



DECIZIE Nr. 2/15
Din 16 martie 2018

**Cu privire la redenumirea Grădiniței
de copii Mileștii Noi.**

În corespundere cu art.14(2) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, a demersului administrației Grădiniței de copii Mileștii Noi, consiliul comunal Răzeni, avînd în vedere avizul pozitiv al comisiei consultative de specialitate Pentru Problemele de Drept și Administrație Publică, consiliul comunal

DECIDE :

1. Se permite re denumirea Grădiniței de copii Mileștii Noi în Grădinița de copii „Buburuza” .
2. Se aprobă Statutul Grădiniței de copii „Buburuza” din Mileștii Noi. Statutul se anexează.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretar




Ghenadie Dubița

Nina Borta

REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL IALOVENI
PRIMARIA RĂZENI

Aprobat
Consiliul local
din 16 martie 2018

STATUTUL
Grădinița de copii
”Buburuza”
din s. Mileștii Noi
com. Răzeni

I. CONSIDERAȚII GENERALE

1.1. Grădinița de copii "Buburuza" este o unitate de educație pentru copii cu vârsta de 3-7 ani, instituție care în colaborare cu familia asigură dezvoltarea capacităților creative prin valorificarea potențialului psihofiziologic și intelectual al copiilor, pregătirea multilaterală pentru o viață în vederea integrării în activitatea școlară.

1.2. Educația și instruirea se efectuează în limba de stat.

1.3. Activitatea grădiniței de copii este organizată în baza Codului Educației din Republica Moldova, Hotărârile Guvernului Republicii Moldova, Legii privind drepturile copilului, Convenția internațională cu privire la drepturile copiilor, Concepția dezvoltării învățământului preșcolar, Instrucțiunile și dispozițiile Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Ministerului Sănătății și Protecției Sociale, deciziile organelor administrației publice locale, precum și prezentul STATUT de activitate a instituției preșcolare, regulamentului intern al instituției.

1.4. Prezentul STATUT determină baza de conducere, de organizare și de activitate a instituției preșcolare, precum și statutul ei juridic. Grădinița de copii este instituție de stat și este persoană juridică.

1.5 În incinta grădiniței sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a copiilor, a personalului didactic și cel auxiliar.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE A INSTITUȚIEI PREȘCOLARE

2.1. Grădinița de copii "Buburuza" își organizează activitatea în baza planului perspectiv, aprobat de Direcția Generală Învățământ Îaloveni.

2.2. Grădinița de copii "Buburuza" activează pe baza principiului finanțării bugetare.

2.3. Instituția preșcolară este obligată să respecte drepturile copiilor și ale părinților, să asigure eficiența muncii educative.

2.4. Grădinița de copii "Buburuza" se subordonează. Direcția Generală Educație Îaloveni din Republica Moldova în organizarea procesului instructiv-educativ, precum și în problemele determinării perfecționării, atestării și reprofilării cadrelor didactice.

2.5. În instituția centrului de învățământ preșcolar cadrele de conducere se numesc în funcție prin concurs de către APL

III. COMPETENȚELE INSTITUȚIEI PREȘCOLARE

3.1. Grădinița de copii "Buburuza" are următoarele competențe generale:

- asigură respectarea Convenției internaționale despre respectarea drepturilor copiilor;
- asigură organizarea, desfășurarea și conținutul procesului educativ – instructiv conform „Curriculum”- ului educației copiilor de vîrstă timpurie (3-7 ani) aprobat de Ministerul Educației Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- asigură perfecționarea locală continuă a competenței profesionale a cadrelor didactice;
- contribuie la organizarea și desfășurarea procesului intern de atestare, prin acordarea ajutorului metodic;
- studiază situația socială a copiilor și după necesitate înaintează administrației publice locale, documentele pentru micșorarea cotei de plată pentru hrană, care o achită părinții;
- conlucrează cu diferite instituții de învățămînt din raion;
- este obligată să utilizeze rațional resursele materiale, financiare și de muncă, anunță Direcția Generală Educație Îaloveni despre încălcările de lege;
- în colaborare cu organele de resort (policlinică, spital, alte instituții medicale), organizează controlul medical al copiilor, întreprinde acțiuni curativ – profilactice;
- răspunde de aplicarea prezentului STATUT.

3.2. În procesul educativ – instructiv Grădinița de copii "Buburuza" are următoarele

competențe;

- protecția vieții și fortificarea sănătății copiilor, și sporirea rezistenței organismului copilului; formarea deprinderilor igienice; dezvoltarea fizică și neuropsihică armonioasă;
- educarea sentimentelor, deprinderilor și reprezentărilor elementare morale, baza cărora vor constitui dragostea față de Patrie, popor, onoarea și dreptatea, tendința spre bine, frumos, intoleranța față de faptele ce contravin normelor morale;
- educarea stimei față de oameni, sămași, a deprinderilor de comportare civilizată, a calităților volitive, a spiritului de independență, organizare și disciplină, a deprinderilor de lucru în grup, de simpatie și toleranță, acceptare, ascultare și implicare activă, cooperare, comunicare;
- formarea abilităților de muncă, deprinderii de a depune efort, tendinței de a fi mereu ocupat, de a se autoservi în limitele posibilităților, aspirației de a munci pentru binele comun;
- dezvoltarea facultăților mintale ale copiilor; formarea proceselor elementare de gândire, memorare, exprimare, percepere.

3.3. Realizarea în complex a obiectivelor educaționale ține de competența educatorului pe parcursul diverselor forme de activitate cu copiii, în conformitate cu particularitățile individuale și de vârstă ale copiilor, cu nevoile individuale și colective de cunoaștere.

3.4. Cadrele didactice din Grădinița de copii Mileștii Noi de comun cu părinții sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață.

IV. TIPUL ȘI STRUCTURA GRADINIȚEI DE COPII

4.1. Grădinița de copii "Buburuza" este de tipul nou - instituție preșcolară de stat, creată în conformitate cu decizia nr.05/13 din 14 decembrie 2017 al Consiliului raional Ialoveni.

4.2. Grădinița de copii "Buburuza" activează în baza STATUTULUI autonom, a regulamentului instituției de educație preșcolară, precum și ale actelor legislative și normative în vigoare.

4.3. Instituția preșcolară este organizată pentru copiii sănătoși din punct de vedere fizic și intelectual cu vârstă de la 3 ani până la 7 ani cu program de activitate ce realizează obiective educaționale de ordin general.

V. ORGANIZAREA INSTITUȚIEI PREȘCOLARE

5.1. Grădinița de copii "Buburuza" din satul Mileștii Noi, com. Răzeni, r. Ialoveni, a fost deschisă după proiect cu grupe cu 48 locuri. Instituția preșcolară se găsește într-o clădirea fostei școli și respectă strict normele sanitaro-igienice, deținând avizul pozitiv de la CMP, cerințele și regulile securității anti-incendiară.

În conformitate cu normele și regulile sanitare, grădinița dispune de teren de joacă și activități la aer liber.

Încăperile instituției sunt înzestrate cu inventar capitonat și necapitonat, aparataj electric, materiale didactice, jucării etc.

5.2. Instituția preșcolară lucrează 5 zile în săptămână conform regimului de aflare a copiilor în ea și 2 zile de odihnă.

5.3. Programul de activitate al grădiniței este stabilit de DGE. Programul de lucru e de 12 ore cu începere de la 7.00 până la 19.00.

5.4. Programul activităților obligatorii prevăd activități/ore instructive conform cerințelor sanitaro-igienice și pedagogice, reieșind din particularitățile de vârstă ale copiilor și nu depășesc 15 min la grupele de creșă și 35 min la grupele mari/pregătitoare. După fiecare activitate instructivă urmează o pauză de 10 min. Orarul activităților instructive este întocmit conform particularităților de vârstă, cu un număr de ore prevăzut în curriculum pentru fiecare grupă de vârstă. La întocmirea orarului s-a

ținut cont de alternarea optimă a activităților cu o intensitate psihică înaltă cu cele de o mobilitate mai mare.

5.5. Regimul zilei este întocmit de către director în baza recomandărilor medicale și curriculare și este comod atât pentru copii, cât și pentru părinți. Copilul este adus și luat de la grădiniță în orice oră numai printr-o înțelegere prealabilă cu educatorul. În același timp este foarte important ca părinții să se dirijeze de regimul zilei al copilului, fundamentat din punct de vedere al dezvoltării fiziologice a copilului și să nu încalce procesul educativ-instructiv din instituție.

5.6. Se asigură aflarea necesară a copilului la aer liber (nu mai puțin de 4 ore pe zi); călirea se efectuează în conformitate cu starea sănătății copilului și condițiile din instituție.

5.7. Alimentația este organizată conform normelor stabilite și este de 4 ori pe zi.

VI. COMPLETAREA GRUPELOR DE COPII

6.1. Completarea instituției preșcolare cu copii se face în baza îndreptărilor eliberate de Primarie

6.2. Grupa este completată de copii cu vârsta cuprinsă între 3-7 ani .

6.4. Înmatricularea copiilor în grădiniță are loc de la vârsta 3 ani până la 6 ani.

6.5. Copiii sunt primiți în instituție de către director în baza cererii și a fișei de repartizare de primarie; a adeverinței de naștere, a extrasului din istoria dezvoltării copilului cu concluziile despre starea sănătății lui; a certificatului de la medicul de familie ce confirmă lipsa bolilor contagioase.

6.6. La înmatricularea copiilor în instituție prioritate se acordă celor educați de un singur părinte, copii ai căror mame își fac studiile, copiii tutelați, copiii ai căror părinți sunt orbi, surzi sau invalizi de grupa 1 sau a 2-a, copiii ai căror părinți își fac serviciul militar, precum și cei din familiile cu mulți copii.

6.7. Frecventarea grădiniței devine obligatorie pentru toți copiii care ating vârsta de 5 ani la 1 septembrie.

6.8. Completarea grupelor și transferul copiilor în alte grupe de vârstă are loc anual în perioada 1 iunie - 25 august. Anul de învățământ începe la 1 septembrie.

6.9. Locurile eliberate în cursul anului se completează timp de 2 săptămâni.

6.10. Exmatricularea copiilor din instituție se efectuează de către director:

în baza certificatului despre starea sănătății copilului care interzice aflare lui în instituția dată;

- în cazul absențelor nemotivate mai mult de o lună;

- în caz de neachitare a plății pentru întreținere în decurs de 2 săptămâni de la termenul stabilit;

- la dorința părinților sau a persoanelor tutelare.

- în caz de absolvire a grădiniței și plecare la școală.

Părinții sunt informați despre exmatricularea copilului cu 7 zile înainte.

6.11. Locul copilului în instituție este păstrat în caz de:

- carantină;

- boală a copilului, a mamei sau a persoanei tutelare cu prezentarea certificatului

respectiv;

- în timpul concediului părinților sau al persoanelor tutelare;

- concediu de maternitate a mamei;

- în perioada de vară (timp de 75 de zile), indiferent de concediul părinților la prezentarea cererii.

VII. Managementul instituției

1. Managementul instituției de educație timpurie este asigurat de către:

- 1) Consiliul de administrație al instituției, cu rol de decizie în domeniul administrativ;
- 2) Consiliul profesoral al instituției, cu rol de decizie în domeniul educațional;
- 3) Personalul de conducere al instituției – directorul și, după caz, directorul adjunct.

Consiliul de administrație

2. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este organ de conducere al instituției de educație timpurie cu misiunea de a asigura respectarea prevederilor legale de organizare și funcționare a instituției și se constituie prin decizia APL, în subordinea căreia funcționează instituția, cu aprobarea OLSDI.

3. Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației.

Consiliul profesoral

4. Consiliul profesoral este organ de conducere al instituției de educație timpurie cu rol de decizie în domeniul educațional, format din cadrele didactice din instituție și condus de directorul instituției.

5. Consiliul profesoral se întrunește o dată în trimestru. Acesta poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Participarea la ședințele Consiliului pedagogic este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată se consideră ca abatere disciplinară. Ședința Consiliului profesoral este valabilă cu participarea a cel puțin 2/3 din personalul didactic al instituției.

6. În funcție de subiectele abordate la ședințele Consiliului profesoral poate participa și personalul nedidactic, și părinții.

7. Directorul instituției numește prin ordin secretarul consiliului profesoral din rândul cadrelor didactice.

8. Secretarul consiliului profesoral este responsabil de:

- 1) redactarea procesului - verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al consiliului pedagogic;
- 2) arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de consiliul profesoral;
- 3) arhivarea deciziilor adoptate de consiliul profesoral.

9. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) examinează/dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al instituției:
 - a) Planul anual de activitate și Programul de dezvoltare strategică a instituției, eventuale completări sau modificări ale acestuia;
 - b) Regulamentul instituției, elaborat în baza prezentului Regulament-tip;
 - c) Regulamentul intern al instituției, elaborat în baza prevederilor Codului Muncii.
- 2) examinează/dezbate și aprobă:
 - a) planurile personalizate/ individualizate de intervenție pentru copiii cu CES;

- b) rapoartele de autoevaluare și portofoliul претендентilor la conferirea/confirmarea gradelor didactice în procesul de atestare;
- c) programe educaționale alternative;
- 3) determină tehnologiile didactice și conținutul procesului educațional în funcție de condițiile locale existente, particularitățile psihofiziologice și nevoile de dezvoltare ale copiilor;
- 4) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
- 5) examinează rezultatele muncii cadrelor didactice și le atestază;
- 6) examinează și avizează, inclusiv la solicitarea Ministerului Educației, a OLSDÎ, proiecte de acte normative și metodologice, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- 7) alege cadrele didactice delegate în componența consiliului de administrație al instituției;
- 10. Hotărârile Consiliului profesoral se iau prin vot majoritar, deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor și sînt obligatorii pentru tot personalul instituției.
- 11. Deciziile Consiliului profesoral sînt validate prin ordinul directorului.

Directorul instituției de educație timpurie

12. Directorul exercită conducerea executivă a instituției de educație timpurie în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției, cu prevederile prezentului Regulament și Fișa de post, elaborată și aprobată de fondator.

13. Funcția de director se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială stipulate în *Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățămînt general, aprobat de Ministerul Educației.*

14. Directorul instituției de educație timpurie publică este numit în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.

15. Directorul instituției de educație timpurie încheie un contract individual de muncă cu angajatorul.

16. În problemele organizării, monitorizării și evaluării procesului educațional, precum și a instruirii continue, a monitorizării, evaluării și atestării cadrelor didactice, directorul este subordonat OLSDÎ.

17. Directorul instituției de educație timpurie îndeplinește următoarele funcții:

- 1) de analiză;
- 2) de planificare;
- 3) de organizare;
- 4) de coordonare;
- 5) de monitorizare;
- 6) de evaluare și apreciere.

18. Directorul instituției de educație timpurie are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) promovează politica statului în domeniul educației timpurii și este responsabil pentru implementarea ei;
- 2) este responsabil de aplicarea în instituție a legislației în vigoare;
- 3) reprezintă instituția în relația cu APL, cu OLSDÎ, cu comunitatea locală și cu alți factori interesați;
- 4) coordonează activitatea instituției cu OLSDÎ, conducându-se de actele autorităților publice locale și centrale, actele normative în vigoare ale autorităților abilitate;
- 5) asigură managementul strategic și operațional al instituției în colaborare cu APL, după consultarea partenerilor sociali și reprezentanților părinților;
- 6) răspunde de organizarea și calitatea serviciilor educaționale, de îngrijire și protecție, oferite copiilor, de activitatea întregului personal angajat, de cea desfășurată cu părinții, de problemele financiare ale unității, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului instituției;
- 7) estimează și propune spre aprobare normele de completare a grupelor și numărul de grupe;
- 8) conduce ședințele Consiliului profesoral și emite ordine cu privire la punerea în aplicare a deciziilor consiliului ;
- 9) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele instituției de educație timpurie pe care o conduce;
- 10) elaborează, anual, schema de încadrare a personalului și o coordonează cu OLSDÎ;
- 11) elaborează și aprobă Fișa de post pentru toate categoriile de salariați ai instituției;
- 12) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice ale acesteia;
- 13) angajează și eliberează din funcție personalul instituției;
- 14) monitorizează, evaluează, promovează personalul instituției;
- 15) participă la proiectarea și gestionarea bugetului instituției;
- 16) elaborează anual rapoarte de activitate, pe care le prezintă OLSDÎ și APL;
- 17) exercită alte atribuții stabilite conform fișei postului, elaborată de angajator în conformitate cu actele legislativ-normative în vigoare.

19. În vederea atingerii obiectivelor de dezvoltare instituțională în interesul copiilor Consiliul de administrație, Consiliul profesoral și directorul instituției realizează parteneriate socio-educăționale cu diverși parteneri educaționali:

- 1) familiile copiilor (părinții sau alți reprezentanți legali);
- 2) instituții de învățământ (de educație timpurie, învățământ general, profesional, de formare continuă), precum și de cercetare;
- 3) instituții ce oferă servicii pentru copii și familie (centre educaționale, case de cultură, centre de zi, centre de creație, centre de sport, biblioteca etc.);
- 4) asociații, fundații, ONG-uri, organizații internaționale, mass-media;
- 5) alți agenți educaționali (APL, biserica, poliția, centrele locale de sănătate, de asistență socială, agenți economici etc.).

20. Activitatea de parteneriat este făcută publică prin afișarea la sediul instituției, pe site-ul instituției, prin comunicate de presă și alte mijloace de informare.

21. Activitățile de parteneriat între instituția de educație timpurie și alți agenți educaționali nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

22. În lipsa directorului, atribuțiile sînt exercitate de către directorul adjunct,

metodist sau altă persoană cu competențe manageriale, numită interimar, în temeiul ordinului angajatorului sau avînd împuternicire specială, cu drept de semnătură.

23. Persoanele investite cu dreptul de semnătură poartă răspundere personală pentru legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentului semnat.

24. Directorul Instituției are următoarele împuterniciri:

- 1) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- 2) gestionează bunurile și resursele materiale;
- 3) încheie contracte (de angajare a personalului, de parteneriate socio-educative, de delegație etc.);
- 4) oferă variate forme de stimulare (recompense bănești și nefinanciare, etc.) pentru performanțe profesionale cadrelor didactice și, după caz, de conducere, precum și celor nedidactice pentru rezultate excepționale;
- 5) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvîrșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare;

25. Directorul instituției de educație timpurie poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:

- 1) comiterea încălcărilor financiare;
- 2) nerespectarea deontologiei profesionale;
- 3) necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
- 4) încălcarea drepturilor copiilor, angajaților și părinților;
- 5) obținerea repetată a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea instituției efectuată de către Inspectoratul Școlar Național.

VIII. Participanții procesului socio-educational

26. Participanții procesului socio-educational ai instituției sînt copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului, personal didactic și nedidactic, alți angajați.

27. Relațiile dintre participanții procesului socio-educational se bazează pe încredere, colaborare, consecvență, acceptare și respectul demnității personale, precum și priorității valorilor general-umane.

Personalul instituției de educație timpurie

28. Personalul din instituția de educație timpurie publică și privată este constituit din personal de conducere, personal didactic și personal nedidactic.

29. Personalul didactic și de conducere din instituția de educație timpurie are misiunea să asigure realizarea pachetului standard de servicii și a standardelor educaționale de stat, aprobate de Guvern și de Ministerul Educației.

30. Funcțiile didactice în instituțiile de educație timpurie sînt: educator, cadru didactic de sprijin, conducător muzical, logoped, psiholog, psihopedagog, metodist.

31. Personalul nedidactic este format din: asistent medical, kinetoterapeut, dădacă, ajutor de educator, tehnician, alt personal administrativ gospodăresc, auxiliar și de deservire cu titluri de funcții conform Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova.

32. Personalul instituției își desfășoară activitatea conform fișelor de post, elaborate și aprobate de către directorul instituției în baza prezentului Regulament, precum și a obiectivelor și funcțiilor specifice ale instituției. Structura și calificarea personalului instituției corespunde misiunii, funcțiilor și atribuțiilor sale. Fișele de post se aduc la

cunoștința angajatului contra semnătură, se contrasemnează de către director și președintele comitetului sindical din instituție. Fișele de post se aprobă anual prin ordin, la necesitate se fac unele completări.

33. În instituția de educație timpurie activează angajați cu vîrsta de la 18 ani, cu calități morale, apti din punct de vedere medical și psihic, capabili să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții sau alți reprezentanți legali ai acestora și colegii.

34. În instituția de educație timpurie posturile didactice vacante se ocupă prin concurs, organizat la nivelul instituției, conform reglementărilor Ministerului Educației. La concursul pentru ocuparea unui post didactic poate participa orice candidat care întrunește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare.

35. Angajarea personalului în instituția de educație timpurie se face prin încheierea unui contract individual de muncă cu directorul instituției, conform legislației în vigoare, în baza schemei de încadrare a personalului.

36. Activitatea cadrelor didactice din instituțiile de educație timpurie se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămînal, și include:

- 1) activități de predare-învățare-monitorizare/evaluare;
- 2) activități de consiliere a copiilor și părinților în probleme de psihologie-pedagogie;
- 3) activități de mentorat;
- 4) activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional;
- 5) activități de elaborare a planurilor personalizate/individualizate de intervenție pentru copiii cu CES.

37. Norma didactică de predare-învățare-evaluare se reduce, în cazul cadrelor didactice care au calitatea de mentor, în modul stabilit de Guvern.

38. Toți angajații instituției de educație timpurie - publică și privată – sînt supuși examenului medical obligatoriu, în ordinea stabilită de Ministerul Sănătății, și o dată la 2 ani susțin proba privind minimul de cunoștințe sanitare pe programul igienic.

39. Dezvoltarea profesională a personalului didactic și de conducere este obligatorie pe parcursul întregii activități profesionale și se reglementează de Guvern.

Drepturi și responsabilități ale personalului instituției de educație timpurie

40. Personalul din instituția de educație timpurie publică, inclusiv cel didactic, are următoarele ***drepturi***:

- 1) să aleagă și să fie ales în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției de învățămînt;
- 2) să se asocieze în organizații sindicale și profesionale;
- 3) să solicite, din proprie inițiativă, acordarea/confirmarea gradelor didactice;
- 4) să selecteze și să utilizeze tehnologii și materialele didactice pe care le consideră adecvate realizării standardelor educaționale de stat și satisfacerii necesităților copiilor;
- 5) să solicite și să ofere informații despre copii cu respectarea principiilor protecției datelor cu caracter personal;
- 6) să implice familia copilului în activitățile instituției;
- 7) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

- 8) să beneficieze de compensații bănești anuale pentru procurarea suporturilor didactice, a tehnicii de calcul, a produselor software pentru utilizare în activități de instruire on-line, pentru dezvoltare profesională, în limita și în condițiile stabilite de Guvern;
- 9) să beneficieze, în primii trei ani de activitate pedagogică, de sprijin pentru inserție profesională, inclusiv de reducerea la 75% a normei didactice pentru un salariu de funcție, precum și de asistență din partea cadrului didactic mentor;
- 10) să beneficieze de garanțiile sociale, prevăzute de legislația în vigoare.

41. Personalul instituției are următoarele **responsabilități**:

- 1) să creeze condiții optime pentru dezvoltarea copilului și să asigure calitatea procesului educațional și de îngrijire;
- 2) să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- 3) să respecte drepturile copiilor și părinților sau ale altor reprezentanți legali;
- 4) să aplice concepții și practici moderne de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului în parteneriat cu familia, în conformitate cu documentele de politică educațională;
- 5) să asigure un mediu educațional favorabil copiilor cu CES prin elaborarea și aplicarea planurilor personalizate/individualizate de intervenție, în conformitate cu necesitățile specifice de dezvoltare și recomandările SAP-ului;
- 6) să colaboreze cu familia și comunitatea în interesul suprem al copilului;
- 7) să îndeplinească obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului și să respecte regulamentele instituționale în vigoare, precum și normele prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar, drepturile copilului și ale familiei etc.;
- 8) să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății copiilor în procesul de educație și îngrijire;
- 9) să asigure respectarea normelor de protecție a copiilor față de orice formă de discriminare, violență, abuz, exploatare, trafic, conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației;
- 10) să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminare sub orice formă și aplicarea niciunei forme de violență fizică sau psihică copiilor, sau în raport cu părinții/alți reprezentanți legali și colaboratorii instituției;
- 11) să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- 12) să asigure confidențialitatea și securitatea informației care conține date cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului și a părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;
- 13) să nu condiționeze calitatea prestației de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții sau alți reprezentanți legali ai copilului;
- 14) să intervină pentru a stopa un act de abuz, neglijare, exploatare, trafic, la care sînt martori sau dețin informație despre acesta, sau să solicite ajutor în cazul în care nu pot interveni de sine stătător;
- 15) să comunice imediat cazurile suspecte sau confirmate de abuz, neglijare, exploatare, trafic directorului instituției sau coordonatorului raional;
- 16) în cazurile suspecte sau confirmate de abuz sexual, vătămări corporale,

neglijare severă, forme grave ale abuzului psihologic, exploatare a copiilor, din partea altor copii, salariaților instituției, părinților și altor persoane, toți angajații instituției sînt obligați să informeze imediat, inclusiv telefonic, directorul instituției sau coordonatorul raional, iar în lipsa acestora - asistentul social, iar timp de 24 de ore să expedieze Fișa de sesizare asistentului social comunitar de la locul de trai al copilului.

17) să respecte deontologia profesională;

18) să aibă grijă de patrimoniul instituției.

42. Personalul didactic din instituția de educație timpurie, de comun cu părinții, sunt responsabili de pregătirea copiilor pentru instruirea în școală și viață.

43. Personalul didactic nu are dreptul să presteze servicii cu plată copiilor cu care interacționează direct în grupa academică în activitatea didactică.

44. Personalului din instituția de educație timpurie îi este interzisă primirea de bani sau de alte foloase sub orice formă din partea familiilor copiilor, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

45. Personalului din instituția de educație timpurie îi este interzisă organizarea și desfășurarea în incinta instituției a festivităților (omagieri, serate cu ocazia diverselor sărbători, evenimente de familie etc.) .

46. Personalul din instituție îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură ce afectează imaginea publică a copilului, colegilor, părinților/reprezenților legali, viața intimă, privată și familială a acestora;

47. Drepturile și responsabilitățile personalului instituției de educație timpurie (didactic, non-didactic, auxiliar), precum și atribuțiile specifice se vor concretiza în fișele de post.

Familia – drepturi și obligații

48. Părinții, alți reprezentanți legali ai copilului participă la dezvoltarea, creșterea și educația copiilor și asigură continuitatea demersului educațional, promovat de către instituție.

49. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele ***drepturi***:

- 1) să aleagă instituția de educație timpurie în care să înscrie copilul, în limita locurilor disponibile;
- 2) să se familiarizeze cu Regulamentul și regimul de activitate a instituției de educație timpurie;
- 3) să participe la întocmirea programului de activitate a instituției;
- 4) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
- 5) să ia cunoștință de organizarea procesului și programele educaționale, precum și de rezultatele evaluării copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
- 6) să ofere și să solicite orice informații despre copil, necesare dezvoltării armonioase ale acestuia;
- 7) să solicite și să beneficieze, după caz, de consultații individuale, consiliere și sprijin în probleme de psihologie-pedagogie;
- 8) să participe la activitățile din instituție prin coordonare prealabilă cu educatorul și directorul instituției;
- 9) să aleagă și să fie aleși în Consiliul de administrație al instituției;

- 10) să solicite autorizația de funcționare, autorizația sanitară de funcționare, curriculum-ul și programele educaționale, aprobate de Ministerul Educației.
50. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor au următoarele **responsabilități**:
- 1) să respecte Regulamentul și regimul de activitate al instituției de educație timpurie;
 - 2) din momentul înscrierii copilului la instituția de educație timpurie, să asigure frecventarea de către acesta a activităților de program conform regimului zilei;
 - 3) să manifeste un comportament decent, adecvat în raport cu alți copii, părinți, personalul instituției;
 - 4) să nu permită și să nu aplice violența fizică și psihologică, dar și oricare altă formă de abuz, adresări insultătoare referitor la copilul său, a altor copii și părinții acestora, cât și a colaboratorilor instituției preșcolare;
 - 5) să asigure educarea și îngrijirea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru buna creștere, educație și dezvoltare;
 - 6) să asigure înmatricularea obligatorie a copiilor de vîrstă 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 existenței/identificării unor probleme de dezvoltare, precum și la procesul educațional-recuperatoriu implementat cu ajutorul planului personalizat/individualizat de intervenție, în baza recomandărilor Serviciului de Asistență Psihopedagogică raional/municipal;
 - 9) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația dezvoltării și comportamentul copilului în instituție;
 - 10) să asigure coerența procesului de învățare și dezvoltare a copilului prin continuarea în familie a demersului educațional demarat în instituție;
 - 11) să comunice instituției telefonic sau prin alte mijloace despre orice eventuală absență a copilului, inclusiv îmbolnăvire, în prima zi;
 - 12) să achite taxa de alimentație a copilului conform bonului de plată și reglementărilor APL;
 - 13) să respecte contractul încheiat cu instituția de educație timpurie; să aibă grijă de patrimoniul instituției.

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

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

53. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sînt obligați să aducă și să ia personal copilul de la grupă/ educator și nu au dreptul să-și încredințeze copii persoanelor străine, copiilor sub 16 ani sau să se prezinte la grădiniță în stare indecentă.

54. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sînt 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.

55. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor sînt obligați să institue 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.

56. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor care nu manifestă responsabilitate și nu asigură incluziunea educațională a copilului, precum și nici pregătirea copilului către școală, sînt pasibili de răspundere contravențională.

57. La înscrierea copilului în instituția de educație, părintele sau alt reprezentant legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/instituție, conform legislației în vigoare.

58. Părintele sau alt reprezentant legal al copilului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul pentru a cunoaște evoluția copilului.

IX. Structuri de suport pentru cadre didactice, copii și părinți

1. În scopul sprijinirii programelor de intervenție timpurie în favoarea copiilor și a familiilor lor, la nivelul instituției de educație timpurie se constituie structuri de suport pentru cadrele didactice, copii și familii, precum:

- 1) Centrul Metodic (CM)
- 2) Centrul de Resurse, Informare și Educare a Familiei (CRIEF)
- 3) Centrul de Resurse pentru Educație Incluzivă (CREI)

2. În funcție de disponibilitatea instituției structurile nominalizate pot activa atît în spații diferite, cît și într-un spațiu comun.

Centrul Metodic

3. Centrul metodic din instituția de educație timpurie este subdiviziune distinctă care activează în baza reglementărilor, aprobate de Ministerul Educației.

4. Centrul metodic reprezintă nucleul întregului sistem metodic instituțional, format din Consiliul Metodic, Comisia de atestare, Școala educatorilor debutanți, Școala experienței avansate și alte subdiviziuni metodice formate în conformitate cu Planul de activitate al instituției.

5. Centrul metodic din instituția de educație timpurie realizează următoarele obiectivele generale:

- 1) implementarea curriculum-ului și a standardelor educaționale naționale, a proiectelor științifice și inovatoare în problemele educației timpurii la nivel de instituție;
- 2) coordonarea implementării rezultatelor cercetărilor științifice din domeniul educației timpurii în practica educațională la nivel de instituție;
- 3) asigurarea perfecționării continue a procesului educațional;
- 4) coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educaționale și metodice a cadrelor didactice;
- 5) acordarea asistenței metodice pentru formarea continuă la nivel de instituție a cadrelor didactice în baza politicilor educaționale moderne;
- 6) organizarea procesului de implicare a familiei și comunității în vederea îmbunătățirii procesului de îngrijire și dezvoltare timpurie a copilului;

- 7) dezvoltarea colaborării interinstituționale – municipale/raionale, naționale și internaționale (cu grădinițe, școli, colegii, universități, instituții științifice, edituri, organizații internaționale și non-guvernamentale).
6. Consiliul de Administrație al instituției și APL asigură condițiile și resursele necesare pentru organizarea și funcționarea eficientă a Centrului metodic.
7. Coordonarea, consultarea, monitorizarea și evaluarea activității Centrului metodic din instituțiile de educație timpurie este efectuată de către Consiliul profesoral sau, după caz, Consiliul de administrație al instituției, de specialiștii OLSDÎ și ai Ministerului Educației Culturii și Cercetării.

Activitatea financiară a grădiniței

1. Instituția de educație timpurie publică 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) darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică sau privată în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 3) granturi, sponsorizări și donații;
 - 4) alte surse prevăzute de legislație.
3. Relațiile dintre instituția de educație timpurie și persoanele fizice sau juridice se reglementează printr-un contract de prestare contra plată a serviciilor educaționale, în care sînt specificate drepturile și obligațiile părților, durata studiilor/serviciului prestat și mărimea contribuției.
4. Prețurile și tarifele sînt coordonate cu și aprobate de fondator, în conformitate cu reglementările aprobate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării.
5. Conducerea instituției poartă răspundere materială, contravențională și/sau penală pentru date eronate, falsificări și alte denaturări în rapoartele financiare și statistice.

X. Bunurile și baza tehnico-materială a instituției de educație timpurie

6. Grădinița de copii Mileștii Noi are în administrare clădiri, instalații ingineresti, terenuri de joc, echipamente, utilaje și alte mijloace fixe și circulante în conformitate cu normele sanitaro-igienice și antincendiarie în vigoare.
7. Bunurile administrate de către instituțiile de educație timpurie publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, pe un termen ce nu depășește 5 ani, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale.
8. Dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de educație timpurie se asigură din mijloace bugetare, alte surse legale de finanțare a instituțiilor.
9. Statul, administrația publică locală asigură dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățămînt publice și a structurilor de suport create, inclusiv utilizarea acestora, în conformitate cu standardele educaționale de stat aprobate de Ministerul Educației Culturii și Cercetării.
10. Instituția de educație timpurie are dreptul de a deconta resursele materiale (inventarul, utilajul și alte valori materiale) în caz de uzare tehnică a acestora, în modul stabilit.
11. Evidența, organizarea și gestionarea bazei didactico-materiale, actualizarea

documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniul și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin ordinul intern al instituției.

13. Instituția de educație timpurie, în comun cu APL de nivelul întâi realizează lucrări de reparație capitale și curente, lucrări de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a instituției.

14. Instituția de educație timpurie asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale.

15. Instituția de educație timpurie publică sau privată poate funcționa doar având Autorizație sanitară de funcționare, eliberată anual de către Centrul de Sănătate Publică.

XI. . LICHIDAREA INSTITUȚIEI PREȘCOLARE

11.1. Lichidarea instituției preșcolare are loc în cazul dacă numărul copiilor ce frecventează grădinița alcătuiește mai puțin decât numărul de copii ai unei grupe.

11.2. Reducerea unei grupe de copii se efectuează în caz dacă frecvența medie a copiilor este mai mică de 70 la sută (din numărul de copii prevăzut pentru o grupă) pe o perioadă mai mare de 3 luni succesive.

11.3. Organele de resort asigură dreptul constituțional la muncă pentru lucrătorii ce urmează să fie concediați.

XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1. Responsabilitatea privind modul de aplicare a prezentului STATUT revine directorului instituției preșcolare.

12.2. Obligația familiarizării salariaților, sub semnătură, cu conținutul STATUTULUI instituției trebuie îndeplinit de către director în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării lui.

12.3. Participarea angajaților la realizarea problemelor privind respectarea STATUTULUI se reglementează prin prevederile Regulamentului instituției de educație preșcolară.

12.4. Prezentul STATUT se aduce la cunoștința tuturor salariaților, instituției preșcolare și părinților copiii cărora frecventează grădinița, contra semnătură de către angajator și intră în vigoare după aprobarea lui la ședința Consiliului pedagogic, fiind semnat de directorul instituției preșcolare și produce efecte juridice pentru salariați și părinți de la data emiterii ordinului.

12.5. Prezentul STATUT este elaborat în baza Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituției de educație timpurie, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 246 din 22 aprilie 2016.

12.6. STATUTUL se afișează pe panouri la loc vizibil în incinta grădiniței de copii "Buburuza".