

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ

Cod: P.O. 355/10.09.2018

EDIȚIA 1, REVIZIA I, DATA 10 SEPTEMBRIE 2018

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MERCUREAN IOANA OTILIA	Membru CEAC	03.09.2018	
1.2.	Verificat	CHEBEȘI MARINELA	Coordonator CEAC	05.09.2018	
1.3.	Avizat	DUMITRU LIDIA SIMONA	Secretar CCIM	07.09.2018	
1.4.	Aprobat	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	Președinte CA	10.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	16.02.2018
2.2.	Revizia I	Pagina de gardă, 7, 8, 9,10,11	Modificare, adăugare	11.09.2018
2.3.	Revizia a II-a			
2.4.	Revizia a III-a			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare Aplicare	2	CCIM	Președinte	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018	
			Compartiment Didactic	Responsabil Comisie metodică	JUREBIE MARIA AUGUSTINA	10.09.2018	
3.2.	Evidență	1	C.E.A.C	Coordonator C.E.A.C.	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018	
3.3.	Arhivare	1	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	Responsabil Comisie	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Prezenta procedură reglementează metodologia și responsabilitățile privind implicarea părinților în educația instituțională, de stabilire a unor condiții de dialog grădiniță-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația preșcolarilor, metodologia și responsabilități ale celor două părți implicate în dialog la nivelul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj.

1.2. Procedura descrie activitățile privind implicarea părinților în educația instituțională la nivelul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu, Gorj.

1.3. Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru parcurs în implicarea părinților în educația instituțională în unitate, creșterea gradului de colaborare între compartimente, informarea eficientă a părinților despre activitățile, strategiile, proiectele și programele derulate în cadrul grădiniței.

1.4. Stabilește modul de realizarea activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea procedurată din cadrul unității de învățământ.

1.5. Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.6. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.7. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

2.1. Procedura se aplică pentru dezvoltarea sistemului de managementul calității, în mod specific pentru implicarea părinților în educația instituțională, de stabilire a unor condiții de dialog grădiniță-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația preșcolarilor din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „Mihai Eminescu”.

2.2. Procedura se aplică în activitatea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea calității – CEAC, dar care include activități în cadrul tuturor compartimentelor.

2.3. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea procedurată este unică în cadrul instituției, nu se suprapune cu alte activități. Activitatea procedurată se realizează în cadrul tuturor componentelor funcționale ale instituției.

2.4. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.5. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: de planificare a activităților de evaluare internă și de revizuire a acestora în vederea îmbunătățirii calității.

2.6. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.6.1. Compartimente furnizoare de date: compartimentul didactic

a. cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);

b. procesele care se desfășoară în cadrul grădiniței;

c. competența personalului implicat în desfășurarea activităților;

d. resurse financiare alocate;

2.6.2. Compartimente furnizoare de rezultate. Toate compartimentele

2.6.3. Compartimente implicate în procesul activității. CEAC

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

3.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

a. SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.

b. SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

c. SR EN ISO 9004:2010, „Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.”

3.2. LEGISLAȚIA PRIMARĂ (se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului)

a. Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

b. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preșcolar (O.M. nr. 4464/2000);

c. O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările ulterioare, modificată prin O.G. nr.72/2001, republicată;

d. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

- e. Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- f. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- g. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- h. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- i. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- j. Hotărârea Guvernului nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- k. Hotărârea Guvernului nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP);
- l. OMECTS nr. 6517/2012 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar;
- m. H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

3.3. LEGISLAȚIA SECUNDARĂ (*se referă la hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului*).

- a. Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016;
- b. SREN ISO 9000/2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- c. SREN ISO 9004: 2001 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor;
- d. SR EN ISO 9001:2008;
- e. SR EN ISO 19011:2011;
- f. SR ISO IWA 2:2009;
- g. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat;
- h. Constituția României.

3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT (*inclusiv reglementări interne ale GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, TG-JIU, GORJ - legislație terțială - se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au un efect asupra activității procedurate*).

- a. Regulamentul de ordine interioară al Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- b. Codul de etică;
- c. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu;
- d. Regulamentul de organizare și funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea , după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

6.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
7.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
8.	Organizație furnizoare de educație	Instituție de învățământ sau altă persoană juridică care, potrivit statutului, desfășoară activități de învățământ superior pe bază de programe de studiu legal aprobate.
9.	Standarde, standarde de referință și indicatori de performanță	Norme /documente, care descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație. Standardele corespund, în mod diferențiat, domeniilor și criteriilor de asigurare a calității educației, iar indicatorii de performanță măsoară gradul de realizare a unei activități prin raportare la standarde.
10.	Asigurare internă a calității programelor de studiu	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

4.2. ABBREVIERILE ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale
8.	G.P.P.M.E.	Grădinița cu Program Prelungit „MIHAI EMINESCU” Tg-Jiu
9.	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
10.	CCIM	Comisia pentru control intern managerial
11.	SCT	Secretariat

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor pentru învățământul preșcolar/educatoarelor și părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor de la GPPME.

(2) Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în realizarea activității de implicare a părinților în educație.

5.2. DOCUMENTE UTILIZATE

5.2.1. LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE.

(1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

5.2.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR

a. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

b. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

c. Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusă activității procedurate și au rolul de documente justificative.

5.2.3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR.

(1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. RESURSE NECESARE

5.3.1. Resurse materiale: calculator cu imprimantă conectat la internet, CD-uri /USB pentru stocarea informațiilor, consumabile, hârtie xerox, sistem de supraveghere video, telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate etc.

5.3.2. Resurse umane: director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, secretar, responsabili comisii (CM, CCIM etc.), membrii CEAC

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat

5.4. MODUL DE LUCRU

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.

(1) În cadrul primei ședințe cu părinții a fiecărui an școlar, profesorul pentru învățământ preșcolar/educatoarea va prezenta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a grădiniței, Regulamentul de ordine interioară și prezenta procedură. Cu această ocazie se va întocmi un proces verbal de luare la cunostință care va fi semnat de către fiecare părinte.

(2) La începutul unui ciclu de învățământ, fiecare părinte va completa Formularul de interese (anexa 1).

(3) Formularele vor fi împărțite în grupă de către fiecare profesor pentru învățământ preșcolar/educatoarea. După completare, acestea vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământ preșcolar/educatoarea în mapa educatoarei.

(4) De asemenea, pentru a asigura cunoașterea psihopedagogică a preșcolarilor, toți părinții vor completa Fișa de evaluare a nevoilor preșcolarilor. Profesorul pentru învățământ preșcolar/educatoarea va înmâna fiecărui părinte fișa pentru a fi completată.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității. ETAPELE PROCESULUI DE AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ

(1) Profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarele au obligația menținerii unui permanent contact cu părinții preșcolarilor din grupă.

(2) Mijloacele de comunicare utilizate vor fi:

a. Stabilirea de contacte și întâlniri personale;

b. Contacte prin telefon;

c. Corespondența prin poșta, e-mail etc.

(3) Profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarele au obligația organizării de ședințe cu părinții preșcolarilor cel puțin de patru ori pe an (1 ședință de organizare a grupei, 2 ședințe de la sfârșitul semestrului pentru discutarea evaluării stadiale, sumative și 1 ședință sub formă de lectorat cu părinții, tema fiind aleasă de comun acord cu părinții în prima ședință).

(4) Organizarea sedințelor cu părinții implică parcurgerea următoarelor etape:

a. Stabilirea agendei de lucru de către profesorul pentru învățământ preșcolar/educatoare;

b. Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe agenda de lucru;

c. Stabilirea unui plan comun de acțiuni ce urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolarilor;

d. Întocmirea unui proces- verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții, ce va fi păstrat în original în mapa educatoarei.

(5) Copii după procesele- verbale încheiate cu această ocazie vor fi predate consilierului educativ.

(6) Comunicarea datei și orei de desfășurare a ședinței se face verbal sau prin afișare, e-mail etc de către profesorul pentru învățământ preșcolar/educatoare cu minimum 3 zile înaintea desfășurării ședinței.

(7) grădinița va organiza minimum 2 ședințe cu părinții pe grădiniță la care este obligatorie prezența reprezentantului Comitetului de părinți al fiecărei grupe. Pentru aceasta, părinții vor fi informați de către profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoare verbal sau telefonic cu minimum 3 zile înainte.

(8) Ședința cu părinții pe grădiniță va fi prezidată de director, iar etapele parcurse vor fi aceleași ca și în cazul ședinței cu părinții preșcolarilor pe grupă.

(9) Părinții preșcolarilor sunt juridic responsabili de educația copiilor lor, conform Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(10) Grădinița are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții preșcolarilor unui anumit nivel, pe teme de interes general. În cadrul acestor lectorate se pot include:

a. Diseminări pe diferite teme, vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;

b. Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității în educație oferite de grădiniță;

c. Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea grădiniței.

(11) Profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarea își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date individuale în care vor fi incluse datele personale ale fiecărui preșcolar, inclusiv datele de contact ale părinților sau tutorilor legali. Pentru întocmirea sau actualizarea bazei de date se vor utiliza chestionarele cu date de identificare completate de către părinți la începutul fiecărui an școlar.

(12) Contestarea unei decizii sau atitudini a profesorului pentru învățământ preșcolar/educatoarei se realizează în scris de către părinte. Contestația va fi semnată de părinte și depusă la secretariatul unității de învățământ, unde va fi înregistrată. Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de către Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare din grădiniță care va da un răspuns scris.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

(13) Consiliul reprezentativ al părinților pe grădiniță poate fi alcătuit din 5-12 membrii și va fi ales prin vot deschis în cadrul primei ședințe cu părinții organizate pe grădiniță în fiecare an școlar.

(14) Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării ședințelor cu părinții pe grădiniță, se vor aplica tuturor preșcolarilor din unitatea de învățământ.

(15) Profesorii pentru învățământ preșcolar/educatoarele vor implica în activități extracurriculare, proiecte educative, proiecte educaționale etc. acei părinți care au disponibilitatea de a participa.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Membrii CEAC	E.				
2	CEAC		V.			
3	Responsabilii de compartimente/comisii/ personal didactic de predare			A.		
4	Consiliul de Administrație, director				Ap.	
5	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare					Ah.

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

NR. CRT.	EDIȚIA	DATA EDIȚIEI	REVIZIA	DATA REVIZIEI	NR. PAG.	DESCRIERE MODIFICARE	SEMNĂTURA CONDUCĂTORULUI COMPARTIMENTULUI

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME CONDUCĂTOR COMPARTIMENT, ÎNLOCUIITOR DE DREPT SAU DELEGAT	AVIZ FAVORABIL		AVIZ NEFAVORABIL		OBSERVAȚII
			DATA	SEMNĂTURA	DATA	SEMNĂTURA	
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018				
3	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018				
4	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018				

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	COMPARTIMENT	NUME ȘI PRENUME	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA	DATA RETRAGERII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE A PROCEDURII	SEMNĂTURA
1	Management	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
2	CEAC	CHEBEȘI MARINELA	10.09.2018			11.09.2018	
3	CCIM	DUMITRU LIDIA SIMONA	10.09.2018			11.09.2018	
4	CA	BÎZDOACĂ ANA-MARIA	10.09.2018			11.09.2018	
5	Didactic	JUREBIE MARIA AUGUSTINA	10.09.2018			11.09.2018	
6	Comisia pentru selecționarea documentelor supuse spre arhivare	SECELEANU LĂCRĂMIOARA	10.09.2018			11.09.2018	

10. ANEXE, FORMULARE

- Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.
- Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de **5 ani** de către compartimentele care le-au elaborat.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
F01-PO 355/10.09.2018	Formular de interese	CEAC	CA	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
F02-PO 355/10.09.2018	Fișa de evaluare a nevoilor elevului	CEAC	CA	1		Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
7	Formular evidență modificări	6
8	Formular analiză procedură	6
9	Lista de difuzare a procedurii	6
10	Anexe/formulare	6
11	Cuprins	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

F01-PO 355/10.09.2018

FORMULAR CU INTERESELE FAMILIEI

(Scopul acestui formular este de a vă informa în legătură cu modul în care puteți să vă valorificați interesle, talentele și timpul, prin contribuția dumneavoastră la îmbunătățirea calității activității instructiv-educative, a mediului educațional și a bazei materiale, ale GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU”, Tg-Jiu, Gorj)

NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI
 NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI
 GRUPA PE CARE O FRECVENTEAZĂ COPILUL

Ne bucurăm că ați ales unitatea noastră de învățământ și așteptăm cu nerăbdare să lucrăm împreună, pe tot parcursul frecventării grădiniței, de către copilul dumneavoastră.

Vă informăm că, în grădinița noastră se promovează în primul rând, parteneriatul dintre echipa de educatoare și părinți, încurajându-se astfel implicarea familiei în procesul educațional.

Pentru a ne descrie căile prin care doriți să ne ajutați, vă rugăm să bifați ariile dumneavoastră de interes, în lista prezentată mai jos.

LISTĂ CU INTERESELE FAMILIEI

„Aspectele care mă interesează și în care am posibilitatea să mă implic sunt: ”

- ☐ Lucrul în sala de grupă împreună cu copiii. După informarea făcută, există anumite activități care v-ar face plăcere în mod deosebit?
- ☐ Citire de imagini
 - ☐ Activități artistico-plastice – desen, dactilopictură, pictură, modelaj etc.
 - ☐ Activități practice – mototolire, îndoire, decupare, lipire, colaj etc.
 - ☐ Jocuri manipulative – puzzlele etc.
 - ☐ Activități muzicale (audiții, jocuri cu text și cânt etc.)
 - ☐ Jocuri de mișcare, întreceri sportive, jocuri distractive etc.
 - ☐ Jocuri de rol
 - ☐ Jocuri de construcție
 - ☐ Spectacole și programe educative
 - ☐ Comisii metodice (activități demonstrative cu preșcolarii)
- ☐ Construirea sau confecționarea de materiale:
- ☐ Echipamente pentru jocul în aer liber.
 - ☐ Hăinuțe pentru păpuși, jucării tricotate, costumații pentru serbări, măști etc.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

- ☐ Ajutor acordat organizării de plimbări, vizite, excursii, spectacole, concursuri, tombola, activități de voluntariat (donații de haine pentru copii, cărți, jucării etc.), activități cu caracter ecologic (acțiuni de plantare de flori și pomi în curtea grădiniței, acțiuni de ecologizare, acțiuni de colectare de deșeuri etc.).
 - ☐ Planificarea și sărbătorirea unor evenimente speciale – sărbători religioase, programe omagiale, serbări etc.
 - ☐ Lucrul în echipă cu educatoarea pentru a dezvolta și a pune în aplicare diverse idei în sala de grupă.
 - ☐ Trimiterea de materiale de acasă, pentru derularea unor proiecte tematice, conform anunțurilor făcute la Avizierul grupei.
 - ☐ Participarea la dezbaterile unor subiecte de interes comun în cadrul întrunirilor săptămânale și lunare conform planificării făcute de educatoare (alimentația copilului, dezvoltarea fizică și intelectuală a copilului, boli ale copilăriei, diverse cerințe educaționale speciale etc.).
 - ☐ Participarea și implicarea în derularea unor proiecte și programe educaționale, avizate și recomandate de MEN.
 - ☐ Participarea la îmbunătățirea și modernizarea bazei materiale a grădiniței prin atragerea de venituri extrabugetare (donații și sponsorizări).
- De asemenea, vă rugăm să ne informați cu privire la următoarele aspecte:***
1. Sprijinirea unității de învățământ, contribuind printr-o sponsorizare în contul Asociației de părinți a grădiniței „Viitorul copiilor, prioritatea noastră!":
 - ☐ Sunt de acord
 - ☐ Nu sunt de acord

Vă mulțumim pentru colaborare!

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „MIHAI EMINESCU” TG-JIU, GORJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLICAREA PĂRINȚILOR ÎN EDUCAȚIA INSTITUȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: I
		Pagina ____ din 10
COMISIA PENTRU CONTROL INTERN MANAGERIAL COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII	Cod: P.O. 355/10.09.2018	Exemplar nr.:

F01-PO 355/10.09.2018

Nume și prenume

Vârsta

Ocupația.....

FIȘA DE EVALUARE A NEVOILOR PREȘCOLARULUI

Nume și prenume:.....

Grupa:.....

1. CALITATEA STILULUI DE VIAȚĂ

1) Programul de somn (minimum 8 ore):

DA NU

2) Ora obișnuită de culcare:

După ora 21 După ora 22 După ora 23.

3) Practicarea sportului în aer liber (minim 3 ore săptămânal)

DA NU

4) Ore petrecute săptămânal în fața calculatorului și/sau a televizorului:

Sub 12 ore Peste 12 ore

5) Regim alimentar – 3 mese pe zi:

DA NU

6) Consum de fructe și legume:

Mult Puțin Deloc

7) În timpul liber preferă:

Să se joace

Să se plimbe

Să meargă în parc

Să stea în fața calculatorului

2. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE PĂRINȚI-COPII

1) O discuție obișnuită cu fiul/fiica dv. durează:

10 MIN O ORA MAI MULT DE O ORA

2) Există subiecte pe care fiul/fiica dv. nu vrea să le abordeze:

DA NU

Care sunt acestea:

.....

3) Fiul/fiica dv. este mai apropiat de:

MAMA TATA ALTE PERSOANE

4) Cât din timpul liber este dispus fiul/fiica să petreacă cu dv.:

2 ORE/ZI 1 ORA/ZI MAI PUTIN DE O ORA/ZI

5) Sunteți puși la curent cu eventualele probleme sentimentale ale fiului/fiicei dv.:

DA NU

6) Ați observat o schimbare în comportamentul fiului/fiicei dv. (tendință spre agresivitate, izolare, refuzul dialogului, nervozitate, agitație, etc.)

DA NU