 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		Pag. 1 / 20 Exemplar nr. 1

Nr.162/30.09.2022
Registru unic de proceduri


**APROBAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. ION ALIN TOMOESCU**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


**ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI COORDONAREA UNITĂȚILOR DE
EDUCAȚIE TIMPURIE ANTEPREȘCOLARĂ**

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 30.09.2022

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Judetean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		Pag. 2 / 20 Exemplar nr. 1

CUPRINS

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
4.	Scopul procedurii.....	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
7.1	Definiții:	5
7.2	Abrevieri:	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Coordonarea unității de învățământ antepreșcolar.....	14
10.	Responsabilități	14
11.	Formulare.....	19
11.1	Formular evidență modificări.....	19
11.2	Formular analiză procedură	19
11.3	Formular distribuire procedură	20
12.	Dispoziții finale.....	20

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 3 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. Făcu Aurelia	Inspector școlar Educație Timpurie	30.09.2022	
3.	Avizat	Jr. Anescu Romică	Compartiment juridic	30.09.2022	
4.	Aprobat	Prof. Tomoescu Ion Alin	Inspector școlar general	30.09.2022	

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Domeniul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Curriculum	Inspectori școlari	Difuzare electronică		
2.	Aplicare		Unitățile de învățământ	Director/Coordonator metodologic			
4.	Informare		Director/Coordonator metodologic	Persoane interesate	Postare pe site,ul I.S.J Mehedinți		
4.	Arhivare		Secretariat SCIM	Secretar	Jozsa Violeta	30.09.2022	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: I
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 4 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

3. Scopul procedurii


Prezenta procedură asigură cadrul general de organizare, funcționare și coordonare a serviciilor integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani în cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară.

4. Domeniul de aplicare

Conducătorul Creșei Drobeta Turnu Severin și al Grădiniței cu program prelungit nr. 1 Orșova, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic angajat vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr.994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4143/2022 pentru aprobarea Standardelor privind materialele de predare-învățare în educația timpurie și a Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere la 6 ani


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		Pag. 5 / 20 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 17 din 13 ianuarie 2022 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 100/2021 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale;
- Hotărârea nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației


6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedură operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 6 / 20</i>
		Exemplar nr. 1


4.	Departament	Direcție Generală. Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii: ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic: procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 7 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

		care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Creșă	Serviciu public sau privat care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 8 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

7. Descrierea procedurii

Creșa este un serviciu public sau privat care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani.

Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:


- a) servicii de educație timpurie, realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptabilitate la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare.
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil și familie, respectiv servicii de informare și consiliere, de educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Județean Mehedinți de Resurse și Asistență Educațională sau servicii tip centru de joacă, ludotecă etc.

Serviciile de educație timpurie pentru unitățile de educație timpurie sunt coordonate metodologic de către inspectoratul școlar județean Mehedinți, prin desemnarea unei unități de învățământ preșcolar care va coordona și monitoriza planificarea, organizarea și desfășurarea activităților cu copiii, în acord cu prevederile curriculumului specific, în baza unui plan operațional anual aprobat de ISJ.

8.1 Organizarea unității

Activitatea unităților publice și private de educație timpurie antepreșcolară se organizează în baza prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Regulamentul propriu de organizare și funcționare stabilește normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate, pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 9 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare.

Personalul își desfășoară activitatea în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al unității de educație timpurie antepreșcolară, stabilit și aprobat de către consiliul de administrație.

Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) al unității de educație timpurie antepreșcolară cuprinde misiunea, scopul, obiectivele și activitățile specifice.

Activitatea de educație antepreșcolară se organizează pe grupe de vârstă și tipuri de program, în conformitate cu prevederile legale generale referitoare la organizarea sistemului de învățământ preuniversitar.

Programul de funcționare urmărește acoperirea nevoilor copiilor și a părinților acestora și poate fi flexibil.

Tipurile de program din unitățile de educație timpurie antepreșcolară sunt:

- program normal, 5 ore pe zi;
- program prelungit, 10 ore pe zi.

La nivelul unității pot funcționa și grupe cu program normal și grupe cu program prelungit.


Modalitatea de organizare a efectivelor de copii:

- grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

Conform grupelor de vârstă, numărul copiilor la grupa de antepreșcolari este:

- în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9, la grupa mică;
- în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15, la grupa mijlocie;
- în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20, la grupa mare.

În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut, pentru fiecare grupă de vârstă sau în cazul fraților de vârste diferite se pot constitui și grupe eterogene.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 10 / 20</i> Exemplar nr. 1

La nivelul unității există următoarele documente de evidență:

- registru de evidență/prezență a copiilor;
- registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- dosarul personal pentru fiecare copil.

Unitatea funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care se organizează activități educaționale recreative.

Unitatea își poate suspenda temporar activitatea, cu acordul inspectoratului școlar și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinfecție.

În perioada vacanțelor școlare se poate restrânge activitatea unității, în funcție de situația cererilor primite din partea părinților, cu respectarea planificării concediilor de odihnă ale cadrelor didactice.

8.2 Înscrierea, transferul, scoaterea din evidență a copiilor în/din unitate

Înscrierea copiilor în se face conform precizărilor și calendarului specifice transmise anual de Ministerul Educației, precum și criteriilor specifice stabilite de consiliul de administrație sau, după caz, de autoritatea administrației publice locale. În situații deosebite, copiii antepreșcolari pot fi înscriși în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.


Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

La înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenența la o categorie defavorizată.

Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

- dosar personal pentru fiecare copil care cuprinde cel puțin următoarele documente:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 11 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de angajat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, pentru tipul de program prelungit;
- adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este clinic sănătos;
- avizul epidemiologic/dovada de vaccinare întocmit(ă) conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății, cu privire la intrarea copilului în colectivitate, eliberat de medicul de familie al copilului cu maximum 5 zile înainte de a începe frecventarea unității;
- cererea de înscriere:

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență a copiilor.


Registrul cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, data intrării copilului în unitate și o rubrică de observații, unde se vor scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia.

În cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile se va prezenta avizul epidemiologic eliberat de către medicul de familie al copilului cu maximum 48 de ore anterioare întoarcerii în colectivitate/creșă.

După înscriere, părintele/reprezentantul legal, în urma discuției cu personalul didactic, poate beneficia de un program special de acompaniere a copilului în timpul programului unității, pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

Dosarul copilului se completează ulterior cu următoarele documente:

- evaluările realizate de echipa multidisciplinară din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mehedinți;
- planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 12 / 20</i> Exemplar nr. 1

teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali, acolo unde este cazul:

- contractul educațional încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității.

Transferul copilului de la o unitate de învățământ preuniversitar care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară la alta se face la cererea părinților sau a reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare.

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se face în următoarele situații:

- în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare;
- la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.


8.3 Conținutul educativ al activității de educație timpurie antepreșcolară

Educația timpurie antepreșcolară se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei antepreșcolare sunt: dezvoltarea fizică, sănătatea, igiena personală, dezvoltarea socioemoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și atitudinilor în învățare. Identificarea de către cadrul didactic a potențialului copilului, dar și a dificultăților de adaptabilitate la mediul educațional, a dificultăților de învățare sau de depistare a eventualelor deficiențe/dizabilități este esențială pentru realizarea unei educații adaptate particularităților bio-psiho-individuale, cu scopul asigurării accesului facil atât la servicii de recuperare, compensare, reabilitare, cât și la cea mai adecvată formă de integrare școlară.

Categoriile/Tipurile de activități de învățare prezente în planul de învățământ pentru nivelul antepreșcolar sunt:

- activități tematice:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: I
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 13 / 20</i>
		Exemplar nr. I

- rutine și tranziții;
- jocuri și activități liber alese.

Activitățile educaționale destinate copiilor antepreșcolari se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de Curriculumul pentru educația timpurie și metodologia specifică de aplicare a acestuia, aprobate prin ordin al ministrului educației.

8.4 Resursa umană angajată

Structura personalului este formată din:

- personal de conducere: coordonator metodologic/director
- personal didactic de predare: educator-puericultor;
- personal didactic auxiliar: administrator, infirmieră și, după caz, secretar;
- personal nedidactic: asistent medical, medic, bucătar, ajutor de bucătar (în cazul unităților cu program prelungit), îngrijitoare.


În cadrul unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar se organizează și funcționează un cabinet medical deservit de un asistent medical și, după caz, de un medic care, în exercitarea profesiei și a atribuțiilor de serviciu, colaborează cu conducerea creșei, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității, precum și cu alți specialiști (psiholog, asistent social, kinezoterapeut în baza unor parteneriate) și cu părinții antepreșcolariilor.

8.5 Finanțarea unității

Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat care oferă servicii de educație timpurie antepreșcolară se realizează din următoarele surse:

- bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;
- venituri proprii ale bugetelor locale;
- donații și sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

Părinții/Reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul unităților de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: I
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 14 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

Învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare de întreținere/contribuție de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea părinților.

Sunt scutiți, integral sau parțial, de la plata contribuției lunare de hrană, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Contribuția lunară de întreținere/contribuția de hrană pentru copiii înscriși se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul-puericultor.

Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copii se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.


Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

8. Coordonarea unității de învățământ antepreșcolar


Serviciile educaționale pentru unitățile de învățământ de educație timpurie cu nivel antepreșcolar cu personalitate juridică se asigură pe baza coordonării realizate de grădinița desemnată prin decizie de către Inspectoratul Școlar Județean în baza prezentei proceduri, elaborată în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale.

9. Responsabilități

Coordonatorul numit prin decizia ISJ Mehedinți (Grădinițe/unități cu personalitate juridică)

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 15 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

- Asigură coordonarea activităților educative din cadrul unității de educație timpurie antepreșcolară în colaborare cu directorul sub directa îndrumare a inspectorului școlar pentru educație timpurie;
- Realizează îndrumarea metodologică a educatorilor puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară în colaborare cu inspectorul școlar pentru educație timpurie;
- Elaborează un Plan de mentorat pentru îndrumarea metodică a educatorilor puericultori;
- Îndrumă activitatea de planificare/proiectare didactică în concordanță cu Curriculumul național pentru educație timpurie 2019 și vizează planificarea activităților didactice realizate de educatorii puericultori din unitate;
- Constituie și orientează intervenția rețelelor de suport profesional către:
 - a) îndrumarea și consilierea părinților;
 - b) derularea unor cursuri de educație parentală sau a altor cursuri solicitate de părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - c) elaborarea unor materiale-suport (broșuri, cărți, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea părinților/reprezentanților legali și a altor membri ai comunității asupra dezvoltării copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;
 - d) consilierea părinților/reprezentantului legal în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- Reprezentantul grădiniței coordonatoare desemnat de către ISJ Mehedinți este membru și participă la ședințele Consiliului de administrație al unității de educație timpurie antepreșcolară;
- Asigură aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar și a precizărilor transmise pe ordine ierarhică;
- Coordonează formarea continuă a personalului didactic împreună cu inspectorul școlar pentru educație timpurie;
- Menține legătura unității cu inspectorul școlar de educație timpurie care monitorizează prin inspecție școlară activitatea unității de educație timpurie antepreșcolară;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Cod: PO 09.03.41


- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților ori persoanelor juridice care au înființat sau finanțează unitatea.

Directorul unităților de educație timpurie antepreșcolară (Creșe cu personalitate juridică)

- Asigură organizarea și funcționarea unității;
- Reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari și îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare;
- Coordonează activitatea de reînscrisere/înscrisere a copiilor;
- Organizează și coordonează activitatea personalului din unitate;
- Gestionează documentele de evidență de la nivelul unității;
- Atrage voluntari, sponsori, parteneri educaționali;
- Este președintele Consiliului de administrație al unității de educație timpurie antepreșcolară;
- Asigură și organizează serviciile integrate de educație, îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârste cuprinse între 0 și 3 ani în condițiile legii, vizează o serie de aspecte care se constituie în premise ale competențelor-cheie formate, dezvoltate și diversificate pe traseul școlarizării ulterioare.

Educatorul-puericultor

- Realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie 2019, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;
- Asigură prin activitățile desfășurate o abordare holistică a copilului antepreșcolar, vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului:
 - a) dezvoltarea fizică, sănătate și igienă personală;


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: I
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 17 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

- b) dezvoltarea socioemoțională;
- c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
- d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
- e) capacități și atitudini în învățare.
- Organizează mediul fizic din creșă astfel încât acesta să stimuleze dezvoltarea și învățarea activă a copiilor, să creeze ocazii de explorare și descoperire și să vină în întâmpinarea nevoilor individuale ale acestora;
- Respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.
- planifică și desfășoară activitățile de învățare prezente în planul de învățământ pentru nivelul antepreșcolar:
 - a) activitățile tematice;
 - b) rutinele și tranzițiile;
 - c) jocurile și activitățile liber alese
- înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

Monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară

Controlul respectării reglementărilor din standardele naționale de evaluare a progresului copiilor antepreșcolari se realizează prin inspecție școlară realizată de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți îndeplinește următoarele atribuții specifice privind activitatea unităților de învățământ preuniversitar cu nivel antepreșcolar:


 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0 <i>Pag. 18 / 20</i> Exemplar nr. 1

- a) asigură încadrarea cu personal didactic de predare pe baza metodologiei specifice elaborate și aprobate de Ministerul Educației;
- b) formarea continuă a personalului didactic;
- c) realizează îndrumarea metodologică a educatorilor-puericultori cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de educație antepreșcolară;
- d) asigură servicii specializate pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- e) monitorizează activitatea desfășurată de personalul didactic din unitățile de educație timpurie antepreșcolară prin inspectorul școlar pentru educație timpurie, în baza Planului de monitorizare întocmit de acesta care vizează:
 - aplicarea standardelor specifice din domeniul educației pentru nivelul antepreșcolar;
 - aplicarea curriculumului național specific și a reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației, pentru segmentul de vârstă antepreșcolar;

Independent de inspecția școlară, se pot derula misiuni de control ale reprezentanților instituțiilor/departamentelor care au atribuții de control la nivel central și/sau județean/local.

Direcția de sănătate publică județeană îndeplinește următoarele atribuții specifice în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:

- a) efectuează investigațiile medicale și epidemiologice, identifică și coordonează măsurile necesare pentru limitarea focarelor de boală transmisibilă în colectivitățile de copii antepreșcolari;
- b) supraveghează acordarea asistenței medicale profilactice în colectivitățile de copii antepreșcolari și participă la monitorizarea medicală a dezvoltării fizice, psihomotorii și a stării de sănătate a acestora;
- c) îndrumă personalul medico-sanitar din cadrul cabinetului medical privind măsurile necesare pentru supravegherea stării de sănătate a colectivităților de copii antepreșcolari.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: 1
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 19 / 20</i>
		Exemplar nr. 1

Serviciul public de asistență socială de la nivelul municipiului, îndeplinește următoarele atribuții specifice, în ceea ce privește monitorizarea activității din unitățile de educație timpurie antepreșcolară:

a) fundamentează și propune spre aprobare primarului scutirea de la plata contribuției sau, după caz, diminuarea procentului contribuției de hrană pentru părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii aflați în risc de separare;

b) încheie parteneriate cu unitățile de educație timpurie antepreșcolară care solicită acest lucru și acordă sprijin în evaluarea cazurilor referite de către unitățile de educație timpurie antepreșcolară sau, după caz, consiliere parentală;

c) realizează planul de servicii pentru copiii expuși riscului de separare de părinții lor identificați în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;

d) colaborează cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Mehedinți.


10. Formulare

11.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.					30.09.2022			
					30.09.2022			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională Organizarea, funcționarea și coordonarea unităților de educație timpurie antepreșcolară	Ediția: I
	Cod: PO 09.03.41	Revizia: 0
		<i>Pag. 20 / 20</i> Exemplar nr. 1

3.					30.09.2022		
----	--	--	--	--	------------	--	--

11.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.						30.09.2022	
2.						30.09.2022	
3.						30.09.2022	

12. Dispoziții finale

12.1. Procedura va fi difuzată în toate unitățile de învățământ preuniversitar antepreșcolar sau cu grupe de antepreșcolari, directorilor și membrilor Comisiile de curriculum din unitățile de învățământ din Județul Mehedinți implicate în monitorizarea, coordonarea și desfășurarea activității.

12.2 Această procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări sau alte reglementări cu caracter general sau intern, care fac obiectul acestei proceduri.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR MEHEDINTI
Nr. 12/120 / 2022
Data: 10 / 03

Avizat
Inspectoratul Școlar Județean Mehedint

PLAN OPERAȚIONAL PENTRU CREȘA DROBETA TURNU SEVERIN AN ȘCOLAR 2022-2023

OBIECTIVE:

CURRICULUM

- Creșterea calității privind proiectarea conținuturilor de învățare corespunzătoare cerințelor curriculumului pentru învățământ antepreșcolar.
- Creșterea calității actului de predare-învățare-evaluare prin comutarea accentului de pe activitatea de predare a cadrului didactic pe activitatea de învățare a antepreșcolarului.
- Asigurarea unui învățământ incluziv prin acordarea de șanse egale tuturor copiilor, indiferent de etnie, vârstă, sex, tip de dizabilitate.
- Centrarea demersului educațional pe copil și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat.
- Monitorizarea, evaluarea și optimizarea procesului educațional.

Obiectiv specific – Organizarea grupurilor și creșterea calității privind proiectarea conținuturilor de învățare corespunzătoare cerințelor curriculumului pentru învățământ antepreșcolar.

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Interacțiunea dintre personalul didactic din creșe reprezentantul unității coordonatoare și al ISJ.	Prima întâlnire A doua întâlnire	septembrie 2022 septembrie 2022	Baza de date care conține unitatea de proveniență, studii și date de contact Documente școlare și de curriculum	Coordonator Creșa Inspector ed. Timpurie Drobeta Turnu Severin	



Proiectarea în manieră științifică, integrată, creativă a <i>Curriculumului pentru educație timpurie</i> în vigoare	Cunoașterea reperelor în vigoare la nivel național/județean Studiu individual; Întocmirea planificării calendaristice (anuale/săptămânale) aprofundat Evaluări inițiale	septembrie 2022	Curriculumul pentru educație timpurie Suport de aplicare a curriculumului Chestionare Portofoliu de evaluare inițială	Coordonator. Creșa Educatiori	Rezultatele evaluării inițiale Interpretarea chestionarelor aplicate părinților
Stimularea psiho-fizică a copiilor de grupă mare (2-3 ani) cuprinși în creșa	Integrarea în grupa mare a copiilor înscriși în creșa	An școlar 2022-2023	Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea copiilor de la naștere la 7 ani	Educatiori Asistente medicale	rezultatele antepreșcolariilor;

Obiectiv specific - Creșterea calității actului de predare-învățare-evaluare prin deplasarea accentului de pe activitatea de predare a cadrului didactic pe activitatea de învățare-evaluare prin deplasarea accentului de pe activitatea de predare a

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabili	Indicatori de performanță/calitate
Cunoașterea conținutului Studiu aprofundat ariilor curriculare pentru Curriculum. Repere: nivelul antepreșcolar	Abordarea temelor anuale în planificările realizate; Consemnarea activităților în Caietul educatoarei;	1 septembrie 2022	Personal educativ-crese	Coordonator creșa	Realizarea unei planificări anuale 100% la toate grupele
Tratarea diferențiată și individuală a copiilor	Muncă individuală Recuperări cu copii;	Permanent	Mijloace de învățământ Logistică	Educatiori Consilier educativ	-rezultatele mai bune ale copiilor;



Dezvoltarea capacităților cognitive	Formarea deprinderile copiilor	Permanent	Factori implicați	Educatori	-rezultatele copiilor
Utilizarea unei metodologii active	Copii participativi	Permanent	Factori implicați	Educatori	-rezultatele copiilor
Influențarea și dezvoltarea gândirii și a limbajului	Activități specifice:	Permanent	Materiale Logistice	Educatoare	-rezultatele copiilor
Ridicarea standardului demersului didactic	-Copii bine pregătiți Educatore interesate, implicate, motivate	Permanent	Educatori Educatori	Educatori Părinți Educatore Părinți	-rezultatele copiilor
Educarea intelectuală, morală, estetică, afectivă, fizică a copilului	Copii cu personalitate Participarea tuturor copiilor la întregul program	Permanent	Educatori	Educatori Părinți	-obținerea de performanțe:

Obiectiv specific - Asigurarea unui învățământ incluziv prin acordarea de șanse egale tuturor copiilor, indiferent de etnie, vârstă, sex, tip de dizabilitate

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Integrarea copiilor cu C.E.S. în Creșele din Drobeta Turnu Severin	Programe de sprijin educațional: -Curriculum flexibil, deschis: Evaluare permanentă: Planuri individualizate, personalizate;	2022-2023	Proiect educațional de implementare a educației incluzive în creșă Educatori cu studii de psihologie	Coordonator Creșă	-rezultatele copiilor cu C.E.S.:



Integrarea copiilor
provenind din grupuri
vulnerabile (dezavantajate
socio-economic) în Creșa
Drobeta Turnu Severin

Programe de sprijin educațional;
-Curriculum flexibil, deschis;
Evaluare permanentă;

2022-2023

Educatorii
puericultori

Părinți
Educatoare
Coordonator

-rezultatele copiilor
provenind din grupuri
vulnerabile

Obiectiv specific - Monitorizarea, evaluarea și optimizarea procesului educațional

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Investigații curente, privitoare la cunoștințele copiilor	Asistențe; Fișe de evaluare; Participare adecvată la activitatea curriculară;	Periodic	Umane Coordonator	Educatori Coordonator Creșă	-întocmirea fișelor de evaluare;
Stabilirea itemilor de evaluare în funcție de vârsta	Date statistice -- sociograme, diagrame;	Ocazional Permanent	Logistice Material de specialitate	Educatori puericultori Coordonator creșă	Instrumente de evaluare adaptate Rapoarte de evaluare

B. MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

1. Asigurarea formării și dezvoltării profesionale a personalului de conducere, a personalului didactic și nedidactic;
2. Recrutarea și selecția personalului didactic și nedidactic în vederea asigurării personalului calificat în toate compartimentele creșei ;
3. Dezvoltarea competențelor psihopedagogice, metodice și de specialitate ale cadrelor didactice;
4. Creșterea calității actului educațional prin corectarea disfuncționalităților constatate cu prilejul asistențelor;
5. Creșterea indicatorilor de calitate privind managementul resurselor umane.

**Obiectiv specific - Asigurarea formării și dezvoltării profesionale a personalului de conducere, a personalului didactic și nedidactic.**

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Organizarea de activități metodice în funcție de opțiuni și de voluntariat	intervalul de opinii: Activități demonstrative: mese rotunde: Referate,	Lunar	Umane Logistice	Educatori	-promovarea calității muncii;
Se va stimula participarea cadrelor didactice la activități de formare, sesiuni de comunicări	Participare: Întocmirea portofoliilor Obținerea certificatelor	Permanent	Umane Logistice	Coordonator	-promovarea calității muncii;
Perfecționarea personalului nedidactic prin formări în domeniul igienei	Identificarea persoanelor Identificarea formatorilor abilitați Aplicarea competențelor dobândite în activitățile cursurilor	2022-2023	Umane Financiare Logistice	Coordonator Creșă	-număr de persoane care au urmat cursurile - calitatea meniului

Obiectiv specific - Dezvoltarea competențelor psihopedagogice, metodice și de specialitate ale cadrelor didactice

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Srijinirea pozitivă a activității și formării profesionale	Impulsionarea și motivarea cadrelor: Popularizarea experiențelor pozitive: Fișa de evaluare a cadrelor didactice:	Permanent	Umane Materiale Financiare Logistică	Coordonator Creșă	-obținerea experiențelor pozitive;



*Obiectiv specific - Creșterea indicatorilor de calitate privind managementul resurselor umane
Promovarea unui management deschis, competitiv, performant*

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Stabilirea compartimentelor de lucru	Elaborarea organigramei Aprobarea organigramei în Consiliul de Administrație	Începutul anului școlar	Logistice	Coordonator Creșe Consiliul de Administrație	-evitarea unor posibile situații conflictuale;
Stabilirea funcțiilor pe compartimente	Constituirea comisiilor permanente și temporare	Începutul anului școlar	Umane	Coordonator Consiliul de Administrație	-muncă eficientă în echipă;
Stabilirea sarcinilor pe compartimente	Actualizarea și aprobarea R.O.I. Elaborarea și semnarea fișei postului	Începutul anului școlar	Umane	Coordonator Consiliul de Administrație Responsabil compartimente	-evitarea unor posibile situații conflictuale;
Analiza activității desfășurate în anul școlar precedent	Raportare; Proiectare; Planificare	Începutul anului școlar	Umane	Coordonator Creșe Consiliul de Administrație	-evidențierea experiențelor pozitive;
Elaborarea proiectelor pe compartimente	Elaborarea strategiei, a PDI Elaborarea planurilor operaționale	Începutul anului școlar	Umane	Coordonator Creșe	Strategie competitivă



*Obiectiv specific - Creșterea indicatorilor de calitate privind managementul resurselor umane
Stimularea cercetării științifice de specialitate psihopedagogice și metodice*

Activități	Etape	Termen	Resurse	Responsabil	Indicatori de performanță/calitate
Antrenarea educatorilor puericultori în studierea materialelor de specialitate, participarea cu publicații de specialitate	Studiu individual: publicații:	Permanent	Bibliografie Logistice	Educatoare	-obținerea experiențelor pozitive;
Prezentarea preocupărilor privind inovarea didactică	Realizarea de - casete video; albume Participarea la simpoioane și sesiuni de comunicări științifice	După cerințe	Umane Logistice Financiare Materiale	Coordonator Crescă	-obținerea experiențelor pozitive;

Inspector școlar,
Făcu Aurelia

