



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 12.10.2018



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Sectiunea 1. Prevederi generale

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) din Grădinița „Căsuța cu povești” Bistrița, este un organism de asigurare internă a calității educației înființată în următorul cadru legal:

- Ordonanța de urgență a guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificari prin Legea nr. 87/ 2006, cu modificările ulterioare.
- Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic.
- Hotărârea Guvernului nr.1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr.21/2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare și funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a standardelor de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Hotărârea Guvernului nr.22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Hotărârea Guvernului nr.1534/2008 pentru aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

Sectiunea 2. Definirea conceptelor

- ✚ **Educația** se referă la programele și activitățile de formare profesională inițială și continuă;
- ✚ **Organizația furnizoare de educație** este o instituție de învățământ care desfășoară activități de formare inițială și continuă;
- ✚ **Curriculum** național și la decizia școlii concretizează oferta educațională a organizației furnizoare de educație;
- ✚ **Beneficiarii direcți** sunt preșcolarii de la cursurile de zi și fără frecvență;
- ✚ **Beneficiarii indirecti** sunt familiile beneficiarilor direcți, angajatorii, angajații, comunitatea locală;
- ✚ **Evaluarea calității educației** constă în examinarea măsurii în care școala și programul ei îndeplinesc standardele și standardele de referință;
- ✚ **Asigurarea calității în educație** este realizată de un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de planificare și implementare a unor



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



programe/proiecte prin care se formează încrederea beneficiarilor că școala satisface standardele de calitate;

- + **Controlul calității educației** presupune activități și tehnici cu caracter operațional pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite,
- + **Îmbunătățirea calității educației** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație (școli) bazată pe selectarea și adaptarea celor mai potrivite proceduri, alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință,
- + **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație;
- + **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc **nivelul minim** obligatoriu de realizare a unei activități în educație;
- + **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un **nivel optim** de realizare a unei activități în educație;
- + **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare al gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde/standarde de referință.
- + **Indicatorul** reprezintă un instrument de măsurare al gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație, definit în standardele de funcționare.
- + **Procedura** reprezintă „pașii” care trebuie urmați în realizarea anumitor activități la nivel de unitate de învățământ. În manualele și ghidurile care se referă la managementul și asigurarea calității există numeroase exemple de proceduri privind modalitățile de construire a acestora. În esență, o procedură răspunde la întrebările: **cine** face o anumită activitate ? **ce** activitate trebuie realizată ? **cum** anume se va realiza acea activitate ? **când** și **unde** se va realiza activitatea ? **care** vor fi **rezultatele** respectivei activități.

Sectiunea 3. Principii și obiective ale C.E.A.C

3.1.Principiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- Educația centrată pe copil;
- Corelarea evaluării interne cu evaluarea externă;
- Standardele de referință naționale considerate ca referențial al procesului de autoevaluare;
- Accentuarea rolului autoevaluării în îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor grădiniței;
- Abordarea evaluării externe ca proces de învățare, pentru evaluatori, pentru evaluați și pentru întreaga organizație școlară.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



- Egalitatea, care garantează egalitatea șanselor în vederea dezvoltării integrale a personalității prin educație, cu respectarea principiilor democratice și a drepturilor și libertăților fundamentale.

3.2 Obiectivele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Obiectivele strategice ale C.E.A.C privind implementarea sistemului de management al calității în Grădinița „Căsuța cu povești”, sunt:

- Elaborarea, implementarea și revizuirea documentației asociate sistemului de management al calității, în conformitate cu reglementările legislative, misiunea și obiectivele grădiniței;
- Testarea capacității organizației școlare privind managementul calității;
- Elaborarea strategiei de evaluare și îmbunătățire a calității învățământului;
- Evaluarea capacității instituționale și eficacitatea educațională;
- Inițierea și monitorizarea acțiunilor preventive și corective de îmbunătățire a calității în funcție de neconformitățile identificate;
- Dezvoltarea cooperării cu parteneri interni și externi la realizarea de programe comune în domeniul calității învățământului;
- Modernizarea condițiilor materiale de desfășurare a activităților instructiv-educative;
- Perfecționarea continuă a instrumentelor de evaluare a calității activității profesionale a cadrului didactic;
- Dezvoltarea bazei de date în domeniul asigurării calității.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



CAPITOLUL II ORGANIZAREA C.E.A.C

Sectiunea 1. Calitatea de membru C.E.A.C și procedura de selecție pentru fiecare categorie de membri

1.1 Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea calității din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița cuprinde:

- ✓ un coordonator – directorul unității;
- ✓ trei reprezentanți ai corpului profesoral aleși, în urma propunerilor și autopropunerilor, prin vot secret de Consiliul profesoral și validați de către Consiliul de Administrație al grădiniței;
- ✓ un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- ✓ doi reprezentanți ai părinților, desemnat în cadrul ședinței Asociației părinților ;
- ✓ doi reprezentanți ai Consiliului Local, desemnat de aceasta instituție.

1.2 Reprezentanții corpului profesoral propuși sau autopropuși vor înainta Consiliului de Administrație CV-ul, raportul de activitate, precum și o scrisoare de intenție, în vederea evaluării;

1.3 Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă și nu pot face parte din Consiliul de Administrație al acesteia.

1.4 Membrii pentru Evaluarea și Asigurarea Calității interacționează cu celelalte compartimente și cu autoritățile conform fișei postului.

1.5 În vederea realizării obiectivelor sale, C.E.A.C cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

1.6 Membrii Comisiei pentru Evaluarea și asigurarea Calității trebuie să dețină următoarele calități:

- ✓ Reputație bună în cadrul instituției și în comunitate;
- ✓ Foarte bună pregătire teoretică și practică în domeniu;
- ✓ Cunoștințe psihologice privind relațiile interumane ;
- ✓ Dorința de formare continuă;
- ✓ Discernământ și obiectivitate în aprecierea preșcolarilor și a colegilor.
- ✓ Capacitate de autoevaluare ;
- ✓ Onesitate, fermitate, flexibilitate comportamentală, demnitate ;
- ✓ Adaptabilitate și rezistență la stres ;
- ✓ Tact pedagogic ;
- ✓ Comportamentul empatic.
- ✓ Bun organizator;
- ✓ Adept al muncii în echipă;



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



- ✓ Fire neconflictuală;
- ✓ Ținută morală impecabilă;
- ✓ Comunicativ, empatic;
- ✓ Dragoste pentru copii.

Sectiunea 2. Înființarea și completarea C.E.A.C

- În cadrul Consiliului de Administrație al școlii se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare), înființarea comisiei.
- Consiliul de Administrație al unității de învățământ elaborează și adoptă Regulamentul de funcționare și Strategia de evaluare internă a calității, ca documente reglatoare ale activității acesteia.
- Consiliul de Administrație face apel către toate cadrele didactice din școală și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească (competențe profesionale, intelectuale, organizaționale, morale);
- Consiliul de Administrație stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice, comunică criteriile stabilite prin Regulament, se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret (în consiliul profesoral), analizează propunerile și autopropunerile din partea cadrelor didactice.
- Consiliul de Administrație solicită partenerilor implicați desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: consiliul elevilor (pentru SAM, liceu), comitetul de părinți/asociația părinților din școală, consiliul local, agent economic.
- Directorul unității școlare emite Decizia de înființare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- În cazul încetării activității unui membru, completarea CEAC are loc, urmând aceleași proceduri de selecție.

2.1 Directorul unității de învățământ emite decizia de înființare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din Grădinița „Căsuța cu povești”, Bistrița.

2.2 Durata mandatului Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în componența aprobată, este de 1 (un) an, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar.

2.3 În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, prezenta comisie se poate dizolva, poate să își modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



Sectiunea 3. Roluri și responsabilități specifice ale membrilor

3.1 Atribuții generale

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții generale:

- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională, privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform criteriilor și domeniilor prevăzute de legislația în vigoare:
 - A. **Capacitate instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
 - B. **Eficacitate educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității).
 - C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate și a activităților desfășurate; proceduri, obiective de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii; funcționarea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație care va fi înaintat către ARACIP, iar o parte a sa va fi făcută publică, în conformitate cu fișa elaborată de ARACIP.
- Formulează propuneri privind îmbunătățirea calității educației.

3.2 Atribuții specifice

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- CEAC-ul aplică regulamentul elaborat și aprobat de Consiliul de Administrație;
- Stabilește scopurile, obiectivele și acțiunile comisiei;
- Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de organismul de conducere;
- Elaborează anual, până la data stabilită, prin proceduri interne, un raport privind calitatea serviciilor educaționale și propune măsuri de ameliorare. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor educaționale prin afișare sau publicare pe site-ul Grădiniței „Căsuța cu povești”, Bistrița;



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



- Elaborează propria baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale prestate, structurate pe standarde și indicatori de performanță la nivel instituțional și pe fiecare arie curriculară;
- Elaborează instrumente de evaluare, descrie metode de urmărire a progresului copiilor;
- Propune măsuri de optimizare, creștere și dezvoltare a calității educației oferită de grădiniță la nivelul conceptelor, principiilor, indicatilor și standardelor;
- Elaborează Regulamentul de funcționare al C.E.A.C și Strategia de evaluare internă a calității (ambele documente elaborate de Consiliul de Administrație al grădiniței);
- Verifică preliminar documentele școlii la începutul anului școlar și formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- Realizează activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități;
- Realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar până la data de 10 octombrie și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității);
- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității face publică partea a III-a din raportul anual de evaluare internă a calității, astfel: raportul este prezentat cadrelor didactice din cadrul instituției de învățământ, precum și părinților, în perioada 10-22 octombrie, prin publicarea acestuia pe propriul site, prin discutarea acestuia în cadrul Consiliului profesoral, a ședințelor cu părinții sau a Asociației părinților.

3.3 Atribuțiile coordonatorului Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Coordonatorul C.E.A.C asigură conducerea executivă a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Reprezintă C.E.A.C în raporturile cu conducerea unității, I.S.J., M.E.N. și ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Numește secretarul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile prezentului regulament;
- Stabilește sarcinile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării ;
- Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar ;



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



- Informează conducerea unității, I.S.J., M.E.N. și ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J., pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, I.S.J., direcțiilor de specialitate din cadrul M.E.N și ARACIP;
- Elaborează anual un Raport de Evaluare internă privind calitatea educației în grădiniță, raport care este adus la cunoștința beneficiarilor prin publicare, afișare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, propunând modificările legale.

3.4 Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Fiecare membru al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- ✓ Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”, Bistrița;
- ✓ Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
- ✓ Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- ✓ Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- ✓ Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- ✓ Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;
- ✓ Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- ✓ Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

Reprezentantul părinților are următoarele atribuții:

- ✓ Asigură buna funcționare a relațiilor școală - familie;
- ✓ Aplică chestionare părinților în vederea identificării nevoilor și așteptărilor acestora;
- ✓ Atrage donații și sponsorizări în vederea îmbunătățirii calității procesului instructiv-educativ;
- ✓ Participă la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și de promovare a imaginii școlii.

Reprezentantul Consiliului local are următoarele atribuții:

- ✓ Stabilește legătura dintre școală – Consiliul local;
- ✓ Participă la luarea deciziilor în vederea întocmirii ofertei educaționale ;
- ✓ Participă la autoevaluarea periodică;
- ✓ Sprijină cooperarea dintre serviciul contabilitate al școlii și cel al Consiliului Local în privința necesarului de fonduri bănești.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



Sectiunea 4. Drepturile și obligațiile membrilor, recompense și sancțiuni

4.1 Calitatea de membru al **Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- ✓ pensionare/ transferare/ restrângere a activității din Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița;
- ✓ dobândirea unei funcții de conducere în cadrul Grădiniței cu Program Prolungit „Căsuța cu povești” Bistrița;
- ✓ alegerea sa ca membru în Consiliul de Administrație ;
- ✓ cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- ✓ încălcarea normelor etice și morale, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- ✓ sancționarea în urma abaterilor/ încălcării normelor;
- ✓ cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.)/ condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- ✓ neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul C.E.A.C.

4.2 Membrii **Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității**, cu excepția coordonatorului, pot fi revocați la propunerea coordonatorului în următoarele situații:

- prin absența nejustificată la două ședințe consecutive sau la patru ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile .
- la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercursiuni asupra imaginii și prestigiului școlii.

4.3 Suplinirea unui membru al **Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității** se face în caz de:

- ✓ concediu de maternitate;
- ✓ la expirarea termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinată;
- ✓ concediu medical prelungit sau incapacitate temporară de muncă stabilită prin certificat medical;
- ✓ pe durata îngrijirii copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani.

4.4 Membrii **Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității** - cadre didactice -, în funcție de activitatea prestată, pot fi recompensați din venituri proprii, respectând legislația financiară în vigoare.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



4.5 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se întrunește lunar în sesiunea ordinară, iar în sesiunea extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului, a directorului sau a 2/3 din numărul membrilor.

4.6 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității poate utiliza echipamente și consumabile din dotarea grădiniței pentru redactarea documentelor.

Sectiunea 5. Documentele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- ✚ Regulament de funcționare C.E.A.C;
- ✚ Strategia de evaluare internă a calității;
- ✚ Plan operațional;
- ✚ Plan de îmbunătățire;

Sectiunea 6. Comunicarea cu organismele de conducere (CA, director), cu personalul grădiniței și alte părți.

6.1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității își va desfășura activitatea în baza procedurilor stabilite de Consiliul de Administrație (vezi anexe), parte integrantă a prezentului regulament.

- ❖ Proceduri de autoevaluare instituțională;
- ❖ Proceduri de analiză a culturii organizaționale;
- ❖ Proceduri de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți;
- ❖ Proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului;
- ❖ Proceduri de comunicare internă, decizie și raportare;
- ❖ Proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore;
- ❖ Proceduri de control al documentelor și al înregistrărilor;
- ❖ Proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității.
- ❖ Proceduri pentru îmbunătățirea comunicării cu părinții.



Grădinița cu Program Prolungit „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



6.2 Evaluarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- Activitatea membrilor CEAC este evaluată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței „Căsuța cu povești”, Bistrița, reprezentanții ISJ sau ARACIP, prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei ;
- Activitatea coordonatorului CEAC este evaluată de către Consiliul de Administrație al Grădiniței „Căsuța cu povești”, Bistrița pe baza analizei atribuțiilor.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

- Prezentul Regulament de funcționare C.E.A.C intră în vigoare în momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație;
- Din momentul aprobării prezentului regulament, se abrogă vechiul Regulament, aplicarea prezentului devenind obligatorie;
- Coordonatorul CEAC are obligativitatea de a aduce la cunoștința părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.



Grădinița cu Program Prolungit, „Casa cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



ANEXE

PROCEDURI

A. Procedură privind revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

DESCRIEREA PROCEDURII

- Chestionarea preșcolarilor/părinților în privința numărului, tipurilor și calității activităților curriculare și extracurriculare, aplicate de educatoare.
- Analiza rezultatelor chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.
- Propunerea unor noi activități extracurriculare și/sau discipline opționale sau unor noi modalități de derulare a activităților extracurriculare și /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau opționale.
- Mediatizarea ofertei în rândul părinților .
- Selectarea noilor activități extracurriculare, a noilor discipline opționale și/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților preșcolare, pe baza feed-back-ului obținut de la părțile interesate.
- Analiza și aprobarea lor de către Consiliul de Administrație.
- Obținerea, dacă este cazul, a avizelor de la ISJ/ISMB.

B. Procedură privind evidența activităților extracurriculare

DESCRIEREA PROCEDURII

- Nominalizarea, prin decizie internă, a unui responsabil cu activitățile extracurriculare;
- Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură - care poate fi stabilită de către fiecare unitate școlară în parte;
- Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare, utilizând structura stabilită într-un termen precizat;
- Completarea registrului comun de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
- Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director .
- Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.
- Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliul de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



C. Procedura de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din CEAC

DESCRIEREA PROCEDURII

- Informarea cadrelor didactice din grădiniță despre importanța și necesitatea înființării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească viitorii membri ai comisiei.
- Depunerea unei scrisori de intenție din partea cadrelor didactice candidate și a unui CV. Prezentarea candidaților în consiliul profesoral.
- Argumentarea de către candidați a oportunității opiniilor lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu.
- Alegerea de către CP, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice.
- Afișarea rezultatelor .

D.Procedura de control a înregistrărilor și documentelor

DESCRIEREA PROCEDURII

Responsabilul și membrii Comisiei de Asigurare a Calității gestionează materialele informative și documentele referitoare la înregistrările asigurării calității în învățământ astfel:

- aplică procedurile specifice pentru documentele de înregistrări de calitate pe care le gestionează
- asigură distribuirea materialelor informative și a documentelor Comisiei Metodice ;
- răspund de păstrarea în bune condiții a acestor materiale informative, documentelor și de evidența acestora;
- înregistrează analizele conducerii și analizele corective pentru rezolvarea problemelor ;
- revizuiesc manualul calității și procedurile funcțiilor sistemului de asigurare a calității;
- identifică, indexează și îndosariază toate documentele ce dețin înregistrări de calitate, care se întocmesc și se păstrează în vederea identificării lor cu ușurință.

E.Procedura de efectuare a autoevaluării

DESCRIEREA PROCEDURII

- Selectarea domeniului, temei.
- Diagnoza nivelului de realizare.
- Judecarea nivelului de realizare.
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe.
- Identificarea țintelor.
- Crearea unui grup de lucru.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



- Modificarea, optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională, a planului de acțiune al grădiniței, respectiv a altor planuri operaționale asociate.
- Desfășurarea activităților de dezvoltare, optimizare, remediere.
- Reaplicarea instrumentului de evaluare.

F. Procedura de optimizare a evaluării învățării

DESCRIEREA PROCEDURII

- Evaluarea inițială a copiilor și reprezentarea statistică a rezultatelor obținute
- Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare individuale care să permită identificarea progreselor minimale, respectiv a performanței.
- Elaborarea și aplicarea de teste de evaluare, în mod diferențiat pentru a se obține un feed-back corespunzător din partea copiilor.
- Identificarea exemplelor de bună practică și diseminarea lor în cadrul ședințelor de comisie, sau în CP tematic.
- Modificarea și optimizarea testelor existente.
- Reaplicarea instrumentelor de evaluare.

G. Procedură legată de NTSM ȘI NPM (norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii).

DESCRIEREA PROCEDURII

- Se stabilește într-o ședință a Consiliului Profesoral, componența Comisiei de NTSM din școală și atribuțiile membrilor conform legislației în vigoare.
- În cadrul Comisiei metodice se precizează sectoarele în care se vor prelucra NTSM și se întocmește un model de fișă individuală de NTSM, conform legislației în vigoare.
- Se prelucrează norme de tehnica securității muncii și norme de protecția muncii specifice și generale în cadrul unei ședințe tematice, la nivel de gradinita, și apoi la începutul fiecărui semestru.
- Obligatoriu, la începutul tuturor activităților în care trebuie respectate aceste norme, se face un instructaj și se semnează de luare la cunoștință, în fișele individuale, de către toți participanții.
- Se fac demonstrații practice acolo unde este cazul: de folosire a extincătoarelor, de aplicare a primului ajutor, toate consemnate într-un proces-verbal semnat de toți cei prezenți.
- În cadrul comisiei NTSM se vor face analize semestriale asupra activităților desfășurate și se vor consemna într-un proces verbal.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



H. Procedură de autorizare și funcționare provizorie

DESCRIEREA PROCEDURII

- Furnizorul de educație elaborează un raport de evaluare internă, pe baza prevederilor art.10, pentru fiecare nivel de învățământ, tip de program de studiu și de calificare;
- Raportul de evaluare internă se depune la departamentul de Acreditare al Agenției de Asigurare a Calității împreună cu o cerere de declanșare a procedurii de evaluare externă și de autorizare de funcționare provizorie;
- Departamentul de acreditare numește o comisie de experți în evaluare și acreditare, care analizează raportul de evaluare intern, verifică prin vizite la instituția solicitantă îndeplinirea standardelor pe domeniile și criteriile prevăzute la art.10 și elaborează propriul raport de evaluare;
- Departamentul de Acreditare al Agenției de Asigurare a Calității validează raportul experților prin verificarea respectării metodologiei de evaluare externă, iar agenția propune Ministerului Educației și Cercetării acordarea sau, după caz, neacordarea autorizației de funcționare provizorie.
- Pentru furnizorii de educație de nivel preuniversitar, autorizația de funcționare provizorie se acordă pe baza avizului favorabil al ARACIP, prin ordin al ministrului Educației și Cercetării;
- Pentru furnizorii de educație de învățământ superior, autorizația de funcționare provizorie se acordă pe baza avizului favorabil al ARACIS și al Ministerului Educației și Cercetării, prin hotărâre a Guvernului.

I. Procedură privind comunicarea cu părinții

Comunicarea cu părinții se realizează astfel:

1. Prin intermediul avizierului

DESCRIEREA PROCEDURII

- Educatoarea oferă părinților informații despre orar, tema săptămânii, cântece, poezii învățate, anunțuri despre spectacole, concursuri etc, anunțuri care sunt postate la afișierul grupei;
- Părinții citesc anunțul și iau la cunoștință informațiile transmise;
- Părinții îndeplinesc sarcinile transmise de educatoare ;
- Stabilirea unei întâlniri educatoare-părinte;
- Discuții pe marginea subiectului propus.



Grădinița cu Program Prolungit, „Căsuța cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



2. Prin intermediul întâlnirilor cu părinții

✓ Ședințe cu părinții

Educatorele au obligația organizării de ședințe cu părinții preșcolariilor lunar, aceste întâlniri dintre cei doi parteneri (educatoare-părinte), oferind ocazia de a interacționa, de a discuta și a se pune de acord asupra programului, asupra progreselor copiilor, de a iniția schimbări în derularea unor programe.

DESCRIEREA PROCEDURII

- Comunicarea datei și orei la care se va desfășura ședința cu părinții se va face în scris de către educatoare cu minim trei zile înaintea desfășurării ședinței, prin afișarea acestora la afișierul grupei;
- Stabilirea ordinii de zi de către educatoare;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni care urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolariilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

✓ Ședințe cu Consiliul director al Asociației de părinți

Grădinița va desfășura o dată pe lună (în ultima zi de joi a lunii în curs), ședința cu Consiliul director al Asociației de părinți.

DESCRIEREA PROCEDURII

- Comunicarea datei și orei la care se va desfășura ședința cu Consiliul director al Asociației de părinți se va face cu minim trei zile înaintea desfășurării ședinței, prin afișarea acestora la afișierul grădiniței sau prin e-mail;
- Stabilirea ordinii de zi ;
- Ședința cu părinții cu Consiliul Director al Asociației de părinți va fi prezidată de directorul unității;
- Desfășurarea întâlnirii cu respectarea punctelor de pe ordinea de zi;
- Stabilirea unui plan comun de acțiuni care urmează a fi desfășurate și care au ca scop creșterea calității educației preșcolariilor;
- Întocmirea unui proces verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.



Grădinița cu Program Prelungit, „Casa cu povești”
Bistrița, str. Zimbrului, nr. 9
Tel. 0263/212265, Fax. 0263212265
E- mail casutacupovestibn@yahoo.com



3. Prin comunicarea directă cu părinții

✓ Consultații periodice individuale cu părinții

DESCRIEREA PROCEDURII

- Se desfășoară într-un interval orar anunțat de educatoarele grupei (în fiecare zi de joi de la ora 16.00);
- Discutarea unor probleme specifice copilului, legate de activitatea la grupă, progresul școlar, nevoi de instruire și sprijin, atitudini și relaționare în cadrul grupei de preșcolari, în familie etc.;
- Prezentarea unor referate pe teme de educație socio-emoțională
- Se finalizează, în unele cazuri, prin planuri comune de acțiune, acorduri, concluzii .

✓ Discuții zilnice cu părinții

DESCRIEREA PROCEDURII

- Informarea zilnică a părinților cu privire la anumite aspecte privind activitatea zilnică a preșcolarului, programul educativ desfășurat în ziua respectivă, alte teme (sănătate, igienă);
- Se realizează zilnic, la primirea copiilor (ora 8.00) și la plecarea acestora,(ora 17) prin discuții individuale cu părinții copiilor.