de calitate **nu se înscriu** în instituția de educație timpurie mai mulţi copii decât numărul aprobat prin actul de înfiinţare.

 Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în cazul în care se solicită înscrierea fraţilor

 sau a copiilor crescuţi de aceiaşi părinţi/reprezentanţi legali şi nu este liber decât un

 loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de

 vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflaţi în această situaţie.

1. Planul aprobat de cuprindere/înscriere şi locurile disponibile pentru anul următor este adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali prin afișare la avizier până la 30 aprilie a anului în curs.
2. IET – Grădinița Hiliuţi este organizată cu 3 grupe după proiect cu 60 de locuri pentru copii. Completarea grupelor se face după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora.Într-o grupă pot fi înmatriculați copii de aceeaşi vârstă sau de vârstă mixtă, în conformitate cu particularitățile de vârstă (copii din grupa mare și cea pregătitoare (5-7 ani); copii din grupa mică şi mijlocie (3-5 ani). La stabilirea numărului de copii în grupele instituţiei se va lua în calcul raportul/rata *cadru didactic/număr de copii*, care nu trebuie să depăşească în grupele pentru copii în grupele preşcolare – 1:10. Respectiv, numărul de copii per grupă nu depăşeşte la vârsta de la 2 - 6 (7) ani – nu mai mult de 20 copii. Este important să se respecte suprafața pentru un copil conform normelor sanitare.
3. În cazul în care numărul copiilor depăşeşte 20 - în grupa de vârstă 2-6 ani, la decizia fondatorului, grupa se divizează sau se angajează un educator suplimentar (sau educatori, proporţional mărimii grupei, conform ratei cadru didactic/copii).
4. În funcţie de condiţiile locale fondatorul poate aproba înfiinţarea şi funcţionarea unor grupe cu efective mai reduse de copii, decât cele descrise în pct. 68 și 69.
5. În grupele de tip general în care sunt înscrişi copii cu CES, inclusiv cu dizabilități, se stabilește un număr de copii redus faţă de media efectivelor obişnuite: 1 copil cu CES se numără ca 2-3 copii fără CES (în funcție de gradul de severitate al dizabilității).

Numărul copiilor cu dizabilități incluși în grupele de educație timpurie va constitui ca regulă, 1-2 copii într-o grupă din învățământul general.

1. În situații excepționale, la necesitate, fondatorul poate aproba înființarea de grupe cu un efectiv redus de copii.
2. Reducerea unei grupe de copii se efectuează în cazul în care frecvenţa medie a copiilor este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzut pentru o grupă pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive, iar comasarea temporară sau definitivă a 2 grupe de aceeaşi vârstă sau de vârste diferite se efectuează în cazul în care frecvenţa copiilor din ambele grupe este mai mică de 70 la sută (din numărul de copii prevăzut pentru o grupă) pe o perioadă de 1 lună.
3. Lichidarea instituției de educație timpurie se face prin decizia Consiliului local în cazul în care frecvența medie a copiilor pe o perioadă mai mare de 4 luni consecutive este mai mică de 70 la sută din numărul de copii prevăzuți pentru o grupă.

***Secțiunea 2***

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

1. În instituţiile de educație timpurie sunt înmatriculați, la solicitare, în mod obligatoriu, fără restricții/discriminare și probe de concurs, toţi copiii cu vârsta de la 2- 6/7 ani din districtul şcolar corespunzător, conform unei proceduri stabilite de fondator și administrația instituției și făcute publice beneficiarilor educației.
2. Completarea cu copii în instituţia de educație timpurie ține de competenţa directorului instituției.
3. La înmatriculare în instituţie prioritate se acordă copiilor:
	1. din districtul școlar;
	2. ai căror părinții sau alți reprezentanți legali sunt angajați ai instituției respective;
	3. educaţi din familii incomplete;
	4. ai căror părinți îşi fac studiile;
	5. care se află sub tutelă sau altă formă de protecție;
	6. cu dizabilități;
	7. ai căror părinţii au dizabilități severe;
	8. ai căror părinţi îşi fac serviciul militar;
	9. din familii numeroase (3 şi mai mulţi copii de vârstă timpurie şi şcolară), din gemeni, tripleţi sau cvadrupleți etc.;
	10. care au un frate sau o soră înmatriculat/ă în instituția respectivă.
4. **Cererile de înscriere a copiilor în instituţia de educaţie timpurie se examinează de către o comisie specială creată de fondator prin decizie şi administraţia instituţiei, constituită din 3-5 persoane (anual la început de an şcolar), şi se aprobă/se resping de către consiliul de administraţie al instituţiei.**

Directorul instituţiei de educaţie timpurie:

 **va înmatricula copiii în baza dosarului care trebuie să conțină:**

 1. îndreptarea eliberată de către fondator, APL;

 2. copia buletinului de identitate cu viză de domiciliu sau reședință, sau a altui

 document care confirmă locul de ședere în districtul școlar:

 3. copia certificatului de naştere a copilului- (validitatea actelor se va confirma

 prin prezentarea originalului acestora).

 4. extrasul din istoria dezvoltării copilului cu concluziile despre starea sănătăţii

 lui, fișa cu date despre vaccinare și, după caz, recomandări privind

 asistența/îngrijirea, confirmate de semnătura medicului și ștampila centrului

 local de sănătate;

 5. certificat - confirmare despre absența contactului cu bolile contagioase în

 perioada pre-înscriere, conform indicațiilor structurilor de sănătate, validat

 prin semnătura și ștampila medicului de familie și eliberat cu 24 ore înainte de începerea frecventării instituției;

 80. În cazul în care părintele sau alt reprezentant legal al copilului lucrează în

 instituția respectivă în calitate de educator sau ajutor de educator, de regulă, copilul

 va fi înscris în altă grupă.

1. Directorul informează părinții despre faptul că:
	1. locul copilului în instituția de învățământ preșcolar se păstrează, la cererea părinților, în caz de:

 - carantină, boală a copilului, boală a părinților/tutorelui sau altui reprezentant

 legal, cu prezentarea certificatelor confirmatoare;

 - în timpul concediului părinţilor/tutorelui sau altui reprezentant legal;

 - în perioada estivală (pe o durată de până la 75 de zile);

 - în timpul delegațiilor de serviciu a părinților/tutorelui sau altui reprezentant

 legal, confirmate prin acte doveditoare;

* 1. excluderea copilului din instituția de învățământ preșcolar intervine:
		+ în caz de boală, în baza certificatului medical care stabilește o boală

 incompatibilă cu aflarea copilului în instituţie (ex. boală infecțioasă cronică);

 - în caz de neachitare a costurilor pentru alimentație, stabilite conform

 actelor normative în vigoare, în decurs de o lună de la termenul stabilit

 (conform deciziei APL);

* în caz de absenţă nemotivată o perioadă mai mare de 4 saptămâni consecutive;
* la dorinţa părinţilor/tutorelui sau altui reprezentant legal al copilului;
* în caz de absolvire a învățământului preșcolar.

 82. Părintele/tutorele sau reprezentantul legal al copilului va fi informat, în scris,

 despre excluderea copilului din instituție cu 7 zile înainte.

83. Este interzis refuzul înmatriculării copiilor în unitățile de educație timpurie pe

 criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie

 socială, convingeri, gen, vârstă, dezabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea

 HIV ori apartenența la o categorie defavorizată.

 84. Pentru copiii care ating vârsta de 6 ani către 1 septembrie a anului în curs

 înscrierea şi frecventarea instituţiei de educație timpurie este obligatorie.

**VIII. Programe, metodologii educaționale**

1. **Activităţile de îngrijire şi educaţie în IET - Grădiniţa Hiliuţi**, se desfăşoară în baza unei planificări tematice, zilnice, care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educaţia timpurie şi metodologia specifică de aplicare a acestuia.

86.Procesul educațional se realizează, obligatoriu, - în baza Cadrului de referință al

 educației timpurii, *Curriculumului* și a *Standardelor de învățare și dezvoltare a*

 *copilului de la naștere până la 7 ani*, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

87.Instituţia de educație timpurie poate realiza programe educaționale alternative, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

 Pentru copiii cu CES procesul educaţional poate fi realizat în baza programelor

 individualizate, adaptate la necesitățile copilului, ţinând cont de recomandările

 formulate de SAP în rezultatul evaluării complexe.

 88.Copilul cu CES/cu dizabilități severe poate beneficia de suportul cadrului didactic

 de sprijin, la recomandarea SAP DGEC Făleşti.

 89.Asistentul personal, acordat pentru susţinerea copilului cu CES/ dizabilitate

 severă asistă, în mod obligatoriu copilul în procesul educaţional la grădiniţă pe

 toată perioada aflării acestuia în instituție.

91.Instituția utilizează metodologii didactice care valorizează copilul, îl sprijină în

 vederea dezvoltării sale potrivit ritmului propriu, tipului de inteligență și stilului

 de învățare, îi susţine motivaţia copilului printr-o învăţare experienţială, activă,

 participativă.

1. Instituţia este liberă în alegerea formelor, mijloacelor şi tehnologiilor educaţionale care asigură realizarea obiectivelor/ strategiilor definite în documentele directoare și bunăstarea copiilor.
2. În toată activitatea desfășurată instituția asigură dreptul copilului la joc ca

 activitate, formă fundamentală de învăţare, procedeu și mijloc de realizare a

 demersului educațional, ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.

1. Dotarea didactico-metodică a procesului educațional în instituție se face în

 conformitate cu standardele minime de dotare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. în funcție de necesitățile și posibilitățile instituției.

 Fondatorul poate decide asupra unei dotări superioare celei descrise în standardele

 minime de dotare.

1. Instituția respectă standardele naţionale specifice pentru monitorizarea/ evaluarea

 copiilor, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, cu scop de a

 orienta şi a optimiza învăţarea şi dezvoltarea copilului până la vârsta de 6/7 ani.

1. La debutul şcolar rezultatele monitorizării/ evaluării gradului de dezvoltare a

 fiecărui preşcolar sunt aduse la cunoştinţă părinților în mod individual, precum și

 învăţătorilor din clasele primare pentru a asigura o tranziţie mai lejeră spre şcoală

 prin oferirea şi susţinerea practicilor educaţionale pozitive.

1. În procesul educațional desfășurat cu copiii instituția utilizează numai auxiliare

 didactice, conforme CRET, Curriculumului și Standardelor educaționale naționale.

**IX. Managementul instituţiеi de educaţie timpurie**

1. Managementul IET - Grădinița Hiliuţi este asigurat de către:
	1. Consiliul de administraţie al instituţiei, cu rol de decizie în domeniul administrativ;
	2. Consiliul profesoral al instituţiei, cu rol de decizie în domeniul educaţional;
	3. Personalul de conducere al instituției – directorul.

***Secțiunea 1***

***Consiliul de administraţie***

1. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, esteorgan de conducere al instituţiei cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituţiei şi se constituie prin decizia APL, în subordinea căreia funcţionează instituţia, cu aprobarea OLSDÎ.
2. Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează în baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării

***Secțiunea 2***

***Consiliul profesoral***

1. Consiliul profesoral este organ de conducere al IET - Grădinița Hiliuţi, cu rol de decizie în domeniul educațional, format din cadrele didactice din instituţie şi condus de directorul instituţiei.
2. Consiliul profesoral se întruneşte o dată în trimestru. Acesta poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată se consideră ca abatere disciplinară. Şedinţa Consiliului profesoral este valabilă cu participarea a cel puţin 2/3 din personalul didactic al instituţiei.
3. În funcție de subiectele abordate la ședințele Consiliului profesoral poate participa și personalul nedidactic, și părinții.
4. Directorul instituţiei numeşte prin ordin secretarul consiliului profesoral din rândul cadrelor didactice.
5. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:
6. redactarea procesului - verbal (în timpul şedinţelor) în registrul unic al consiliului profesoral;
7. arhivarea materialelor puse în discuţie şi adoptate de consiliul profesoral;
8. arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.
9. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
10. examinează/dezbate şi propune pentru aprobare consiliului de administraţie al instituţiei:

a) Planul anual de activitate şi Programul de dezvoltare strategică a instituţiei, eventuale completări sau modificări ale acestuia;

b) Regulamentul instituţiei, elaborat în baza Regulament-tip;

c) Regulamentul intern al instituţiei, elaborat în baza prevederilor Codului Muncii.

1. examinează/dezbate și aprobă:

a) planurile personalizate / individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

b) rapoartele de autoevaluare și portofoliul pretendenților la conferirea/ confirmarea gradelor didactice în procesul de atestare;

c) programe educaţionale alternative;

1. determină tehnologiile didactice şi conţinutul procesului educaţional în funcție de condiţiile locale existente, particularităţile psihofiziologice şi nevoile de dezvoltare ale copiilor;
2. identifică și dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii educaționale din instituție;
3. examinează rezultatele muncii cadrelor didactice şi le atestează;
4. examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educaţiei și Cercetării, al OLSDÎ, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educaţională şi prezintă, în termenii stabiliţi, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
5. alege cadrele didactice delegate în componenţa consiliului de administraţie al instituţiei;
6. Hotărârile Consiliului profesoral se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor şi sunt obligatorii pentru tot personalul instituţiei.
7. Deciziile Consiliului profesoral sunt validate prin ordinul directorului.

***Secțiunea 3***

***Consiliul de etică***

1. Consiliul de etică, reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul IET - Grădiniţa Hiliuţi, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor și normelor de conduită între grupurile de persoane implicate în activitatea educațională în cadrul instituției.
2. Consiliul de etică se organizează şi funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului de etică al IET - Grădiniţa Hiliuţi și al Codului de etică al cadrului didactic.

***Secțiunea 4***

***Directorul instituţiei de educație timpurie***

1. Directorul exercită conducerea executivă a instituţiei în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administraţie al instituţiei, cu prevederile prezentului Regulament şi Fişa de post, elaborată și aprobată de fondator.
2. Funcţia de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competenţă profesională şi managerială stipulate în *Regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educaţiei și Cercetării*.
3. Directorul este numit în funcţie pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept,funcţia devenind vacantă.
4. Directorul instituţiei încheie un contract individual de muncă cu angajatorul.
5. În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat OLSDÎ.
6. Directorul instituției îndeplinește următoarele funcții:
7. de analiză;
8. de planificare;
9. de organizare;
10. de coordonare;
11. de monitorizare;
12. de evaluare și apreciere.
13. Directorul instituţiei are următoarele *atribuţii și* *responsabilități*:
14. promovează politica statului în domeniul educației timpurii și este responsabil pentru implementarea ei;
15. este responsabil de aplicarea în instituție a legislației în vigoare;
16. reprezintă instituţia în relaţia cu APL, cu OLSDÎ, cu comunitatea locală şi cu alţi factori interesaţi;
17. coordonează activitatea instituţiei cu OLSDÎ, conducându-se de actele autorităţilor publice locale şi centrale, actele normative în vigoare ale autorităţilor abilitate**;**
18. asigură managementul strategic și operațional al instituției în colaborare cu APL, după cosultarea partenerilor sociali și reprezentanților părinților;
19. răspunde de organizarea şi calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție, oferite copiilor, de activitatea întregului personal angajat, de cea desfăşurată cu părinţii, de problemele financiare ale unităţii, de activitatea metodică şi de perfecţionare, de păstrarea, gestionarea şi îmbogăţirea patrimoniului instituției;
20. estimează și propune spre aprobare normele de completare a grupelor și numărul de grupe;
21. conduce ședințele Consiliului profesoral și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor consiliului;
22. îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea pentru performanţele instituţiei pe care o conduce;
23. elaborează, anual, schema de încadrare a personalului și o coordonează cu OLSDÎ;
24. elaborează și aprobă Fişa de post pentru toate categoriile de salariaţi ai instituţiei;
25. emite ordine, semnează în numele instituţiei actele juridice ale acesteia;
26. angajează şi eliberează din funcţie personalul instituţiei;
27. monitorizează, evaluează, promovează personalul instituției;
28. participă la proiectarea și gestionarea bugetului instituţiei;
29. elaborează anual rapoarte de activitate, pe care le prezintă OLSDÎ şi APL;
30. exercită alte atribuții stabilite conform fișei postului, elaborată de angajator în conformitate cu actele legislativ-normative în vigoare.
31. În vederea atingerii obiectivelor de dezvoltare instituţională în interesul copiilor Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral şi directorul instituției realizează parteneriate socio-educaţionale cu diverşi parteneri educaţionali:
32. familiile copiilor (părinţii sau alţi reprezentanţi legali);
33. instituţii de învățământ (de educaţie timpurie, învățământ general, profesional, de formare continuă), precum și de cercetare;
34. instituţii ce oferă servicii pentru copii și familie (centre educaţionale, case de cultură, centre de zi, centre de creaţie, centre de sport, biblioteca etc.);
35. asociaţii, fundaţii, ONG-uri, organizații internaționale, mass-media;
36. alţi agenţi educaţionali (APL, biserica, poliţia, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).
37. Activitatea de parteneriat este făcută prin afişarea la sediul instituţiei, pe site-

 ul instituţiei, prin comunicate de presă şi alte mijloace de informare.

1. Activităţile de parteneriat între instituţie şi alţi agenţi educaţionali nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
2. În lipsa directorului, atribuțiile sunt exercitate de către metodist sau altă persoană cu competențe manageriale, numită interimar, în temeiul ordinului angajatorului sau având împuternicire specială, cu drept de semnătură.
3. Persoanele învestite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea documentului semnat.
4. Directorul Instituţiei are următoarele împuterniciri:
5. emite ordine şi dispoziţii ce ţin de competenţa sa;
6. gestionează bunurile şi resursele materiale;
7. încheie contracte (de angajare a personalului, de parteneriate socio-educaționale, de delegație etc.);
8. oferă variate forme de stimulare (recompense băneşti şi nefinanciare, etc.) pentru performanţe profesionale cadrelor didactice și, după caz, de conducere, precum și celor nedidactice pentru rezultate excepţionale;
9. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituţiei, în limita prevederilor legale în vigoare;
10. Directorul instituţiei poate fi eliberat din funcţie înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condiţiile şi temeiurile prevăzute de legislaţia muncii, precum şi în următoarele cazuri:
11. comiterea încălcărilor financiare;
12. nerespectarea deontologiei profesionale;
13. necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
14. încălcarea drepturilor copiilor, angajaţilor şi părinţilor;
15. obţinerea repetată a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea instituţiei efectuată de către ANACEC.

**X. Participanții procesului socio-educațional**

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

***Secțiunea 1***

***Personalul instituţiei de educaţie timpurie***

1. Personalul din IET - Grădiniţa Hiliuţi este constituit din personal de conducere, personal didactic şi personal nedidactic.
2. Personalul didactic şi de conducere din instituţie are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaţionale de stat, aprobate de Guvern și de Ministerul Educației și Cercetării,.
3. Funcţiile didactice în instituţia de educație timpurie sunt: metodist, educator, logoped, conducător muzical, ( la necesitate - cadru didactic de sprijin, psiholog, psihopedagog) - la necesitate.
4. Personalul nedidactic este format din: asistent medical, (kinetoterapeut-în caz de necesitate), asistent de educator, alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar şi de deservire cu titluri de funcţii conform Clasificatorului ocupaţiilor din Republica Moldova.
5. Personalul instituției își desfășoară activitatea conform fișelor de post, elaborate și aprobate de către directorul instituției în baza prezentului Regulament, precum și a obiectivelor și funcțiilor specifice ale instituției. Structura și calificarea personalului instituției corespunde misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale. Fișele de post se aduc la cunoștința angajatului contra semnătură. Fișele de post se aprobă anual prin ordin, la necesitate se fac unele completări.
6. În instituţie activează angajaţi cu vârsta de la 18 ani, cu calităţi morale, apţi din punct de vedere medical şi psihic, capabili să relaţioneze corespunzător cu copiii, părinţii sau alţi reprezentanţi legali ai acestora şi colegii.
7. Angajarea personalului în instituție se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituţiei, conform legislaţiei în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.
8. Activitatea cadrelor didactice din instituţiile de educație timpurie serealizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, şi include:
9. activităţi de predare-învăţare-monitorizare/evaluare;
10. activităţi de consiliere a copiilor şi părinţilor în probleme de psihologie și

 pedagogie;

1. activităţi de mentorat;
2. activităţi de pregătire pentru realizarea procesului educaţional;
3. activităţi de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES.
4. Norma didactică de predare-învăţare-evaluare se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.
5. Toţi angajaţii instituţiei sunt supuși examenului medical obligatoriu, în ordinea stabilită de Ministerul Sănătăţii, şi o dată la 2 ani susţin proba privind minimul de cunoştinţe sanitare pe programul igienic.
6. Dezvoltarea profesională a personalului didactic şi de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activităţi profesionale şi se reglementează de Guvern.

***Secțiunea 2***

***Drepturi și responsabilități ale personalului instituției de educație timpurie***

1. Personalul din instituția de educație timpurie - Grădinița Hiliuţi, inclusiv cel didactic, are următoarele ***drepturi:***
2. să aleagă şi să fie ales în organele de conducere, administrative şi consultative ale instituţiei de învățământ;
3. să se asocieze în organizaţii sindicale şi profesionale;
4. să solicite, din proprie iniţiativă, acordarea/confirmarea gradelor didactice;.
5. să selecteze şi să utilizeze tehnologii şi materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaţionale de stat și satisfacerii necesităților copiilor;
6. să solicite și să ofere informații despre copii cu respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal;
7. să implice familia copilului în activitățile instituției;
8. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
9. să beneficieze de compensaţii băneşti anuale pentru procurarea suporturilor didactice, a tehnicii de calcul, a produselor softward pentru utilizare în activităţi de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita şi în condiţiile stabilite de Guvern;
10. să beneficieze, în primii trei ani de activitate pedagogică, de sprijin pentru inserţie profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcţie, precum şi de asistenţă din partea cadrului didactic mentor;
11. să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.
12. Personalul instituției are următoarele **responsabilități**:
13. să creeze condiţii optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educaţional și de îngrijire;
14. să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
15. să respecte drepturile copiilor şi părinţilor sau ale altor reprezentanţi legali;
16. să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;
17. să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP-ului;
18. să colaboreze cu familia şi comunitatea în interesul suprem al copilului;
19. să îndeplinească obligaţiile prevăzute în contractul individual de muncă şi în fişa postului şi să respecte regulamentele instituţionale în vigoare, precum şi normele prevăzute de legislaţia muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului şi ale familiei etc.;
20. să asigure securitatea vieţii şi ocrotirea sănătăţii copiilor în procesul de educaţie și îngrijire;
21. să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
22. să nu admită tratamente şi pedepse degradante, discriminare sub orice formă şi aplicarea nici unei forme de violenţă fizică sau psihică copiilor, sau în raport cu părinţii/alți reprezentanţi legali şi colaboratorii instituţiei;
23. să nu facă şi să nu admită propagandă şovină, naţionalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educaţional;
24. să asigure confidenţialitatea şi securitatea informaţiei care conţine date cu caracter personal, în conformitate cu legislaţia în vigoare, să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea a copilului și a părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;
25. să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului;
26. să intervină pentru a stopa un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic, la care sunt martori sau deţin informaţie despre acesta, sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
27. să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituţiei sau coordonatorului raional;
28. în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale,

 neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaţilor instituţiei, părinţilor şi altor persoane, toți angajaţii instituţiei sunt obligaţi să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției sau coordonatorul raional, iar în lipsa acestora - asistentul social, iar timp de 24 de ore să expedieze Fişa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.

1. să respecte deontologia profesională;
2. să aibă grijă de patrimoniul instituției.
3. Personalul didactic din instituţie, de comun cu părinţii, sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în şcoală şi viaţă.
4. Personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacţionează direct în grupa academică în activitatea didactică.
5. Personalului din instituție îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum şi din partea organizaţiilor obşteşti ale părinţilor.
6. Personalului din instituţie îi este interzisă organizarea şi desfăşurarea în incinta instituţiei a festivităţilor (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.)
7. Personalul din instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea a copilului, colegilor, părinților/reprezentaților legali, viața intimă, privată și familială a acestora;
8. Personalului didactic din instituție îi este strict interzisă organizarea ședințelor cu părinții fără permisiunea administrației;
9. Personal didactic din instituție este responsabil de organizarea ședințelor cu părinții doar în baza ordinului intern cu privire la tema ședinței, orarul de desfășurare și ordinea de zi.
10. Personalul didactic din instituție este responsabil de prezentarea ordinei de zi a ședințelor cu părinții și suportului informațional pentru părinți, pentru coordonare cu 5 zile înainte de desfășurare și întocmirea procesului verbal în 3 zile lucrătoare de la desfășurare.
11. Drepturile și responsabilitățile personalului instituției de învățământ preșcolar (didactic, nedidactic), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post.

***Secțiunea 3***

***Familia – drepturi și obligații***

1. Părinţii, alţi reprezentanţi legali ai copilului participă la dezvoltarea, creşterea şi educaţia copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.
2. Părinţii sau alți reprezentanţi legali ai copiilor au următoarele ***drepturi:***
	1. să aleagă instituţia de educație timpurie în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
	2. să se familiarizeze cu Regulamentul de organizare și funcționare a instituției şi regimul de activitate a instituției de educație timpurie;
	3. să participe la întocmirea programului de activitate a instituţiei;
	4. să solicite respectarea drepturilor şi libertăţilor copilului în instituţie;
	5. să ia cunoştinţă de organizarea procesului și programele educaţionale, precum şi de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituţionale;
	6. să ofere şi să solicite orice informaţii despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
	7. să solicite și să beneficieze, după caz, de consultaţii individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihologie-pedagogie;
	8. să participe la activităţile din instituție prin coordonare prealabilă cu educatorul și directorul instituției;
	9. să aleagă şi să fie aleşi în Consiliul de administraţie al instituţiei;
	10. să solicite autorizația sanitară de funcționare, autorizația sanitar-veterinară de funcționare a blocului alimentar, curriculumul și programele educaționale, aprobate de Ministerul Educației și Cercetăriii.
3. Părinţii sau alți reprezentanţi legali ai copiilorau următoarele ***responsabilități***:
	1. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a instituției şi regimul de activitate al instituției de educație timpurie;
	2. din momentul înmatriculării copilului în instituția de educație timpurie, să asigure frecventarea de către acesta a activităţilor de program conform regimului zilei;
	3. să manifeste un comportament decent, adecvat în raport cu alți copii, părinți, personalul instituției;
	4. să nu permită şi să nu aplice violenţa fizică şi psihologică, dar şi oricare altă formă de abuz, adresări insultătoare referitor la copilul său, a altor copii şi părinţii acestora, cât şi a colaboratorilor instituţiei;
	5. să asigure educarea şi îngrijirea copilului în familie şi să creeze condiţii adecvate pentru buna creştere, educaţie şi dezvoltare;
	6. să asigure înmatricularea obligatorie a copiilor de vârstă preșcolară în grupa pregătitoare (6 ani);
	7. să ofere cadrului didactic, administrației instituției informații adecvate despre dezvoltarea copilului, precum și despre problemele de ordin medical și/sau social cu care acesta se confruntă;
	8. să participe la evaluarea complexă, în cazul existenţei/identificării unor probleme de dezvoltare, precum şi la procesul educaţional-recuperator implementat cu ajutorul planului personalizat/individualizat de intervenţie, în baza recomandărilor Serviciului de Asistenţă Psihopedagogică raional;
	9. să urmărească, în colaborare cu conducerea instituţiei şi cadrele didactice, situaţia dezvoltării şi comportamentul copilului în instituţie;
	10. să asigure coerența procesului de învățare și dezvoltare a copilului prin continuarea în familie a demersului educațional demarat în instituție;
	11. să participe la evaluarea complexă, în cazul existenței/ identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional-recuperator implementat cu ajutorul planului personalizat de intervenție, în baza recomandărilor SAP;
	12. să comunice instituţiei telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absenţă a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
	13. să achite taxa de alimentaţie a copilului conform bonului de plată și reglementărilor APL;
	14. să aibă grijă de patrimoniul instituției.
4. Părinții/alți reprezentanți legali ai copilului, precum și alte persoane din exterior pot

 vizita instituţia şi pot asista la activităţi educaționale, doar cu aprobarea directorului, cu

 respectarea prevederilor legale în vigoare.

1. Părinţii sau alţi reprezentanţi legali au dreptul şi obligaţia să raporteze cazurile suspecte de abuz şi maltratare a copiilor din instituţie şi în afara acesteia.
2. Părinții sau alţi reprezentanţi legali ai copiilor sunt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/ educator și nu au dreptul să-și încredințeze copiii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare indecentă.
3. Părinții sau alţi reprezentanţi legali ai copiilor sunt obligați să anunțe, administrația instituției prin depunerea unei cereri despre o eventuală aducere sau luare a copilului de la grădiniță de o altă persoană cu prezentarea persoanei în prealabil.
4. Părinții sau alţi reprezentanţi legali ai copiilor sunt obligați să instituie tutela conform ”Legii Republicii Moldova privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți” în caz de plecare a ambilor părinți peste hotarele țării și să anunțe instituția despre reprezentantul legal desemnat în perioada de absență.
5. Părinţii sau alţi reprezentanţi legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate şi nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului către școală, sunt pasibili de răspundere contravențională.
6. La înscrierea copilului în instituția de educație timpurie, părintele sau alt reprezentant legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate/instituție conform legislaţiei în vigoare.
7. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligaţia ca cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaşte evoluţia copilului.

***Secțiunea 4***

***Structurile de sprijin în lucrul cu familia***

1. Pentru facilitarea lucrului cu familia, la nivel de instituție/grupă pot activa:
	1. Comitetul de părinți – la nivelul grupei de copii;
	2. Consiliul reprezentativ al părinților – la nivelul instituției.
2. Comitetul de părinţi se înfiinţează şi funcţionează la nivelul fiecărei grupe.
3. Comitetul de părinţi al grupei se alege în fiecare an în mod democratic, în cadrul adunării generale a părinţilor copiilor grupei, convocate de educatori, care prezidează şedinţa. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al grupei are loc în luna septembrie a fiecărui an.
4. Comitetul de părinţi al grupei poate fi constituit din 3-5 persoane, la decizia părinților care stabilesc responsabilităţile fiecăruia şi pe care le comunică educatorilor și părinților. Este încurajată implicarea părinților care cresc și educă copii cu CES.
5. Educatorii grupei, în colaborare cu comitetul părintesc, convoacă adunarea părinţilor în fiecare trimestru. De asemenea, educatorii și comitetul părintesc al grupei pot convoca adunarea generală a părinţilor din grupă ori de câte ori este necesar.
6. Comitetul de părinţi al grupei reprezintă interesele părinţilor, copiilor grupei în cadrul adunării generale a părinţilor la nivelul instituţiei de educaţie timpurie. Reprezentanţii comitetului de părinţi sunt consultaţi obligatoriu de către conducerea instituției cu privire la activităţile și serviciile destinate copiilor, precum şi la creşterea eficienţei managementului instituțional.
7. Comitetul de părinţi al grupei are următoarele **atribuţii:**
	1. sprijină educatorii în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi

 educaţionale;

* 1. participă la elaborarea și realizarea planului de activități extracurriculare a

 grupei de copii;

* 1. se implică în activități de cuprindere/înrolare a copiilor din familii

 defavorizate;

* 1. participă la procesul de luare a deciziilor în favoarea tuturor copiilor;
	2. sugerează administraţiei instituției modalităţi de îmbunătăţire a serviciilor

 oferite, inclusiv condiţiile fizice în grupă şi pe terenul adiacent, suportul

 didactic, jucăriile etc.

* 1. oferă administraţiei instituției feedback privind calitatea serviciilor oferite, conţinutul programului educaţional, metodele aplicate, activităţile, îmbunătăţirea alimentaţiei, sănătăţii şi altor servicii prestate (îngrijire, somn, plimbări etc.);
	2. consultă opinia părinților și informează administrația privind necesităţile educaţionale ale părinţilor – sugestii de teme pentru şedinţele cu părinţii, gradul lor de satisfacţie cu calitatea serviciilor prestate, doleanţele, cum se simt copiii lor în grădiniţă etc.
1. Consiliul reprezentativ al părinţilor se înfiinţează şi funcţionează, la nivel de instituţie, și este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi din grupe.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 1-2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii sunt stabilite imediat după desemnare, de comun acord cu toți membrii, şi se consemnează în procesul verbal al şedinţei.
3. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii la consiliul de administraţie al instituţiei.
4. Preşedintele prezintă anual raportul de activitate Adunării generale a părinţilor.
5. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
	1. sprijină parteneriatele educaţionale între instituţie şi alţi agenţi educaţionali;
	2. promovează imaginea instituţiei în comunitate;
	3. se implică în organizarea şi desfăşurarea diverselor activități extracurriculare și extrașcolare pentru copii;
	4. propune iniţiative pentru îmbunătăţirea vieţii şi activităţii copiilor;
	5. participă la procesul de luare a deciziilor în favoarea tuturor copiilor;
	6. colaborează cu administrația instituției și cu APL în vederea îmbunătățirii condițiilor de aflare a copiilor în instituția de educație timpurie;
	7. asigură comunicarea între părinți și administrația instituției, corpul didactic și non-didactic;
	8. colaborează cu asociaţiile obștesti de părinţi la nivel local, naţional, internaţional;
	9. participa la elaborare, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare a instituției;
	10. participă la elaborarea, monitorizarea și revizuirea politicilor instituției, legate de prevenirea violenței și abuzului asupra copiilor, prevenirea/ combaterea corupției, sănătate și nutriție.

**XI. Comisiile din instituţiile de educaţie timpurie**

1. Pentru exercitarea misiunii, funcţiilor şi atribuţiilor, precum și a monitorizării şi evaluării calităţii serviciilor prestate, la nivelul instituţiei de educație timpurie - Grădinița Hiliuţi funcţionează următoarele comisii:
2. Comisia de evaluare internă a calității educației;
3. Comisia multidisciplinară;
4. Comisia de etică și integritate;
5. Comisia pentru protecție civilă, securitatea și sănătatea în muncă;
6. Comisiile și componența nominală a acestora se stabilesc anual prin ordinul directorului și activează în baza regulamentelor proprii, aprobate de Consiliul de administrație al instituției.
7. **Comisia de evaluare internă a calității educației** participă la evaluarea personalului didactic în baza *Standardelor Profesionale Naţionale ale cadrelor didactice din instituţiile de educaţie timpurie*, la organizarea controalelor interne, la desfăşurarea concursurilor, expoziţiilor, propune Consiliului de administrație acordarea menţiunilor cadrelor didactice pentru diferite realizări și ocazii, acordă suport metodic cadrelor didactice debutanţi. Membrii comisiei pot fi cadre didactice din instituţie, deţinătoare de grade didactice. Comisia **de evaluare internă a calității educației** evaluează la nivel de instituție cadrele didactice la atestarea la grad didactic. Comisia se realege anual la primul Consiliul profesoral.
8. **Comisia multidisciplinară** din instituţie monitorizează dezvoltarea copilului repartizat de către SAP pentru a propune menţinerea copilului în grupa/instituţia respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât şi forma de şcolarizare. La fel, comisia examinează cazurile de abuz, violență și neglijare a copiilor și ia decizii referitoare la situația copiilor abuzaţi şi/sau neglijaţi. Membrii comisiei pot fi: directorul instituţiei, metodistul, după caz, logopedul, psihologul, ambii educatori de la grupă, părinții copilului/copiilor vizaţi, asistentul medical, asistentul social din cadrul primăriei.
9. **Comisia de etică și integritate** monitorizează respectarea standardelor şi regulilor de conduită de către personalul instituţiei stipulate în Codul de etică al cadrelor didactice, examinează cazurilede trafic de influenţă, abuz în serviciu, corupţie, delapidare de fonduri, influenţă necorespunzătoare asupra colaboratorilor instituţiei şi informează instanţele ierarhic superioare, conform legislației; examinează petiţiile şi cererile depuse de părinţi/alţi reprezentanți legali şi angajaţii instituţiei de educație timpurie în scopul verificării respectării normelor de etică și înaintează administrației instituției concluzii argumentate.
10. **Comisia pentru protecţie civilă,** **securitatea şi sănătatea** **în muncă** monitorizează respectarea instrucţiunilor de protecţie civilă şi antiincendiară, de securitate şi sănătate în muncă, corespunzător activităţii desfăşurate şi locului de muncă în conformitate cu actele normative în vigoare.

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

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

***Secțiunea 1***

***Cabinetul metodic***

1. Cabinetul metodic din instituţia de educație timpurie este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
2. Cabinetul metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituţional, format din Comisia de evaluare internă a calității, Şcoala experienţei avansate şi alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituţiei.
3. Cabinetul metodic din instituție realizează următoarele obiectivele generale:
	1. implementarea curriculumului şi a standardelor educaționale naționale, a proiectelor ştiinţifice şi inovatoare în problemele educaţiei timpurii la nivel de instituţie;
	2. coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor ştiinţifice din domeniul educaţiei timpurii în practica educaţională la nivel de instituţie;
	3. asigurarea perfecţionării continue a procesului educaţional;
	4. coordonarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii educaţionale şi metodice a cadrelor didactice;
	5. acordarea asistenţei metodice pentru formarea continuă la nivel de instituţie a cadrelor didactice în baza politicilor educaţionale moderne;
	6. organizarea procesului de implicare a familiei şi comunităţii în vederea îmbunătăţirii procesului de îngrijire şi dezvoltare timpurie a copilului;
	7. dezvoltarea colaborării interinstituţionale–municipale/raionale, naţionale şi internaţionale (cu grădiniţe, şcoli, colegii, universităţi, instituţii ştiinţifice, edituri, organizaţii internaţionale şi non-guvernamentale).
4. Consiliul de Administraţie al instituției şi APL asigură condiţiile şi resursele necesare pentru organizarea şi funcţionarea eficientă a Cabinetului metodic.
5. Coordonarea, consultarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii cabinetului

 metodic din instituţiile de educație timpurie este efectuată de către Consiliul

 profesoral sau, după caz, Consiliul de administrație al instituției, de specialiştii

 OLSDÎ Făleşti şi ai Ministerului Educaţiei și Cercetării.

***Secțiunea 2***

***Centrul de Resurse, Informare şi Educare a Familiei***

1. Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei este subdiviziunea instituției, care acordă sprijin informațional familiilor, realizează activități de educație parentală, și oferă un mediu propice comunicării optime şi pozitive dintre profesionişti şi părinţi, posibilitatea schimbului de experienţă cu alţi părinţi, dar şi cu specialişti din diverse domenii conexe, posibilități de autocunoaştere şi de înţelegere a relaţiilor copil-adult.
2. CRIEF este organizat într-o încăpere aparte sau în cadrul cabinetului metodic al instituției.
3. CRIEF activează permanent ca centru de informare şi loc de desfăşurare a activităţilor de informare, educare, consiliere, orientare şi voluntariat - individual sau în grupuri mici de părinți.
4. CRIEF oferă părinţilor şi altor membri ai comunităţii materiale privind educaţia şi dezvoltarea copilului (prin intermediul serviciului tip bibliotecă, împrumut de carte/jucărie, on-line) şi dezvoltă materiale de interes pentru părinţi şi cadre didactice în domeniul sănătăţii, nutriţiei, igienei, stimulării timpurii şi protecţiei copilului.
5. Activitatea CRIEF este coordonată de metodistul instituției sau/și un educator cu bune practici în domeniu, în organizarea activităților fiind implicați: directorul, cadrele didactice şi medicale, asistentul social, voluntari din rândul părinţilor, comunităţii, alți agenţi socio-educaţionali.
6. La decizia fondatorului poate fi instituit și, respectiv, salarizat din fonduri proprii, un post de specialist pentru lucrul cu familia/Educator parental.

***Secțiunea 3***

***Centrul de Resurse pentru Educaţia Incluzivă***

1. Centrul de Resurse pentru Educaţia Incluzivă(CREI) este subdiviziunea instituţiei de educaţie timpurie, care acordă asistenţă psihopedagogică copiilor cu cerinţe educaţionale speciale şi activează în baza Metodologiei aprobate de Ministerului Educaţiei și Cercetării
2. CREI este creat în baza deciziei Consiliului de administrație al instituţiei și a APL-fondatoare, coordonată cu OLSDÎ Făleşti şi SAP, DGEC Făleşti .
3. CREI este întemeiat pe rezultatele evaluării necesităţilor instituţiei, inclusiv evaluării iniţiale şi complexe a dezvoltării copiilor.
4. Conducerea instituţiei de educație timpurie în care este creat CREI asigură funcţionalitatea lui prin amenajarea şi dotarea spaţiilor destinate activităţii centrului.
5. Finanţarea activităţilor realizate în Centrul de resurse se efectuează conform legislaţiei în vigoare.
6. Activităţile în cadrul Centrului de resurse sunt realizate de către următorii specialişti:
	1. cadre didactice: cadrul/cadre didactice de sprijin, educatori, psihopedagog special, logoped, psiholog;
	2. cadre nedidactice: kinetoterapeut, asistent personal, etc.
7. Activităţile CREI, indiferent de specificul acestora, sunt realizate urmărind abilitarea, reabilitarea, dezvoltarea copiilor, a deprinderilor lor de autoadministrare.
8. Activitatea Centrului de Resurse este reflectată în rapoartele anuale ale instituţiei de educaţie timpurie.
9. Calitatea serviciilor prestate este evaluată periodic de către conducerea instituţiei şi de către SAP a DGEC Făleşti.

**XIII. Activitatea financiară a instituţiei preşcolare**

1. Instituţia de educație timpurie - Grădinița Hiliuţi se finanțează din contul resurselor generale și colectate ale bugetelor locale.
2. Resursele colectate ale instituției se constituie din:

1) taxa pentru alimentația copiilor, achitată de către părinți;

2) venituri provenite din prestarea contra plată a unor servicii educaţionale suplimentare pentru copii conform nomenclatorului stabilit de autoritățile administrației publice locale;

3) venituri provenite din comercializarea articolelor confecţionate în procesul educațional;

4) darea în locaţiune/arendă a spaţiilor, echipamentelor, terenurilor şi a altor bunuri proprietate sau privată în conformitate cu legislaţia în vigoare;

5) granturi, sponsorizări şi donaţii;

6) alte surse prevăzute de legislație.

1. Relațiile dintre instituție și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale, în care sunt specificate drepturile și obligațiile părților, durata serviciului prestat și mărimea contribuției.
2. Prețurile și tarifele sunt coordonate cu și aprobate de fondator , în conformitate cu reglementările aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
3. Instituția poate fi susţinută de asociaţii profesionale, de patronate şi autorităţi tutelare în conformitate cu legislaţia în vigoare.
4. Persoanele fizice şi juridice au dreptul să sprijine din mijloacele proprii, în condiţiile legii, dezvoltarea bazei materiale a instituţiei şi să acopere cheltuielile de formare profesională continuă a cadrelor didactice.
5. Veniturile obţinute de instituţia de învățământ din prestarea contra plată a serviciilor educaţionale sunt intangibile şi se folosesc exclusiv pentru dezvoltarea instituţiei.
6. Instituţia prezintă contabilităţii în termenii stabiliţi scriptele contabile financiare şi statistice.
7. Conducerea instituţiei poartă răspundere materială, contravențională şi/sau penală pentru date eronate, falsificări şi alte denaturări în rapoartele financiare și statistice.

**XIV. Bunurile şi baza tehnico-materială a instituţiei**

1. IET - Grădinița Hiliuţi are în administrare clădiri, instalaţii inginereşti, terenuri de joc şi sportiv, echipamente, utilaje şi alte mijloace fixe şi circulante în conformitate cu normele sanitaro-igienice şi antiincendiare în vigoare.
2. Bunurile administrate de către instituţie pot fi date în locaţiune sau arendă, în condiţiile legii, pe un termen ce nu depăşeşte 5 ani, doar cu acordul autorităţilor fondatoare, de preferinţă în scopuri educaţionale.
3. Dezvoltarea bazei materiale a instituţiei se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanţare a instituţiei.
4. Statul, APL Hiliuţi asigură dezvoltarea bazei materiale a instituţiei și a structurilor de suport create, inclusiv utilarea acestora, în conformitate cu standardele educaţionale de stat aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
5. Instituţia are dreptul de a deconta resursele materiale (inventarul, utilajul şi alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora, în modul stabilit.
6. Evidenţa, organizarea şi gestionarea bazei didactico-materiale, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniul şi administrarea bazei didactico-materiale a instituţiei se realizează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
7. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin ordinul intern al instituţiei.
8. Instituţia în comun cu APL Hiliuţi realizează lucrări de reparaţie capitale şi curente, lucrări de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a instituţiei.
9. Instituţia asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.
10. Instituția poate funcționa doar având Autorizație sanitară de funcționare, eliberată anual de către Centrul de Sănătate și autorizație sanitar-veterinară de funcționare a blocului alimentar eliberată de Agenția Națională de Siguranță a Alimentelor.

**XV. Dispoziţii speciale**

1. Regulamentul va fi elaborat de către un colectiv de lucru din cadrul instituţiei cu participarea reprezentanților părinților, numit prin decizia Consiliului de administraţie al instituției.
2. Proiectul regulamentului se propune spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic şi nedidactic.
3. Regulamentul elaborat, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă la Consiliul de administraţie al instituției. După aprobare cu emiterea ordinului intern, Regulamentul IET – Grădinița Hiliuți se aduce la cunoştinţa personalului, contra semnătură şi părinţilor sau altor reprezentanți ai copiilor şi se afişează la avizier.
4. Respectarea Regulamentului IET – Grădinița Hiliuţi este obligatorie pentru personalul instituției, pentru părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor ce frecventează instituţia, APL de nivelul întâi și OLSDÎ Făleşti, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea prevederilor actului normativ constituie abatere şi se sancţionează conform legislației în vigoare.
5. Regulamentul IET – Grădinița Hiliuți este revizuit anual, în termen de cel mult 30 zile de la începutul anului de studii.

 Anexa nr.1

 la Regulamentul de organizare și funcționare al IET - Grădiniţa Hiliuţi

Lista personalului angajat în IET - Grădiniţa Hiliuţi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****d/o** | **Numele, Prenumele** |  **Funcţia** |  **Data** |  **Semnătura** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |