



## GRĂDINITA MĂRTISOR

## MANUALUL CALITATII



EDITIA I  
2014

**Editia I**

	<b>Numele si prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
<b>ELABORAT</b>	Stoian Natalia Croitoru Cristina	Membru CEAC Membru CEAC	Oct. 2014	
<b>VERIFICAT</b>	Zanogeanu Mihaela	Coordonator CEAC	Oct.2014	
<b>APROBAT</b>	Mihai Livia	Director	Oct.2014	

**Aprobat in Consiliul de Administratie in data de**

## CUPRINS

### **CAPITOLUL I Generalități**

I.1. Date generale despre Manualul Calității

I.2. Definitii

I.3. Abrevieri

I.4. Documente de referință

### **CAPITOLUL II Prezentarea Gradinitei Mărtisor**

II.1. Misiunea gradinitei

II.2. Specializări si calificări

### **CAPITOLUL III Sistemul de management al calității**

III. 1. Politica în domeniul calității

III. 2. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

III.2.1. Regulament de organizare si funcționare

III.2.2. Atributile membrilor CEAC

III.3. Proceduri CEAC

III.3.1 Procedura de lucru a comisiei CEAC

III.3.2 Index proceduri

## CAPITOLUL I - GENERALITĂȚI

### I.1. DATE GENERALE DESPRE MANUALUL CALITĂȚII

**Manualul calității** este documentul cadru care descrie politica în domeniul calității și elementele sistemului care îndeplinesc cerințele stabilite prin obiective în **Grădinita Mărtisor**

Cerințele exprimate în Manualul Calității și în procedurile elementelor Sistemului Calității sunt aplicabile pentru toate activitățile desfășurate în **Grădinita Mărtisor**. Manualul calității este utilizat de conducerea și personalul școlii în desfășurarea activităților curente, pentru auditurile interne și pentru analizele de management ale sistemului de management al calității.

#### **Domeniul de utilizare:**

- Prezentul manual este de uz intern.
- Prezentul manual se aplică tuturor activităților aferente îndeplinirii misiunii **Grădinita Mărtisor**
- Manualul calității este utilizat pentru demonstrarea conformității sistemului de management al calității cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2001, la cererea autorităților, a partenerilor socio-economici sau de către organismul de certificare a unităților de învățământ preuniversitar pentru evaluarea Sistemului de Management al Calității, acordarea și menținerea certificării.

### I.2. DEFINITII

- **Politica în domeniul calității**- obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt.
  - **Sistem de management al calității**- sistem prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea
  - **Cerintă**- nevoie sau așteptare care este declarată, în general implicită sau obligatorie
  - **Asigurarea calității**- ansamblul activităților planificate și sistematice implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi satisfăcute.
  - **Controlul calității**- tehnici operationale utilizate pentru satisfacerea

conditiilor referitoare la calitate.

- **Actiune corectivă**- actiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte, sau alte situatii nedorite identificate, cu scopul prevenirii repetării acestora.
- **Actiune preventivă**- actiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte, sau alte situatii nedorite posibile, cu scopul prevenirii aparitiei acestora.
- **Îmbunătățirea calității**- parte a managementului calității, concentrată pe creșterea abilității de a îndeplini cerințe ale calității.
- **Neconformitate**- nesatisfacerea unei condiții specificate în legătură cu calitatea.

**Trasabilitate**- aptitudinea de regăsire a istoricului utilizării sau localizării unui produs sau a unor produse similare prin mijloace de identificare înregistrabile.

**Înregistrare**- document prin care se declară rezultatele obtinute sau furnizează dovezi ale activităților realizate.

**Plan de învățământ**- document în cadrul căruia sunt consemnate datele esentiale (discipline de studiu, forma activității, credite, forme de examinare, timp alocat) privind procesele educationale oferite studentului în cadrul unui domeniu de studiu.

**Proces educational**- proces care are ca rezultat un produs educational

**Produsul educational**- produs care se referă la educatie si implică, în general, furnizarea unui serviciu care include software intelectual pentru informatii si unele forme de software pentru computer sau versiuni pe hârtie care sustin transferul informatiilor si retinerea pentru referire ulterioară.

### **I.3. ABREVIERI**

**ARACIP**- Agentia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**CEAC** Comisia pentru evaluare și asigurare a calității

**MEN**- Ministerul Educatiei Nationale

**PO**- procedură operatională

**PS**- procedură sistem

### **I.4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

1. Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. **75/12.07.2005** privind asigurarea calității ducatiei, aprobată cu completări si si modificări prin LEGEA nr. **87/13.04.2006**, cu modificările ulterioare;

2. H.G. nr. **1258/18.10.2005** privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Agentiei Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

3. H.G. nr. **21/18.01.2007** pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
4. H.G.nr. **22/25.01.2007** pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
5. H.G. nr. **320/28.03.2007** privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
6. O.M. **5337/11.10.2006** privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;

## CAPITOLUL II

### PREZENTAREA GRĂDINIȚEI MĂRTISOR

Grădinița a fost înființată în anul 1975, ea funcționează în local propriu în două corpuri de clădire.

Ca metode și tehnici de marketing educațional ne-am axat și ne vom axa în continuare pe o observare concretă a zonei geografice în care este situată grădinița:

- Stabilirea serviciilor educaționale adecvate;
- Informarea privind specificul zonei (sectoare de activitate, niveluri de vârstă, categorii socio-profesionale)
- Identificarea furnizorilor de servicii educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a rezultatelor deosebite obținute;
- Cunoașterea schimbărilor din sistemul public de educație;

#### *PERSONALUL GRĂDINIȚEI :*

- Posturi cadre didactice – 15
  - 7 titulari – grad didactic I
  - 1 titular-grad didactic definitiv
  - 1 titular – grad didactic II
  - 5 titulari în plata cu ora

2 suplinitori gard didactic I ( plata cu ora)

- Personal didactic auxiliar -2
- Personal nedidactic – 9 posturi -
- Consilier scolar
- Profesori acreditați pentru derularea CDS-urilor propuse de părinți.

*BAZA MATERIALĂ*

- Dotarea grădiniței
  - săli de grupă : 7 – cu triplă funcționalitate
  - 1- grupa pentru program normal toate dotate cu mobilier nou , modern, funcțional și adaptat tipului de activitate din unitate.
  - bloc alimentar – cu toate dotările necesare ( plită , hotă , veselă inox , frigidere , congelatoare )
  - grupuri sanitare – 2
  - cabinet metodic – 1
  - cabinet medical – 1
  - fiecare grupă dispune de : televizor , combină audio , DVD, jucării noi, materiale si auxiliare didactice conform standardelor minimale.

*ANALIZA INFORMATIILOR DE TIP CALITATIV*

*INDICATORI DE EVALUARE A PERFORMANȚEI*

- rata frecvenței copiilor – 91 %
- ponderea copiilor cu progrese în dezvoltare – 95%
- participarea copiilor la acțiuni sociale și culturale la nivel de sector –40%
- așteptările părinților față de activitățile opționale sunt satisfăcute în proporție de 95%
- participarea părinților la dezvoltarea bazei materiale la nivel de grupă - 95 %
- copii participanți în cadrul festivalurilor organizate la :

-nivel de sector si capitală :Festivalul Mărtisorului, Ziua Europei,  
Carnavalul Costumelor de serbare,Festivalul Florilor de primăvară,  
Festivalul de folclor

### *CALITATEA EDUCAȚIEI*

Participarea unității la proiecte educaționale desfășurate la nivelul

Sectorului, municipiului sau chiar național:

- Festivalul Mărtisorului,
- Festivalul de Colinde și Balade
- Carnavalul Costumelor de serbare,
- Festivalul Florilor de primăvară
- Sărbători Pascale
- „Aici și acolo”-proiect intercultural
- „Și eu exist, copil ca tine sunt și eu”
- „Scoala arborilor”-2013-2015
- Vreau sa fiu olimpic
- Sarbatorea dovreacului

### *CALITATEA MANAGEMENTULUI*

- responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitate monitorizează și coordonează activitatea de formare și dezvoltare continuă a personalului didactic prin CCD , Universitatea București și alte centre de formare acreditate;
- coordonatorul de proiecte și programe educative din unitate elaborează și monitorizează derularea programelor educative la nivel de grădiniță , al grupelor.

### *CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ*

- Grădinița are ca simbol tradiționalul mărtisor (grădinița numindu-se și „Mărtisor”) , iar deviza noastră este “educația corectă a copiilor azi, societatea



sănătoasă de mâine”, ea exprimând valorile fundamentale ale grădiniței , concretizate în finalitățile actului educativ , realizat prin activități specifice de dezvoltare globală și individuală a copilului ;

- La nivelul culturii organizaționale se apreciază progresele făcute de cadrele didactice pe baza unor criterii valorice bazate pe creativitate în demersul educațional și pe calitatea relațiilor umane;
- Cultura profesională este caracterizată de tendințe de formare specializată la nivel universitar , cu dominantă științifică , dar și cu o componentă practică foarte dezvoltată.
- Valorile dominante sunt: respectul față de copil, respectul pentru profesori, cooperare , munca în echipă .
- Climatul din grădiniță este calm, stimulatîv colegial .Se urmărește întărirea culturii organizaționale prin promovarea unor valori și modele de gândire.
- Regulamentul de ordine interioară este adaptat la problemele grădiniței și cuprinde norme privind activitatea adulților și copiilor.
- Stilul managerial abordat este mixt și centrat pe inițiativa cadrelor didactice.

#### *RESURSELE CURRICULARE*

- în baza Legii educației naționale se respectă curriculum de bază atât în acoperirea conținuturilor comune cât și realizarea conținuturilor specifice :
- valorificarea potențialului fizic și psihic al fiecărui copil în funcție de ritmul propriu de dezvoltare, de nevoile sale afective și de activitatea fundamentală – jocul;
- dezvoltarea relațiilor copilului cu activitățile, jocul , obiectele , cu ceilalți și cu sine.
- formarea unor atitudini față de norme și valori ;
- dobândirea de cunoștințe , capacități , deprinderi practice , abilități necesare integrării în viața școlară și în societate.

Curriculum la decizia grădiniței cuprinde :

- activități opționale desfășurate de educatoarele grădiniței
- activități opționale cu profesori de specialitate (limba engleza , dans modern) și sunt stabilite de comun acord cu părinții la nivel de unitate .

- activități opționale desfășurate de către educatoare sunt stabilite în funcție de nevoile copiilor : engleză , gimnastică , elemente grafice.
- activități extracurriculare axate pe componentele activităților educative : educație civică , educație prin cultură și civilizație (vizionări de spectacole , vizite la muzee , excursii , etc.)
- programe și proiecte educative derulate în parteneriat cu grădinițe din sectoarele 4, 3 și Școala nr. „Mărțișor”,Liceul de muzică Dinu Lipatti, Școala Specială nr.4 și alte instituții care desfășoară activități culturale și educative.
- programe educaționale inițiate de M.E.N.:„Ecogrădinița” , „ Să citim pentru mileniul III”,”Aici și acolo”-proiect educațional intercultural, „Și eu exist, copil ca tine sunt și eu”, „Tradiții la români”, „Să știu mai multe să fiu mai bun”, Curcubeul schimbării”,”Festivalul dovleacului”, „Copilărie dar frumos”
- la nivelul bibliotecii cabinetului metodic sunt materiale informative de specialitate : planuri , ghiduri , cursuri , auxiliare curriculare.
- la nivelul grupelor , în activitatea instructiv – educativă sunt utilizate auxiliare curriculare și caiete de lucru avizate de M.E.N.
- 

#### RESURSE UMANE

- conform planului de scolarizare unitatea ar trebui sa aiba inscrisi 160 de copii;
- datorita densitatii populatiei si cerintelor mari avem insa inscrisi 209 de copii, frecventeaza in medie 180/190 de copii.
- Cadrele didactice sunt titulare, cu o buna pregatire profesionala:  
7 cadre didactice au gradul didactic I  
  
1 cadru didactic gradul definitiv sesiunea 2008  
  
1 cadre didactice în regim plata cu ora –grad didactic I  
  
1 cadru didactic grad II-sesiunea 2008
- 9 cadre didactice si-au continuat formarea parcurgand studii universitare in

domeniu.

- 1 cadru didactic master în management educațional.
- 1 cadru didactic master in stiinte juridice

#### RESURSE MATERIAL – FINANCIARE

- ✓ Fondurile financiare pentru resursa umană sunt prevăzute în bugetul unității.
- ✓ Fondurile pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice sunt din resursele personale .
- ✓ Dotarea satisfăcătoare cu material didactic modern obținut din resurse bugetare și extrabugetare.
- ✓ Grădinița dispune de: calculatoare pentru buna desfășurare a activității administrative, iar fiecare grupă dispune de aparatură audio video ( televizoare, casetofoane, D.V.D – uri), doar 4 grupe fiind dotate cu calculatoare .
- ✓ Biblioteca de specialitate a foarte mult îmbunătățită în urma fondurilor acordate și prin donația de carte făcută de părinți.
- ✓ Mobilierul a fost parțial reînnoit și este adaptat specificului grădiniței.
- ✓ Amenajarea spațiului educațional a fost făcut ținând cont de prevederile curriculumului preșcolar – pe sectoare de activitate, permitând crearea unui ambient cald, primitiv, cu elemente specifice vârstei preșcolare , care să dea copilului o stare de liniște și de siguranță.
- ✓ Grădinița nu are spațiul suficient pentru numărul de copii aflați în zonă și necesită construirea unei clădiri anexe.
- ✓ Cabinetul de consiliere psihologica este functionabil si dotat cu materiale de specialitate.

#### ANALIZA P.E.S.T.E.

#### CONTEXTUL POLITIC

- politica de dezvoltare instituțională și educațională a grădinițelor este în concordanță cu politicile educaționale la nivelul învățământului preprimar și

a constat în stabilirea unor direcții de dezvoltare posibil de pus în practică , cum sunt :

- dezvoltarea calității activității instructiv – educative din grădiniță prin stabilirea unor obiective clare , adaptarea unor metode și alternative educaționale care să pună în centrul activității copilul și interesele lui , stabilirea unui curriculum adecvat stadiului de dezvoltare al copilului , îmbunătățirea activității de evaluare a întregii activități din grădiniță .

#### CONTEXTUL ECONOMIC

- cartierul Berceni în care este situată Grădinița Martisor este o zona in care există următoarea situație , relevate de datele din dosarele copiilor în perioada 2011-2014 :
  - șomeri – 3 %
  - părinți cu venituri mari – 22 %
  - părinți cu venituri medii –59%
  - părinți cu venituri mici – 15%
- posibilitățile de atragere a resurselor bugetare este redusă;
- agenții economici interesați în problemele grădiniței sunt foarte puțini , iar intervenția lor nu este mare .
- interesul părinților față de importanța formării și dezvoltării copiilor este determinată de situația materială a familiei .

#### CONTEXTUL SOCIAL

- tendința demografică este în prezent în scădere
- zona în care se află grădinița este dens populată, iar oferta educațională a grădiniței și baza materială sunt importante pentru atragerea copiilor;
  - cadre didactice – 11 cadre didactice  
din care : - 9 titulare
    - suplinitoare calificate in regim plata cu ora
  - competența socio – culturală a familiei :
    - studii : / 53 % studii superioare
    - \ 47 % studii medii

- veniturile –se încadrează la marea majoritate a părinților în limite medii
- tendințe privind dezvoltarea copiilor și sprijinul acordat :
  - opționale – 50%
  - activități extracurriculare : participanți – 85 %
  - implicare în problemele grădiniței - 68 %
  - interes pentru cunoașterea evoluției copilului - 78 %

#### CONTEXT TEHNOLOGIC

- echipament informatic existent în gradiniță;
- adoptarea noilor tehnologii în sistemul de învățământ preuniversitar este făcută de 80% din cadrele didactice;
- 90 % din numărul copiilor din grădiniță au acasă un P.C.
- 95 % din numărul copiilor din grădiniță au acces la internet;

#### CONTEXT ECOLOGIC

- grădinița este situată între blocuri , departe de poluarea străzii.
- curtea grădiniței este mare . cu mulți copaci , iarbă și flori , pe care o întreținem cu multă grijă încercând în acest fel să creăm o oază de verdeață și aer curat pentru copii.

### CAPITOLUL III

#### SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

##### III. 1. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

În vederea îmbunătățirii calității, se are în vedere evaluarea, analiza și acțiunea colectivă continuă din partea **Grădinitei Mărtisor** bazată pe selectarea și adaptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

Asigurarea calității este un proces colectiv prin care organizația noastră, se asigură că standardul calității procesului instructiv-educativ menține la nivelul fixat prin misiunea școlii. Conducerea **Grădinitei Mărtisor** își exprimă angajamentul total pentru implementarea, performanța și dezvoltarea continuă a sistemului calității în Grădinita Mărtisor cu scopul de a

obține rezultate care să răspundă și să depășească așteptările exprimate ale beneficiarilor noștri.

***Viziunea și misiunea unității școlare:***

Derivă din nevoile de educație, identificate la nivelul societății și al comunității vizând următoarele aspecte:

- *Dezvoltarea individuală a copilului de vârstă preșcolară facilitând accesul la educație nondiscriminator;*
- *Crearea unui climat de muncă și învățare stimulatîv atât pentru beneficiarii direcți, cât și pentru beneficiarii indirecti ai serviciilor educaționale oferite;*
- *Asigurarea părinților că educația copiilor lor se face într-un mediu sigur, într-o formă personală permanentă;*
- *Utilizarea instrumentelor educaționale moderne, europene și internaționale în dezvoltarea comunității de referință;*
- *Decizia de a oferi societății personalități bine pregătite, active și apte a se integra în viața școlară;*
- *Conștientizarea comunității de referință privind protecția mediului și a consumatorului de servicii educaționale;*
- *Facilitarea contactelor culturale dintre societatea românească și reprezentanții altor societăți, din perspectiva stabilirii echilibrului între valorile naționale și globale;*
- *Promovarea unei imagini pozitive României pe plan internațional și facilitarea condițiilor pentru integrarea europeană în plan educațional;*
- *Stimularea împlinirii individuale în contextul solidarității sociale.*

Grădinița “Mărțișor” își propune să asigure, în egală măsură, dezvoltarea socială, emoțională, spirituală și fizică a copilului preșcolar prin valorificarea potențialului individual, punând în centrul atenției capacitatea acestuia de a se automotiva, de a se integra conștient și activ în grupul social de referință, cu accent pe educația multiculturală.

Colectivul profesoral și Consiliul de administrație al grădiniței este convins că *prin crearea unor strategii de management educațional bine ancorate în realitate și corect întemeiate științific și transpuse în activitatea profesională se va implica în viața comunității de referință prin:*

- ✓ *Creare de noi structuri flexibile care să acționeze pentru dezvoltarea optimă a copiilor;*
- ✓ *Creșterea performanțelor copiilor de vârstă preșcolară;*
- ✓ *Implicarea sporită în promovarea programelor educaționale;*
- ✓ *Dezvoltarea bazei materiale;*
- ✓ *Colaborarea cu alte instituții de învățământ, ONG-uri, parteneri sociali și economici de interes în domeniul educației.*

### *Valorile noastre*

#### *1. Instruirea și educația sunt prioritare*

Instruirea și educația sunt cele mai importante activități ce se desfășoară în cadrul Grădiniței “Martisor” Noi cerem combinarea aspirațiilor înalte cu aplicarea riguroasă a învățării active în scopul formării competențelor sociale. În grădinița noastră copiii reprezintă prioritatea acțiunii noastre zilnice.

#### *2. Climatul educațional multicultural*

Istorie, tradiții, valori și limbi ale popoarelor europene vor fi încorporate în toate activitățile opționale, în cadrul unui mediu educațional multicultural.

#### *3. Valorizarea și dezvoltarea individului*

Susținem că fiecare elev este înzestrat cu un set unic de abilități și că sarcina noastră este dezvoltarea acestuia pentru a desăvârși potențialul fiecăruia ca ființă omenească. Programul nostru opțional și extra-curricular demonstrează angajamentul pentru o apropiere holistică față de educație. Suntem de acord că fiecare elev are un stil preferat de a învăța și năzuim să venim în întâmpinarea acestor preferințe individuale. Credem în tratarea tuturor copiilor cu respect și demnitate.

#### *4. Oportunități pentru fiecare*

Grădinița „Mărțișor” se obligă să asigure oportunități egale și să valorizeze fiecare elev, indiferent de capacitățile dovedite la înscriere, naționalitate, mediu cultural sau religios din care provine.

#### *5. Parteneriate creative*

Avem așteptări înalte de la cadrele noastre didactice. Mentalitatea grupului de lucru din cadrul grădiniței este una a rigorii, a standardelor înalte, a muncii în echipă, a perfecționării

continue și a constantei căutări a “celei mai bune practici”, ca organizație în dezvoltare. În acest scop avem și vom crea în continuare parteneriate cu alte organizații de profil, naționale și internaționale, realizând schimburi de bune practici.

În vederea îmbunătățirii calității, se are în vedere evaluarea, analiza și acțiunea colectivă continuă din partea **Grădiniței Mărțișor** bazată pe selectarea și adaptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

Asigurarea calității este un proces colectiv prin care grădinița noastră, ca o comunitate, se asigură că standardul calității procesului instructiv-educativ menține la nivelul fixat prin misiunea școlii.

Pentru personalul **Grădiniței Mărțișor** oferirea consecventă a unor servicii și produse de calitate beneficiarilor noștri, constituie principala preocupare și responsabilitate. De aceea, crearea și implementarea procesului de asigurare a calității este o parte integrantă a procesului de îmbunătățire continuă la care se angajează întreaga echipă. Pentru a întări și consolida performanța școlii noastre, este esențial ca întreg Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic să adere la politica și procedurile calității, iar procesul de învățământ și serviciile să fie îndreptate spre excelență.

În aceste sens, se vizează:

1. Asigurarea calității actului educațional prin dezvoltarea unui învățământ la standarde europene prin realizarea la nivelul grădiniței a unui curriculum centrat pe copil.

2. Eficientizarea activității cadrelor didactice și a comisiilor din grădiniță pentru utilizarea unor alternative educaționale noi necesare integrării învățământului românesc în spațiul educațional european .

3. Diversificarea ofertei de activități extracurriculare în parteneriat cu părinții și reprezentanții comunității, elaborarea și implementarea de programe/proiecte/activități de abilitare curriculară, cu accent pe proiectarea curriculară, evaluarea la grupă.

4. Crearea unui climat de siguranță fizică și de libertate spirituală pentru copiii grădiniței .  
Ne angajăm să punem în aplicare această politică, să punem la dispoziție resursele materiale, informaționale și financiare necesare - în limita disponibilului existent la un moment dat, prin proiecția de buget - să mobilizăm întreg personalul în vederea atingerii obiectivelor propuse.



## III. 2. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

### III. 2.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

#### Capitolul I Dispoziții generale

**Art.1.** Constituirea prezentei Comisii s-a realizat în baza cadrului legal oferit de Legea nr.87/2006 pentru aprobarea O.U.G.nr.75/2005 privind asigurarea calității.

**Art.2. Obiectivele C.E.A.C.:**

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare – evaluare internă instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- evaluează gradul de satisfacție al beneficiarilor relevanți ai serviciilor educaționale oferite de unitatea de învățământ;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Grădinița „Martisor” raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti prin afișare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației prin optimizarea procedurilor existente la nivelul unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- contribuie la crearea unei culturi instituționale a calității în unitate;
- contribuie la îmbunătățirea întregii activități din grădiniță;
- CEAC se află în relație de colaborare cu Consiliul de Administrație și Directorul unității.

#### Capitolul II Structura organizatorică și de funcționare a Comisiei

**Art.3.** CEAC va fi alcătuită din **cinci membri**, astfel :

- Un reprezentant al cadrelor didactice, ales în urma propunerilor/ autopropunerilor prin vot secret de Consiliul profesoral și validați de către Consiliul de Administrație al grădiniței;
- un reprezentant al părinților desemnat de Comitetul de părinți din grădiniță;

- un reprezentant al Consiliului local desemnat de acesta;
- coordonatorul Comisiei (directorul grădiniței);

**Art.4.(1) Procedura de selecție** a reprezentanților cadrelor didactice este următoarea:

- Afișarea la loc vizibil în grădiniță a apelului privind selecția cadrelor didactice, precum și comunicarea condițiilor necesare înscrierii;
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție și un curriculum vitae. Din C.E.A.C. este recomandat a nu face parte membri ai Consiliului de Administrație;
- Cadrele didactice se prezintă în consiliul profesoral;
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, exprimat prin majoritate simplă, cei 3 reprezentanți în Comisie.
- Emiterea deciziei de către directorul unității de învățământ, pentru cele 3 cadre didactice alese.

**(2)** Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de membru în cadrul Comisiei sunt:

- a) Reprezentantul părinților trebuie să aibă minim studii medii; timp disponibil pentru a participa la ședințele Comisiei.
- b) Reprezentantul Consiliului local este desemnat de acesta. Persoana desemnată trebuie să aibă minim studii medii.

**ART.5. (1) Durata mandatului** CEAC în componența aprobată este de 4 ani, CEAC fiind validat anual de Consiliul de Administrație;

**(2)** Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare / transferare / restrângere a activității;
- dobândirea unei funcții de conducere;
- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- sancționarea în urma abaterilor/încălării normelor;
- cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.)/ condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

(3) În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, prezenta comisie este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe;

**Art.6. (1)** Spațiul de lucru alocat CEAC este cabinetul metodic al unității;

(2) CEAC are dreptul de a utiliza echipamentele din cabinetul metodic (imprimantă, laptop, copiator), precum și alte echipamente și consumabile ale grădiniței (calculator, acces la internet, hârtie, CD-uri etc.);

**Art.7.** Comisia se întrunește conform unui grafic stabilit la începutul anului școlar sau ori de câte ori este cazul.

### Capitolul III – Atribuțiile CEAC

**Art.8.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Grădinița Martisor are următoarele atribuții generale:

- realizează propriul program de activitate care va sta la baza îndeplinirii rolului și atribuțiilor care îi revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament;
- întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta Consiliului de administrație și Consiliului profesoral, la termenele stabilite;
- coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute în Standardele de acreditare și evaluare periodică (H.G.nr.21/18.01.2007) și în Standardele de referință și indicatorii de performanță (H.G.nr.1534/2008);
- elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este afișat/publicat (pentru beneficiari) și pus la dispoziția evaluatorului extern;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației (planuri de îmbunătățire), pe care le prezintă Consiliului de administrație al grădiniței;
- monitorizează aducerea la îndeplinire a recomandărilor privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității;
- propune măsuri de optimizare/îmbunătățire procedurilor curente care privesc funcționarea grădiniței.

**Art.9.** Coordonatorul Comisiei delegă sarcini fiecărui membru al comisiei, prin consultarea acestora și în concordanță cu atribuțiile prevăzute la art.11 al prezentului regulament.

#### **Capitolul IV- Atribuțiile membrilor CEAC**

**Art.10.(1)** Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:

- Reprezintă Comisia în raport cu conducerea unității, ISMB, MECI, ARACIP, evaluatori externi, persoane fizice sau juridice, cu orice instituție interesată de domeniul de activitate al Comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- Coordonează și aprobă elaborarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității cuprinse în Planul operațional anual;
- Coordonează și aprobă instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității comisiei;
- Monitorizează și evaluează activitatea membrilor C.E.A.C.
- Coordonează elaborarea raportului anual de evaluare internă a calității;
- Coordonează elaborarea planului de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale oferite de Grădinița KIDS FIRST.
- Deleagă sarcini fiecărui membru al CEAC în conformitate cu art. 11 al prezentului regulament.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;

**Art.11. (1) Atribuțiile membrilor comisiei, cadre didactice, sunt următoarele:**

- Organizarea ședințelor C.E.A.C., întocmirea proceselor verbale ale acestor întâlniri;
- Elaborarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- Participarea la întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității;
- Evaluarea modului în care sunt îndeplinite standardele de calitate;
- Participarea la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- Efectuarea de observații ale lecțiilor și elaborarea de rapoarte de monitorizare a calității; membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind sarcina directorilor;
- Participarea la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor cuprinși în standardele de calitate;
- Elaborarea de instrumente/chestionare pentru analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea actului educațional în unitate;

- Propunerea de proceduri de îmbunătățire a calității educației în Grădinița Martisor;
- (2) Reprezentantul părinților** asigură comunicarea/consultarea beneficiarilor direcți și indirecti în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Grădinița „Martisor”
- evaluează calitatea raportului grădiniță-familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- propune măsuri/proceduri de îmbunătățire a raportului grădiniță-familie;
- elaborează împreună cu membrii comisiei, aplică și interpretează chestionarele părinților;
- participă la întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității;
- participă la elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității actului educațional;
- (3) Reprezentantul Consiliului local** are următoarele atribuții:
- menține legătura între C.E.A.C. și Consiliul local al sectorului 4;
- participă la întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității;
- participă la elaborarea planului de îmbunătățire a calității actului educațional;
- sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității educației în Grădinița „Martisor”.

## Capitolul V- Dispoziții finale

**Art.12.** Prezentul Regulament de funcționare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație. Din momentul aprobării prezentului Regulament, aplicarea sa devine obligatorie;

**Art. 13.** Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat sau îmbunătățit la propunerea scrisă a oricărui membru al C.E.A.C. sau a Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu acordul majorității membrilor comisiei.

**Art. 14.** Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității de către coordonatorul CEAC prin afișare la loc vizibil sau prin postarea pe site-ul unității.

## III.2.2 ATRIBUTIILE MEMBRILOR CEAC

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Atributii
1.	ZANOGEANU MIHAELA	Coordonator CEAC	<p>-prezintă activitatea CEAC; urmărește și monitorizează respectarea calendarului activităților propuse și realizarea obiectivelor;</p> <p>-stabilește, prin consultarea membrilor CEAC, datele de întrunire a comisiei și ordinea de zi;</p> <p>-înștiințează membrii comisiei despre ora și locul de desfășurare a activității acesteia;</p> <p>-mediază comunicarea și relaționarea CEAC cu conducerea</p> <p>-procură materialele documentare prevăzute în DOMENIUL A-CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ, subdomeniile: <b>Management strategic(PDI), Managementoperațional-</b> în colaborare cu directorul instituției;</p>
2.	STOIAN NATALIA	Membru	<p>-Elaborarea de instrumente/chestionare pentru analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor privind calitatea actului educațional în unitate;</p> <p>-prelucrează statistic datele obținute;</p> <p>-realizează documentația necesară pentru întocmirea raportului de evaluare cu privire la:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) normative de dotare pe săli;</li> <li>b) dotarea spațiilor administrative;</li> <li>c) dotarea pentru spațiile auxiliare;</li> <li>d) normative pentru dotarea sălii de mese,</li> </ol>

			dormitoarelor, vestiarelor, bucătăriei, spălătoriei;
3.	CROITORU CRISTINA	Membru	-prelucrează statistic datele obținute; -îndeplinește funcția de secretar al comisiei; -întocmește procese verbale pentru fiecare întrunire a CEAC; -menține și completează permanent Portofoliul CEAC cu materialele și documentele necesare;
4.	MILEA FLORENTA	Reprezentant CRP	-participă la toate ședințele CEAC; -exprimă opiniile personale pe marginea problemelor dezbătute; -participă la elaborarea tuturor instrumentelor și documentelor CEAC; -se documentează permanent în legătură cu materialele informative apărute în acest domeniu; -diseminează informația specifică tuturor membrilor CEAC; -propune și analizează itemii chestionarelor elaborate. sprijină comisia în chestionarea părinților elevilor privind modalități de asigurare a calității educației la Gradinita Martisor
5.		Reprezentantul Consiliului Local	-participă la toate ședințele CEAC; -exprimă opiniile personale pe marginea problemelor dezbătute; -participă la elaborarea tuturor instrumentelor și documentelor CEAC; -se documentează permanent în legătură cu materialele informative apărute în acest domeniu; -mentine legătura cu comunitatea

			locala
--	--	--	--------

### **III.3. PROCEDURI CEAC**

#### **III.3.1. PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII**

- Sedintele ordinare ale Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calității se desfășoara, de regulă, lunar, în Cabinetul Metodic. Pot fi convocate si sedinte extraordinare.
- Initiativa de convocare o are în mod obisnuit coordonatorul comisiei, dar poate apartine si unei treimi dintre membrii săi. Demersul privind convocarea sedintei devine operativ după stabilirea tematicii si a datei.
- Data si tematica sedintei se anunță prin convocator cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acesteia.
- Sedintele comisiei sunt legitime dacă cel puțin două treimi din membrii săi sunt prezenti.
- Sedintele sunt conduse de către coordonator, iar în absență de înlocuitorul acestuia.
- Discutiile în cadrul sedintelor sunt libere, nici un membru nu are dreptul de a întrerupe sau a îngrădii luările de cuvânt.
- Continutul luărilor de cuvânt se consemnează în procesul verbal scris de către secretarul comisiei. Procesele verbale sunt semnate de toti participantii la sedintă.
- Comisia ia decizii în chestiuni de competenta sa si stabileste- în cadrul sedintelor persoanelor responsabile de aplicarea deciziilor.
- Dacă există divergente de păreri, deciziile se supun la vot. Pentru adoptarea unei decizii este necesară majoritatea simplă a membrilor prezenti.
- Dacă cel puțin o treime din membrii prezenti solicită procedura de vot secret, atunci deciziile se vor adopta prin vot secret.
- Documentele emise de Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității se păstrează la sediul acesteia, in fisetul CEAC.
- Membrii Comisiei informează responsabilul Comisiei Metodice pe care le reprezintă si aplică deciziile în cadrul acestora.
- Această procedură de lucru poate fi modificată sau completată numai de către Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității, conform precizărilor de mai sus.



## III.3.2 INDEX PROCEDURI

Nr. crt.	Proceduri operationale
I	<b>Proceduri operationale care sa sustina sistemul de control intern/managerial</b>
1.	Procedura operationala privind repartizarea cadrelor didactice la grupa
2	Procedura operationala privind repartizarea prescolarilor la grupa
3	Procedura privind organizarea si desfasurarea sedintelor
4	Procedura operationala privind constituirea si desfasurarea sedintelor Consiliului de Administratie
5	Procedura de desfasurare a intrunirilor Consiliului reprezentativ al parintilor
6	Procedura operationala privind constituirea comisiilor de lucru
6	Procedura de desfasurare a intrunirilor Consiliului reprezentativ al parintilor
7	Procedura operationala privind elaborarea programei de optional CDS
8	Procedura operationala privind intocmirea ,pastrarea si actualizarea dosarelor personale
9	Procedura operationala privind elaborarea deciziilor
10	Procedura operationala de incheiere si derulare de parteneriate
11	Procedura operationala privind identificarea punctelor tari si slabe ,oportunitatilor si amenintarilor
12	Procedura operationala privind organizarea si desfasurarea taberelor,excursiilor,expeditiilor si drumetiilor scolare
13	Procedura operationala privind organizarea si desfasurarea arhivarii documentelor
14	Procedura operationala privind evidenta prezentei,invoirilor si concediilor
15	Procedura operationala privind asigurarea mijloacelor de invatamant,a materialului didactic si a auxiliarelor didactice
16	Procedura operationala privind planificarea,proiectarea si organizarea activitatilor instructive-educative
17	Procedura operationala privind analiza,selectarea si avizarea documentelor curriculare oficiale,auxiliarelor curriculare si softuri educationale
18	Procedura operationala privind acordarea cornului si a laptelui
19	Procedura operationala privind revizuirea ofertei educationale
20	Procedura operationala de organizare si functionarea comisiei metodice
21	Procedura operationala de organizare si functionarea comisiei de curriculum
22	Procedura operationala de organizare si functionarea de organizare si functionarea comisiei de formare si perfectionare
23	Procedura operationala de organizare si functionarea comisiei de organizare si functionarea comisiei de proiecte si programe educationale si activitati educative si extracurriculare
24	Procedura operationala privind organizarea ,desfasurarea activitatii de achizitii publice
25	Procedura operationala control intern privind angajamentele bugetare
26	Procedura operationala privind organizarea si conducerea contabilitatii
27	Procedura operationala privind completarea fiselor de magazie
28	Procedura operationala privind circuitul documentelor

29	Procedura operationala privind inventarierea elementelor de activ si de pasiv
30	Procedura operationala privind constituirea echipelor de proiect
31	Procedura operationala privind evaluarea performantei personalului nedidactic
32	Procedura operationala privind intocmirea statelor de salarii
33	Procedura operationala privind activitatea in blocul alimentar
34	Procedura operationala privind asigurarea conditiilor necesare servirii mesei Procedura operationala organizarea ocuparii posturilor vacante si a promovarii on grade trepte
35	Procedura operationala organizarea ocuparii posturilor vacante si a promovarii pe grade trepte
36	Procedura operationala control intern privind asigurarea igienei in salile de clase oficii,grupuri sanitare,holuri scari
37	Procedura operationala control intern privind primirea si inregistrarea alimentelor
38	Procedura operationala privind eliberarea alimentelor din magazii pentru pregatirea hranei
39	Procedura operationala privind intocmirea listei de alimente
40	Procedura operationala privind activitatea din spalatorie
41	Procedura operationala privind acordarea concediilor de odihna
42	Procedura operationala privind repartizarea prescolarilor la grupa
43	Procedura privind promovarea ofertei educationale
44	Procedura privind acordarea primului ajutor
45	Procedura privind constituirea echipelor de proiect
46	Procedura privind desfasurarea CP
<b>II</b>	<b>PROCEDURI DE AUTOEVALUARE INSTITUTIONALA</b>
47	Procedura privind autoevaluarea institutionala
48	Procedura privind aplicarea procedurilor interne de asigurarea calitatii
49	Procedura privind analiza culturii organizationale
50	Procedura operationala privind Metodologia de elab. a proced si instruct de lucru si de asimilare a Regulam.Grad.Martisor,ca documente ale Managementului calitatii
51	Procedura operationala privind evaluarea cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar in vederea acordarii calificativului annual
52	Procedura privind evaluarea personalului nedidactic
<b>III</b>	<b>PROCEDURA DE EVALUARE A ASTEPTARILOR EDUCABILILOR, PARINTILOR SI ALTOR BENEFICIARI</b>
53	Procedura operationala privind colectarea, sintetizarea si utilizarea opiniilor si propunerilor parintilor privind functionarea gradinitei
54	Procedura operationala privind evaluarea satisfactiei parintilor privind functionalitatea spatiilor scolare
55	Procedura operationala privind evaluarea rezultatelor copiilor
56	Procedura operationala privind implicarea parintilor in educatia copiilor
57	Procedura operationala privind evaluarea satisfactiei parintilor privind desfasurarea proiectelor/parteneriatelor/activitatilor extrascolare
<b>IV</b>	<b>PROCEDURI DE EVALUARE SISTEMATICA A SATISFACTIEI PERSONALULUI</b>
58	Procedura privind analiza activitatii din gradinita (analiza SWOT)

<b>V</b>	<b>PROCEDURA DE COMUNICARE INTERNA, DECIZIE SI RAPORTARE</b>
59	Procedura operationala privind elaborarea deciziilor
61	Procedura operationala privind semnalarea neregurilor
62	Procedura de comunicare interna
<b>VI</b>	<b>PROCEDURA DE COMUNICARE EXTERNA CU BENEFICIARII EDUCATIEI CU INSTITUTII SI ANGAJATORI</b>
63	Procedura operationala privind Comunicarea formala externa cu parintii
<b>VII</b>	<b>PROCEDURI DE IDENTIFICARE SI PREVENIRE A PERTURBARILOR MAJORE</b>
64	Procedura operationala privind PSI
65	Procedura operationala privind acordarea primului ajutor
66	Procedura operationala privind accesul in unitate
<b>VIII</b>	<b>PROCEDURA DE CONTROL AL DOCUMENTELOR SI A INREGISTRARILOR</b>
67	Procedura operationala de urmarire si inregistrare a bunurilor si sumelor primite din sponsorizari
68	Procedura operationala privind intocmirea registrului de casa
69	Procedura operationala de constituire si utilizarea veniturilor proprii
70	Procedura operationala privind procedura de angajare li ordonantare si plata a cheltuielilor si ALOP
71	Procedura operationala control intern privind primirea si inregistrarea alimentelor
72	Procedura operationala de urmarire si inregistrare a bunurilor si sumelor primite din sponsorizari
73	Procedura operationala privind circuitul documentelor
<b>IX</b>	<b>PROCEDURI DE MONITORIZARE, EVALUARE,REVIZUIRE SI IMBUNATATIREA CALITATII</b>
74	Procedura privind organizarea si functionarea Comisiei CEAC
75	Procedura privind evaluarea rezultatelor activitatii copiilor
76	Procedura privind evaluarea rezultatelor proiectelor/parteneriatelor educationale si a activitatii extrascolare
<b>X</b>	<b>PROCEDURI DE INFORMARE A PARINTILOR</b>
77	Procedura privind informarea parintilor privind progresul copiilor
<b>XI</b>	<b>PROCEDURI PRIVIND ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC</b>
78	Procedura privind accesul la informatiile de interes public
79	Procedura privind promovarea ofertei educationale a gradinitei