

Grădinița cu program normal și program prelungit MISH-MASH, Orașul Băicoi



Nr inreg: 1294/02.09.2024  
Aprobat in CA nr 41/02.09.2024  
Aprobat in CP nr 41/02.09.2024

# MANUALUL CALITATII MC

## Grădinița

MISH-MASH

Noi luăm joaca în serios!

Documentul are 93 pagini

# MANUALUL CALITATII MC

Grădinița cu program normal și program prelungit MISH-MASH, Orașul Băicoi

Grădinița  
**MISH-MASH**  
Noi luăm joaca în serios!

CIF: 31681948,  
Cont BANCA TRANSILVANIA:  
RO66BTRLRONCRT0500844001  
Str Republicii 149 C, Baicoi, Prahova  
0723.281.188,  
[office@mish-mash.ro](mailto:office@mish-mash.ro); [www.mish-mash.ro](http://www.mish-mash.ro);

<b>DATA INTRARII IN VIGOARE</b>	AN SCOLAR 2024-2025	<b>Exemplar nr. 1</b>	<b>SEMNATURA</b>
<b>APROBAT</b>	DIRECTOR, conducere operativa- IONESCU MIHAELA		
<b>VERIFICAT</b>	Responsabil CEAC- NEAGU ROXANA		
<b>ELABORAT</b>	Membru CEAC- Calen Ramona Membru CEAC- Tanase Ana Maria		

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL 1 .....</b>	<b>5</b>
INTRODUCERE .....	5
1.1 SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE.....	5
1.1.1. SCOPUL .....	5
1.1.2. DOMENIUL DE APLICARE.....	5
1.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
1.3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
1.3.1. TERMENI ȘI DEFINIȚII.....	6
1.3.2. ABREVIERI.....	6
<b>CAPITOLUL 2 .....</b>	<b>7</b>
DECLARAȚIA DIRECTORULUI GRADINITEI MISH-MASH .....	7
<b>CAPITOLUL 3 .....</b>	<b>8</b>
MISIUNE .....	9
VIZIUNE .....	10
JOCUL.....	11
IMNUL ECOPITICILOR MISH-MASH.....	12
PREZENTAREA GRADINITEI MISH-MASH .....	13
<b>CAPITOLUL 4 .....</b>	<b>20</b>
<b>SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII.....</b>	<b>20</b>
4.1. DESCRIERE GENERALĂ.....	20
4.2 DATE REFERITOARE LA CEAC.....	24
4.2.1. DECIZIE CEAC.....	24
4.2.2 REGULAMENT CEAC.....	26
4.2.3. STRATEGIE CEAC.....	34
4.3. CERINȚE REFERITOARE LA DOCUMENTAȚIE .....	50
4.3.1. GENERALITĂȚI .....	50
4.3.2. MANUALUL CALITĂȚII.....	51
4.3.3. CONTROLUL DOCUMENTELOR.....	51
4.3.4. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR .....	52
<b>CAPITOLUL 5 .....</b>	<b>53</b>
<b>RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI .....</b>	<b>53</b>
5.1. ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI.....	53
5.2. ORIENTARE CĂTRE CLIENT .....	53
5.3. POLITICA REFERITOARE LA CALITATE.....	53
5.4. PLANIFICARE .....	54
5.4.1. OBIECTIVELE CALITĂȚII .....	55
5.4.2. PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII.....	55
5.5. RESPONSABILITATE, AUTORITATE ȘI COMUNICARE.....	56
5.5.1. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE .....	56
5.5.2. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI.....	56
5.5.3. COMUNICAREA INTERNĂ.....	56
5.6. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.....	56
5.6.1. GENERALITĂȚI .....	56
5.6.2. ELEMENTE DE INTRARE ALE ANALIZEI .....	57
5.6.3. ELEMENTE DE IEȘIRE ALE ANALIZEI .....	57
<b>CAPITOLUL 6 .....</b>	<b>58</b>

<b>MANAGEMENTUL RESURSELOR .....</b>	<b>58</b>
6.1. ASIGURAREA RESURSELOR .....	58
6.2. ASIGURAREA RESURSELOR UMANE .....	58
6.2.1. GENERALITĂȚI .....	58
6.2.2. COMPETENȚĂ, CONȘTIENȚIZARE ȘI INSTRUIRE .....	58
6.3. ASIGURAREA INFRASTRUCTURII.....	58
6.4. ASIGURAREA MEDIULUI DE LUCRU .....	58
<b>CAPITOLUL 7 .....</b>	<b>60</b>
<b>REALIZAREA PRODUSULUI.....</b>	<b>60</b>
7.1. PLANIFICAREA .....	60
7.2. PROCESE REFERITOARE LA RELAȚIA CU CLIENTUL .....	60
7.3. PROIECTARE ȘI DEZVOLTARE.....	61
7.4. APROVIZIONARE .....	62
7.4.1. PROCESUL DE APROVIZIONARE CU MATERIALE .....	62
7.5. PRODUCȚIE ȘI PROCESE SUPT.....	62
7.5.1. CONTROLUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	62
7.5.2. VALIDAREA PROCESULUI DIDACTIC .....	63
7.5.3. IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE.....	63
7.5.4. PROPRIETATEA CLIENTULUI .....	63
7.5.5. PĂSTRAREA PRODUSULUI .....	63
7.6. CONTROLUL PROCESELOR SUPT.....	64
<b>CAPITOLUL 8 .....</b>	<b>65</b>
<b>MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE.....</b>	<b>65</b>
8.1. GENERALITĂȚI .....	65
8.2. MONITORIZARE ȘI MĂSURARE.....	65
8.2.1. SATISFACTIA CLIENTULUI.....	65
8.2.2. AUDITUL INTERN .....	65
8.2.3. MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA PROCESELOR.....	66
8.2.4. MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA PRODUSULUI.....	67
8.3. CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM.....	67
8.4. ANALIZA DATELOR .....	69
8.5. ÎMBUNĂTĂȚIREA SMC .....	69
8.5.1. ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ .....	69
8.5.2. ACȚIUNI CORECTIVE.....	69
8.5.3. ACȚIUNI PREVENTIVE .....	69
<b>ANEXE</b>	
ANEXA 1 Fisa pentru aprecierea progresului individual. ....	72
ANEXA 2 Autorizatii.....	78
ANEXA 3 Lista procedurilor sistemului calității.....	88
ANEXA 4.Raport De Neconformități.....	90
ANEXA 5. Model program de acțiuni corective.....	92
Difuzare/Revizuire.....	93

## CAPITOLUL 1

# **INTRODUCERE**

## **SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE**

### **1.1.1. SCOPUL**

Manualul calității, este documentul cadru care descrie sistemul de management al calității adoptat de **gradinita cu program normal si program prelungit MISH-MASH, Orasul Baicoi**, structura organizatorică, responsabilitățile, procesele sistemului de management al calității și interacțiunile dintre acestea, precum și structura documentelor utilizate, pentru a asigura implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate. Informațiile conținute în acest manual pot fi aduse la cunoștința clienților noștri, pentru a demonstra capacitatea grădiniței de a satisface cerințele acestora, de a îmbunătăți continuu sistemul și conformitatea cu cerințele reglementărilor aplicabile.

### **1.1.2. DOMENIUL DE APLICARE**

Sistemul de management al calității implementat și descris în prezentul Manual al Calității, asigură realizarea Planurilor de acțiune și obiectivelor **gradinitei cu program normal si program prelungit MISH-MASH, Orasul Baicoi**. în domeniul calității.

Manualul calității este folosit pentru documentarea și controlul politicii, a obiectivelor, a structurii și proceselor sistemului de management al calității din gradinita, în scopul verificării și îmbunătățirii continue a acestora. Conducerea **gradinitei cu program normal si program prelungit MISH-MASH, Orasul Baicoi** și personalul utilizează prezentul manual al calității pentru planificarea, controlul și îmbunătățirea continuă a sistemului de asigurare și evaluare a calității.

Manualul calității este utilizat pentru demonstrarea conformității sistemului de management al calității, cu standardul ISO 9001:2008, cu reglementările și cerințele normelor naționale și europene referitoare la asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior.

## **1.2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

1. OMEdC Nr.3298/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ
2. Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
3. LEGEA NR. 87/10.04.2006 – pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005
4. HG 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 evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
5. The European Higher Education Area. Achieving the Goals. Communique of the Conference of European Ministers Responsible for the Higher Education, Bergen, 19-20 May 2005
6. Directive 2001/25/EC of the European Parliament and of the Council of 4 april 2001 on the minimum level of training of seafarers
7. SR EN ISO 9000:2005 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular
8. SR EN ISO 9001:2008 – Sisteme de management al calității. Cerințe
9. SR EN ISO 9001:2008/AC: 2009- Erata tehnică 1 la standardul de calitate ISO 9001:2008
10. SR EN ISO 9004:2000 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor
11. Regulamentul intern de funcționare Nr inreg: 1277/02.09.2024 SI ROI 1278/02.09.2024

## 1.3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 1.3.1. TERMENI ȘI DEFINIȚII

Prezentul Manual al calității adoptă definiții specifice ale unor termeni din documentația de referință.

Astfel:

1. Principalul **client** al gradinitei Mish-Mash este societatea, reprezentată prin copiii de vârstă preșcolară ce vor fi educați pe baza perspectivei generale a pedagogiei creștin-ortodoxe asupra educației, precum și de valorificarea tradițiilor culturale românești în conținuturile învățământului, părinții copiilor ce au o dublă calitate: de participanți activi la procesul de educație prin co-participarea la o serie de activități (intruniri, simpozioane, conferințe) și de clienți ai gradinitei, școlile primare ca beneficiari ai prescolarilor la finele învățământului preșcolar, în funcție de opțiunile părinților;
2. **Furnizorii** gradinitei sunt: familiile din Orasul Baicoi și localitățile învecinate, preocupate de educarea copiilor, interesate în educarea vârstarelor acestei nații în credința și valorile naționale milenare ale poporului român.
3. **Produsul/serviciul** grădiniței/școlii este dat de copiii educați în cadrul celor 3 nivele preșcolare (grupe) în cadrul grădiniței, cu ansamblul de competențe practice și intelectuale extinse prin asimilarea propriilor noastre valori naționale, a tezaurului culturii creștine - cultură profund umanistă, derulate conform planurilor de învățământ și a programelor analitice aprobate conform curriculum-ului național îmbinate cu un conținut specific, în vederea promovării unei adevărate “*pedagogii a modelelor*”.
4. **Procesul** organizației este procesul *de educare și formare* a caracterelor copiilor prin implicarea dimensiunilor sufletești profunde, *de instruire* în vederea atingerii cerințelor impuse de aria curriculară pentru ciclurile de învățământ corespunzătoare existente la nivel național.
5. **Înregistrările** sunt reprezentate de procese-verbale și alte documente care constituie dovezi obiective ale activităților desfășurate și ale rezultatelor obținute.

### 1.3.2. ABREVIERI

Abrevierile utilizate în Manualul calității sunt:

SMC – Sistemul de management al calității;

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

MC – Manualul calității din **gradinita cu program normal și program prelungit MISH-MASH, Orasul Baicoi**

PO – Procedură operațională a SMC;

PS – Procedură sistem a SMC;

IL – Instrucțiune de lucru SMC;

RAI – Raport de audit intern;

RNC – Raport de neconformități;

RAC – Raport de acțiuni corective;

RAP – Raport de acțiuni preventive;

Gradinita Mish-Mash – **gradinita cu program normal și program prelungit MISH-MASH, Orasul Baicoi**

## CAPITOLUL 2.

# DECLARAȚIA DIRECTORULUI PRIVIND POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII ȘI OBIECTIVELE GENERALE ALE GRADINITEI MISH-MASH ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

La Gradinita Mish-Mash punem în centrul atenției copilul de astăzi care trebuie să-i creăm un mediu educațional adecvat pentru o stimulare continuă a învățării spontane, să se dezvolte ca o personalitate autonomă și conștientă de sine. S-a născut astfel ideea și dorința elaborării unui program care să vizeze construirea unui mediu educațional funcțional, estetic și eficient, care să motiveze copilul și să-i dezvolte interesul pentru toate formele de activități desfășurate în gradinită, fără a se ține seama de etnie, rasă, religie.

În cadrul procesului de asigurare a calității, Gradinita cu PN/PP Mish-Mash vizează în primul rând conținutul, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ pe ciclul preșcolar dar și calitatea celorlalte procese: conducere, asigurarea resurselor umane și materiale, serviciile pentru personalul gradinței incluzând serviciile sociale pentru preșcolari, relațiile gradinită-familie-comunitate-agenți economici, marketingul școlar și însuși managementul calității.

Gradinita cu PN/PP Mish-Mash construiește, implementează și menține un Sistem de Management al Calității care este în conformitate cu **SR EN ISO 9001, cu cerințele naționale și internaționale privind asigurarea calității educației** și care este descris în **Manualul Calității MC – 01**.

Punctul forte al instituției noastre în domeniul calității îl constituie **preocuparea continuă pentru îmbunătățirea organizării și executării activităților** într-o abordare procesuală cu intrări, ieșiri și feedback-uri multiple, în special pe direcțiile prioritare: învățământ, instruire, formarea caracterelor. Gradinita cu PN/PP Mish-Mash își consideră angajații ca **beneficiari interni** ai activității pe care o desfășoară și este preocupată de satisfacerea cerințelor și așteptărilor acestora și de crearea unui climat, în care fiecare să se poată dezvolta la cele mai înalte standarde de performanță conform aspirațiilor proprii.

Gradinita cu Gradinita Mish-Mash își consideră preșcolarii și părinții acestora ca pe **beneficiari interni** și deopotrivă **externi** și urmărește cu mare interes să le satisfacă cerințele și așteptările privind calitatea serviciilor educaționale prin prisma specificului acestei instituții, precum și crearea unui climat propice furnizării acestor servicii.

Planul de învățământ prezintă o abordare sistemică, permite parcurgerea modulară și interdisciplinară a conținuturilor categoriilor de activități și asigură adaptarea schemei orare la nivelul unității pe durata unei zile.

Gradinita Mish-Mash oferă copiilor de vârstă preșcolară condițiile necesare pentru o dezvoltare normală și deplină, precum și o pregătire corespunzătoare pentru școală și pentru viață.

Gradinita Mish-Mash OFERĂ UN CADRU EDUCATIONAL PROPICE dezvoltării tuturor copiilor în vederea unei bune integrări în viața socială și școlară.

Cu sprijinul serviciilor comunității locale, a familiei și al tuturor factorilor educaționali oferim șanse egale privind accesul în sistemul de învățământ și calitatea actului educațional.

**Directorul,**

Profesor Învățător preșcolar

Dr Mihaela Ionescu

## **CAPITOLUL 3**

# **PREZENTAREA GRĂDINIȚEI MISH- MASH**

# MISIUNE

Prin caracterul său educativ și formativ, Grădinița MISH-MASH acționează pentru a deveni un important centru destinat îngrijirii și educării preșcolarilor, cu ajutorul celor mai moderne metode pedagogice, contribuind la formarea unei personalități armonioase, în concordanță cu cerințele societății actuale.



În grădinița MISH-MASH:

- preșcolarul va beneficia de o pregătire echivalentă cu pregătirea standard din alte țări europene;
- preșcolarul cu aptitudini deosebite se afirmă.
- toți preșcolarii devin competitivi deoarece grădinița noastră va asigura:
  - formarea atitudinilor moral-civice necesare
  - șanse egale la instruire

Grădinița noastră va fi locul unde fiecare preșcolar își atinge maximum de capacități intelectuale, morale, civice și de lucru în echipă pentru a se integra în mediul social.

Grădinița  
**MISH-MASH**

Demersul nostru educațional, alături de familie și comunitate, are ca ideal dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a copiilor într-o lume dinamică, supusa unor transformări continue.

# VIZIUNE

Noi luăm joaca în serios!

Prin joacă vrem să dezvoltăm un copil  
responsabil, independent, respectuos,  
sigur pe el, disciplinat,  
cu un sistem de valori definit!

Grădinița  
**MISH-MASH**

# Jocul

Jocul este o activitate desfășurată cu plăcere în care se solicită eforturi fizice sau mentale.

De mult timp dăinuie întrebarea „De ce se joacă un copil?”

Răspunsurile au fost diverse.

Cei neavizați consideră că jocul este o activitate specifică numai copilului. El se joacă pentru că e mic și nu știe altceva.

De aceea unii părinți se supără pe copii că se joacă și nu fac ceva folositor.

În realitate, copilul se dezvoltă prin joc, își pune în valoare particularitățile sale, își afirmă potențele, își coordonează sistemul nervos, emoțiile, sentimentele etc.

Fără să sesizeze valoarea jocului în procesul de formare și dezvoltare, unii apreciază că jocul este o activitate minoră, specifică vârstei mici.

Cercetările au demonstrat că jocul caracterizează pe om în general.

Jocul - fundament al culturii și este apreciat ca mod de a institui cultura, ca formă creatoare de cultură și în abordarea problemelor educaționale.

Johan Huizinga

# SUNTEM ECOPITICI DE LA MISH-MASH SOSITI!

SUNTEM ECOPITICI  
DE LA MISH-MASH VENITI  
NU VREM SA NE ZAMBITI  
VREM SA NE AUZITI!

CE DACA SUNTEM MICI  
NOI AM VENIT AICI  
SI VREM SA V-AJUTAM  
DE FUM SA VA SCAPAM!

ASTAZI PLANTAM UN POM  
ORASU-L CURATAM  
SI STRATULD E OZON  
SA NU-L MAI POLUAM!

HAI DETI VENITI CU NOI  
LASATI GRIJI SI NEVOI  
VREM SA VA AJUTAM  
ORASUL SA-L SALVAM!

## Grădinița

MISH-MASH

Noi luăm joaca în serios!

**Imnul Ecopiticilor**

## PREZENTAREA GRĂDINIȚEI MISH-MASH

### 3.1 INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV

**Titulatura oficială a grădiniței:** Grădinița Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi

**Adresa:** str Republicii 149C, Baicoi, Prahova

**Tipul unității:** Grădiniță cu program normal si prelungit

**Felul unității:** independentă

**Forma de proprietate:** private

**Forma juridică** Grădinița Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, act de înființare- obtinut prin HCL32/08.05.2013, cod de identitate fiscală (CIF); CIF: 31681948, cont BT: RO66BTRLRONCRT0500844001

**Personalitatea Juridica Initiatoare:** SC Gradinita Mish-Mash SRL

**Activitatea principală:** învățământ preșcolar

**Anul înființării:** 2010

**Telefon/fax:** 0344526.643

**E-mail:** office@mish-mash.ro

**Site:** [www.mish-mash.ro](http://www.mish-mash.ro)

**Capital social:** 1000 RON

**Asociati:** Dr Mihaela Ionescu

Andi Ionescu

**Sloganul grădiniței:** „Noi luam joaca in serios!”

Gradinita Mish-Mash oferă posibilitatea instruirii și educării preșcolarilor cu vârste cuprinse între 3-6 ani pe grupe de vârstă, bazată pe o metodologie creativă și participativă, realizată prin:

- parteneriat - profesioniști – familie;
- responsabilizarea familiei privind educația copiilor;
- implicarea comunității în acțiunile educative.

Dintre unitățile de învățământ preșcolar din județ Gradinita Mish-Mash se bucură de un renume binemeritat, ca urmare a unei activități susținute, dar și a sprijinului comunitar.

Păstrând tradiția, personalul didactic are în comun dorința de înălțare spirituală și deschidere spre valorile umane.

#### **CINE SUNTEM NOI ?**

Studiind necesitățile beneficiarilor si potentialilor beneficiari, pe de o parte, dar si cunostintele si experienta asociatilor pe de alta parte, Gradinita Mish-Mash a inceput activitatea in septembrie 2010 cu servicii de supraveghere copii, vrand sa ne extindem cu servicii de invatamant prescolar, incluzand si educatie timpurie.

Astfel dorim sa asiguram programe educationale, in conformitate cu programa Ministerului Educatiei, pentru 90 copii cu varsta cuprinsa intre 2 si 7 ani;

- O instituție de învățământ preșcolar care oferă tuturor copiilor șanse egale de dezvoltare și educație.
- O instituție de învățământ unde cu migală și răbdare înlocuim candoarea cu adevărul, neștiința cu știința.
- Activitățile existente în interiorul structurii organizaționale a grădiniței sunt destinate să promoveze și să stimuleze dezvoltarea intelectuală, afectivă, socială și fizică a fiecărui copil în parte.

- Grădinița a devenit, astfel, o a doua familie și casă pentru copiii preșcolari, aceștia găsim aici condiții optime de formare a personalității lor, de afirmare a aptitudinilor, o pregătire corespunzătoare pentru școală, pentru viață.

### **Construcția școlară**

Pentru aceste activități avem un spațiu special construit, corespunzător tuturor normelor sanitare și PSI, certificate și de avizele primite, și autorizație de la PSI. Grădinița funcționează într-un spațiu cu 2 clădiri, prima clădire cu 4 Sali de clasă, fiecare cu capacitatea de 25 mp, sala polivalentă de 30 mp, amenajate cerințelor estetice moderne și ergonomice, iar cea de a 2-a cu 2 Sali clasă.

Atât spațiile interioare, cât și spațiul exterior de ~1.000mp, au fost dotate cu jocuri și jucării atractive.

Deoarece unul din asociați este cadru medical acordăm o îngrijire medicală atentă, având și un cabinet medical unde copiii vor fi atent monitorizați, controlați și supravegheați din punct de vedere medical.

De asemenea, avem dotări cu aparatură electronică necesară pentru predare modernă audiovizuală mai ales a limbilor străine. În plus avem sistem de supraveghere video, ceea ce le oferă părinților șansa de a-și observa copiii și condițiile de igienă și educație.

- Ne propunem ca fiecare copil să aibă șansa de a se putea adapta cu succes cerințelor școlare din clasele primare printr-o pregătire școlară adecvată, dezvoltându-și potențialul fizic, intelectual și psihosocial într-un mediu stimulant.

### **Utilități:**

#### **a) Instalații electrice și de telefonizare:**

Instalațiile electrice interioare cuprind instalații de iluminat și prize, instalație de forță la consumatorii din cadrul spălătoriei, bucătăriei și centralei termice, iluminat de siguranță și hidranți, instalație de paratrăsnet;

#### **b) Instalații hidro – sanitare:**

Pentru alimentarea cu apă a obiectivului s-a realizat un bransament din rețeaua existentă în zonă.

Instalațiile sanitare interioare prevăd alimentarea cu apă a grupurilor sanitare, a bucătăriei și a centralei termice, instalațiile de evacuare a apelor uzate menajere și instalațiile de distribuție la hidranții de incendiu.

Apele uzate sunt preluate spre căminele de vizitare exterioare, apoi spre colectorul existent.

Apele uzate de la bucătărie sunt trecute în prealabil printr-un separator de uleiuri și grăsimi.

#### **c) Instalații termice și de ventilație:**

Încălzirea spațiilor interioare ale grădiniței este realizată prin centrală termică proprie, pe gaze naturale, dotată cu tot echipamentul necesar.

#### **d) Alimentarea cu gaze naturale:**

Cazanele din centrala termică și mașinile de gătit din bucătărie sunt alimentate cu gaze naturale din rețeaua existentă în vecinătate, consumul de gaze fiind măsurat cu ajutorul unui contor volumetric. În spațiul adiacent construcției s-au realizat amenajări exterioare:

- accese carosabile la intrarea principală și de aprovizionare a bucătăriei;
- alei pietonale, spații de joc exterioare.

**Numărul mediu de copii pe clasă este de 14-15 copii**, un raport excelent – ținând cont de legislația în vigoare. Se respectă normele P.S.I. , I.T.M. și DSP.

### □ **CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ**

**Climatul organizației** este unul stimulant, de toleranță și cooperare, dinamic și inovator, incluziv. Păstrând tradiția, personalul didactic are în comun dorința de înălțare spirituală și deschidere spre valorile umaniste.

**Valorile dominante** ce caracterizează membrii organizației sunt: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de copil și familia acestuia, devotamentul, libertatea

de exprimare, receptivitatea și creativitatea, chiar dacă mai apar uneori manifestări de conservatorism sau automulțumire.

### **Valori culturale**

Dintre cele mai importante valori și atitudini promovate în grădinița noastră enumerăm:

- Responsabilitatea față de acțiunile proprii, preocuparea pentru dezvoltarea personală.
- Curiozitatea, acceptarea și aprecierea diversității.
- Sentimentul demnității umane, a valorii personale și a celorlalți.
- Justiția socială, dorința de a activa pentru idealurile libertății, egalității și respectul pentru diversitate.

Directorul are o atitudine democratică, de încredere în echipa de lucru, este receptiv, cooperant, comunicativ, dinamic, obiectiv, cu respect față de realizările organizației și nevoile ei.

Toate aceste aspecte se reflectă pozitiv în activitatea instructiv-educativă și în conduita cadrelor didactice.

Cultura unică pentru organizația noastră a început să ne intereseze din ce în ce mai mult deoarece dorim să ne reprezinte valorile culturale, tradițiile și normele ce stau la baza actului didactic.

Toată grădinița noastră este o oglindă a muncii noastre. Lucrările copiilor, executate sub îndrumarea educatoarelor, sunt expuse spre admirare și decorează grădinița într-o notă cu totul specială. Când deschideți ușa grădiniței noastre, universul copilăriei active și creative vă va bucura ochii într-un caleidoscop de forme și culori.

Personalul didactic și administrativ își desfășoară activitatea cu înalt profesionalism, cu maximă responsabilitate și cu mare dragoste față de copii.

Prin eforturile deosebite ale cadrelor didactice spațiile educaționale stimulează integral învățarea copilului și oferă condiții moderne de predare/învățare și evaluare în învățământul preșcolar, iar centrul de resurse metodologice din grădiniță responsabilizează cadrele didactice în scopul dezvoltării valorilor personale și profesionale.

Efectivele de copii sunt organizate pe nivele de vârstă – grupe omogene, asigurând coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile individuale și de vârstă ale preșcolarilor.

Alături de noi acționează părinții, cu care ne aflăm într-un parteneriat coresponsabil și de care ne leagă un scop comun: succesul școlar.

Sperăm ca personalizarea grădiniței noastre să influențeze prin elementele sale de cultură persoanele/organizațiile cu care vom intra în contact și să promoveze un sentiment de stabilitate și identitate organizațională.

Eficiența activității instructiv-educative și de management școlar, se reflectă în rezultatele obținute de copii, cuprinderea, școlarizarea, nivelul cantitativ și calitativ al bazei didactico-materiale și gradul de utilizare în procesul instructiv-educativ, realizările în domeniul autodotării, folosirea eficientă a spațiilor de învățământ, asigurarea cu energie și combustibil, aprovizionarea cu alimente a cantinei, organizarea și desfășurarea activităților compartimentelor auxiliare, gradul de implicare în viața grădiniței a Consiliului de administrație, a comitetelor de părinți, a comunității locale și a sponsorilor, rolul conducerii în realizarea unui climat stimulat care să valorifice colaborarea și buna înțelegere.

## **3.2 INFORMAȚII DE TIP CALITATIV**

Mediul de proveniență al copiilor preșcolari: preșcolarii provin din familii cu pregătire superioară și medie.

Calitatea personalului didactic: calificat, cu performanțe în activitatea didactică: 12 educatoare

**Concursuri și proiecte:** locale, județene, naționale, internaționale.

**Relațiile interpersonale:** sunt bazate pe colaborare, deschidere, cooperare.

**Comunicarea, circulația informației:** în grădiniță există o bună comunicare între copii, cadre didactice, părinți, director, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și de îngrijire, precum și o bună circulație a informației în ambele sensuri, cu diseminarea rapidă a informației, prin email, avizier, facebook.

**Ambianța din unitatea școlară:** în grădiniță domină o atmosferă de lucru, caracterizată prin implicare și responsabilitate, prin colaborare și sprijin reciproc.

**Calitatea managementului școlar:** directorul și personalul didactic din grădiniță au inițiat și dezvoltat activități în parteneriat educațional cu comunitatea locală, cu unități de învățământ din țară și străinătate.

#### a) Resurse umane

Grădinița Mish-Mash are înscriși 92 copii preșcolari, repartizați în 6 grupe (conform nivelului de vârstă):

Nr. crt.	GRUPE MISH-MASH
1	MICA – Jumping Frogs
2	MICA Special Rabbits
3	MARE Little Lady Birds
4	Mijlocie Fluffy Cats
5	MARE Teddy Bears
6	MIJLOCIE-Happy Butterflies

De creșterea și educarea acestor copii se ocupă un număr de 18 angajați:

Nr. crt.	Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal sanitar	Personal nedidactic
1.	12 educatoare	1 secretar, consilier școlar, CPS psiholog clinician	1 medic	6 îngrijitoare

#### Prezentarea resurselor curriculare

##### Materialele curriculare pentru nivelul preșcolar:

Programa activităților instructiv-educative în grădinița de copii.

Planuri de învățământ.

Metodologia de aplicare a planului de învățământ.

Ghidul de bune practici.

Managementul grupei.

Auxiliare curriculare.

Scrisori metodice.

CDȘ a fost stabilit în urma consultării părinților.

Participări la concursuri locale, naționale și internaționale.

Proiecte locale, naționale și internaționale.

Perfecționări anuale, sub diferite forme, ale cadrelor didactice pentru însușirea unor strategii moderne de lucru la grupă.

##### ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

Copiii au nevoie de acțiuni care să le lărgescă universul de cunoaștere, să le ofere prilejul de a se bucura învățând prin:

- Organizarea de serbări în funcție de evenimentele importante ale anului.
- Participarea la serbări și expoziții.
- Implicarea în campanii social-umanitare „zambet de copil”.
- Organizarea de activități demonstrative cu participarea părinților.
- Organizarea și vizionarea unor spectacole de teatru în grădiniță.
- Vizite la muzee și alte obiective culturale în funcție de temele studiate și vârsta copiilor.
- Excursii tematice anuale cu copiii de la grupele mari și pregătitoare, drumeții.
- Organizarea aniversărilor copiilor în grădiniță în cadrul grupei.
- Celebrarea unor sărbători naționale și internaționale prin activități cu invitați.
- Spectacole pentru copii și programe artistice.
- Acțiuni în colaborare cu școala și comunitatea locală.
- Schimburi de experiență, concursuri în aer liber organizate în colaborare cu alte grădinițe.

### **ACTIVITĂȚI COMUNE CU PĂRINȚII**

- Stimularea interesului părinților de a se implica în proiecte și programe educative curriculare și extracurriculare, în promovarea valorilor și a principiilor etice: dreptate, toleranță, cetățenie activă, respectarea drepturilor omului.

Efectuând corelații între frecventarea grădiniței și comportamentele copiilor preșcolari vom remarca:

- Progresul semnificativ în plan intelectual pentru copii, indiferent din mediul din care provin.
- Efecte pozitive asupra viitoarei integrări sociale.
- Descoperirea de către fiecare copil a propriei identități.
- Dezvoltarea abilităților sociale prin interacțiunile generate de mediul de învățare.
- Comportamente centrate pe sarcina de lucru.
- Dezvoltare socio-emoțională.
- Motivație și atitudini pozitive față de învățare.

### **PREZENTAREA RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE**

**Grădinița dispune de:**

#### **Resurse materiale**

- 6 săli de grupă
- 1 polivalenta
- 1 cabinet director/ administrativ
- 1 cabinet medical/ izolator
- 2 bucătărie
- vestiare, grupuri sanitare
- 2 centrale termice proprii
- spațiu de joacă amenajat corespunzător

Pentru aceste activități avem un spațiu special construit, corespunzător tuturor normelor sanitare și PSI, certificate și de avizele primite, și autorizație de la PSI. Grădinița funcționează într-un spațiu cu 6 săli de clasă, fiecare cu capacitatea de 25 mp, sala polivalentă de 30 mp, amenajate cerințelor estetice moderne și ergonomice.

Atat spațiile interioare, cât și spațiul exterior de ~1.000mp, au fost dotate cu jocuri și jucării atractive.

Deoarece unul din asociați este cadru medical acordăm o îngrijire medicală atentă, având și un cabinet medical unde copiii vor fi atent monitorizați, controlați și supravegheați din punct de vedere medical.

De asemenea, avem dotari cu aparatura electronica necesara pentru predare moderna audiovizuala mai ales a limbilor straine. In plus avem sistem de supraveghere video, ceea ce le ofera parintilor sansa de a-si observa copiii si conditiile de igiena si educatie.

Ne propunem ca fiecare copil sa aiba sansa de a se putea adapta cu succes cerintelor scolare din clasele primare printr-o pregatire scolara adecvata, dezvoltandu-si potentialul fizic, intelectual si psihosocial intr-un mediu stimulant. Plan de scolarizare pe care ni-l propunem este de: 4 grupe a cate maximum 15 copii. Oferim un spatiu placut, cu mobilier frumos colorat, ergonomic si special conceput pentru copii, precum si numeroase jocuri, jucarii si materiale didactice. Copiii sunt indrumati de educatoare cu pregatire adecvata, cu disponibilitate si toleranta fata de copii.

Cursurile se desfasoara in localul pus la dispozitie prin contract de inchiriere Nr inregistrare: 293/01.02.2017, inregistrat la Administratia Finantelor Publice a Orasului Baicoi inregistrat cu nr7262/26.01.2017, intr-o cladire nou construita, in anul 2010.

Planurile de invatamant si programele de cultura generala sunt aceleasi cu cele din invatamantul prescolar de stat. Pregatirea speciala se va face dupa documente intocmite de experti, care valorifica dotarea specifica printr-o sinteza de oferta unica: informatica si limbi straine.

Baza materiala pentru informatica si limbi straine este pusa la dispozitie de organizatori.

Educatorii care vor preda in Gradinita Mish-Mash si pe care i-am intervievat au studii corespunzatoare si grade didactice.

Lectiile teoretice se desfasoara atat in programul de dimineata cat si de dupa-amiaza, in sala de curs, in gradina si in parc. Perioadele de studiu alterneaza cu cele de repaus. Activitatea in aer liber se desfasoara in curtea anterioara si postarioara a societatii, de 1.000mp.

Controlul si indrumarea gradinitei se va asigura de catre Inspectoratul Scolar. Personalul didactic va participa la actiunile organizate de Inspectoratul Scolar.

Copii au nevoie sa se joace pentru a se dezvolta si a invata despre lumea din jurul lor. La **Gradinita Mish-Mash** le lasam imaginatia in voie. Programul si jocurile sunt testate pentru cele mai severe criterii educationale. Cum i-ar place unui copil sa decoreze locul de joaca? Cu o multime de culori si mult spatiu pentru jocuri si jucarii. **Gradinita Mish-Mash** are un mobilier care face copii sa se simta ca apartinand acelui loc de joaca, dar si in spatiul pentru activitatea prescolara.

Stimularea simturilor este realizata prin jucarii colorate viu, care sa incurajeze activitatea si miscarea. Activitatea motorie sustinuta prin balans, invartire si alergarea intareste simtul echilibrului. Joaca cu piese decupate din lemn, hartie si plestic dezvolta coordonarea mana-ochi. Spatiul de joaca este transformat intr-un studio de arta unde copilul tau poate picta sau modela lut si plastilina care sa-i dezvolte creativitatea. Prin incurajarea sa exploreze si sa descopere lumea naturala a plantelor, insectelor si apei are loc provocare curiozitatii copilului, dar si cultivarea responsabilitatii.

Copiii pot viziona spectacole de teatru si Circ si pot face vizite la muzee, toate acestea pentru a le deschide gustul pentru cultura. In acest scop avem demarate discutii cu casa de Cultura Baicoi, cu diverse firme furnizoare de spectacole, gen Fun4kids, profesori de sport si actorie, etc

Fiecare aniversare este sarbatorita, in asa fel incat fiecare copil sa simta ca este iubit si acceptat in gradinita

Serviciile oferite sunt: 4 mese zilnic, supraveghere, spatiu pentru somn si activitati educationale, cu un numar maxim de 15 copii la grupa, precum si personal calificat si specializat pe domenii.

Unitatea dispune de materiale didactice și accesorii necesare desfășurării unui învățământ modern, de calitate: calculatoare, televizoare, aparate video, combină muzicală, radiocasetofoane, DVD, casete video și audio, DVD-uri, televiziune prin cablu, seturi de materiale didactice.

Clasele sunt mobilate modern, cu mobilier adecvat vârstei copiilor, în culori vesele, ușor de asamblat în funcție de tipul de activitate.

Sunt sectorizate zonele de lucru la activitățile alese, cu posibilitatea folosirii lor și la activitățile comune ce cuprind strategii pentru activitățile de tip integrat și metode interactive de grup.

Pentru fiecare grupă s-au achiziționat jocuri și jucării, auxiliare didactice, costume pentru gimnastică, costume populare, seturi de măști pentru teatrul de păpuși, etc.

#### **RESURSE FINANCIARE:**

- autofinanțare, din taxele școlare

Toată baza materială de care dispune unitatea în prezent va fi utilizată în vederea realizării proiectului, iar resursele financiare de care dispunem vor fi utilizate în următorii 5 ani pentru:

- Îmbunătățirea condițiilor necesare desfășurării unui proces instructiv-educativ formativ, modern atractiv, eficient.
- Procurarea în continuare a unor mijloace de învățământ moderne.
- Îmbunătățirea bazei materiale.
- Atragerea și stimularea preșcolarilor pentru a participa la concursurile școlare.
- Creșterea prestigiului unității la nivel județean, național și internațional prin activități de parteneriat educațional.

#### **CONCLUZIILE ANALIZEI DE NEVOI**

Aspectele relatate anterior, ne îndreptățesc să considerăm că educatoarele din grădiniță sunt capabile să se adapteze la nevoile mereu crescânde ale școlii românești, că preșcolarii instruiți și educați în grădinița noastră vor fi capabili să se adapteze cu ușurință cerințelor învățământului primar și vieții sociale ulterioare.

Veriga slabă a lanțului va fi înlocuită prin efortul comun al tuturor membrilor, prin munca în echipă și printr-o comunicare eficientă, astfel încât receptivitatea noastră la schimbare să fie pe măsura așteptărilor „clienților noștri”-copiii.

## **CAPITOLUL 4**

### **SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

#### **4.1. DESCRIERE GENERALĂ**

#### **4.2. DATE REFERITOARE LA CEAC GRADINITA MISH-MASH**

##### **4.2.1 DECIZIA PRIVIND FORMAREA CEAC SI A MEMBRILOR CEAC**

##### **4.2.2 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

##### **4.2.3 STRATEGIE DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII AN ȘCOLAR 2019-2020**

#### **4.1. DESCRIERE GENERALĂ**

La Gradinita Mish-Mash, SMC a fost implementat începând cu anul școlar 2011-2012. Acesta a urmărit aplicarea principiilor de bază ale managementului calității așa cum erau prezentate în standardul ISO 9001:2000, iar în prezent cum sunt specificate în standardul ISO 9001:2008

La proiectarea SMC s-au avut în vedere reglementările naționale și locale, cerințele din standardele europene de referință, în vederea asigurării calității educației, particularitățile Gradinitei Mish-Mash, precum și cerințele managementului strategic așa cum sunt formulate în Planul de acțiune al școlii în perioada 2015 - 2020, politica și obiectivele calității, toate reprezentând cerințele legale.

SMC conține referiri la responsabilitatea conducerii școlii, la modul în care aceasta și-o asumă prin definirea și urmărirea strategiei, a politicii și obiectivelor privind calitatea, prin asigurarea resurselor necesare realizării acestora, la orientarea instituționalizată a activităților din organizație spre satisfacerea cerințelor și așteptărilor părților interesate externe și interne, la crearea în instituție a unui mediu în care întregul personal este încurajat spre performanță, la asumarea responsabilității individuale pentru îndeplinirea misiunii și obiectivelor acesteia, la identificarea, ținerea sub control și îmbunătățirea continuă a proceselor derulate în instituție, la introducerea unor mecanisme de evaluare internă a performanțelor toate dimensiunile activității, astfel încât să poată fi corectate neconformitățile existente și puse în opera posibilitățile de îmbunătățire.

Considerând grădinița ca un sistem complex, alcătuit din grupe, biblioteca, comisii, servicii suport pentru procesul de învățământ, conducerea Gradinitei Mish-Mash, realizează o abordare sistemică și procesuală a managementului calității. În abordarea sistemică, fiecare compartiment/comisie/cadru are un statut bine definit și constituie o entitate în cadrul sistemului de management al calității, fiind caracterizată prin legături funcționale cu celelalte entități și sisteme. Această abordare permite implicarea conducerii de la toate nivelurile în implementarea și îmbunătățirea continuă a SMC, prin înțelegerea nevoilor clienților și acționând în scopul satisfacerii acestora.

Abordarea bazată pe proces în implementarea sistemului de management al calității presupune desfășurarea următoarelor activități:

- determinarea proceselor necesare SMC și aplicarea acestora în întreaga organizație/instituție;
- stabilirea succesiunii și interacțiunii proceselor;
- identificarea interacțiunilor dintre procese și structurile funcționale ale organizației;
- identificarea și evaluarea datelor de intrare și ieșire ale proceselor;
- asigurarea resurselor și informațiilor necesare derulării și monitorizării proceselor;
- determinarea indicatorilor de proces în vederea măsurării și analizării acestor procese;
- stabilirea metodelor de urmărire, analiză, control și îmbunătățire a performanțelor;
- îmbunătățirea continuă conform ciclului PDCA (*Plan – Do – Check - Act*).

Procesele SMC din Grădinița Mish-Mash sunt determinate și grupate astfel:

1. Procese de management al activităților,
2. Procese de asigurare resurse,
3. Procese de realizare produs și procese suport,
4. Procese de măsurare (atunci când sunt aplicabile), analiză și îmbunătățire.

În tabelul 1 sunt prezentate procesele de management al activității, cu alocarea responsabilităților și lista documentelor asociate.

**Tabelul 1. Procesele SMC, responsabilități și documente asociate.**

DENUMIRE PROCES		RESPONSABILITATI	DOCUMENTE ASOCIATE
<b>A. PROCESE DE MANAGEMENT AL ACTIVITATILOR</b>			
1	managementul general al proceselor	Director	Manualul calitatii
2	documentare SMCsi controlul documentelor SMC	CEAC	Elaborarea documentelor SMC Controlul Documentelor Controlul inregistrarilor Elaborarea si eliberarea fiselor psihopedagogice
3	Stabilirea politicii și obiectivelor calității	Director	Declaratia privind politica in domeniul calitatii obiectivele in domeniul calitatii
4	planificarea SMC	CEAC	program de poiectare si implementare SMC
5	alocarea responsabilitatilor si autoritatilor	Director	ROI gradinita Mish-Mash ROI CEAC elaborarea fisei postului Manualul calitatii
6	comunicarea	Director Comisie didactica CEAC	Manualul calitatii comunicare interna
7	analiza SMC efectuata de management	Director Consiliul de administratie	Analiza SMC efectuata de management
<b>B. PROCESE DE ASIGURARE RESURSE</b>			
1	asigurarea resurselor umane	director Coordonator CEAC	Manualul calitatii intruire si perfectionare personal
2	asigurarea infrastructurii	Director	Manualul calitatii
3	asigurarea mediului de lucru	Director	identificarea si asigurarea conditiilor mediului de lucru
<b>C. PROCESE DE REALIZARE PRODUS SI PROCESE SUPORT</b>			
1	planificarea, proiectarea si dezvoltarea ciclurilor de prescolari	Director Consiliul de administratie	ROI
2	relatia cu clientii	director	inscriere state de functii
3	procesul de aprovizionare	Director Medic Bucatar cadre didactice	aprovizionarea cu materiale didactice, nondidactice, aliment
4	Componentele procesului de invatamant	Director	
	*inscrierea		inscrierea
	*procesul didactic		programarea procesului didactic

	*evaluarea prescolarilor		evaluarea initiala, sumativa si finala
	*"absolvirea" gradinitei si urmarirea adaptarii in viata scolara		absolvirea si urmarirea adaptarii la viata scolara
5	procese de mentenanta si servicii	director	controlul aparatelor
<b>D. PROCESE DE MASURARE, ANALIZA SI IMBUNATATIRE</b>			
1	control intern SMC	director	SMC
		Consiliul de administratie	
		CEAC	
2	Calitatea programelor de invatamant	Director	masurarea satisfactiei clientului
		Consiliul de administratie	evaluare disciplina
		CEAC	masurarea satisfactiei angajatilor
3	analiza si imbunatatirea SMC	Director	analiza datelor
		Consiliul de administratie	actiuni corective
		CEAC	actiuni preventive

Procesele SMC sunt interconectate, existând **conexiuni pe verticală**, care se referă la responsabilitatea managementului, la managementul resurselor, la managementul procesului de realizare a produsului și a proceselor suport și la evaluarea performanțelor prin măsurare și analiză și **conexiuni pe orizontală**, care se referă la managementul procesului de realizare a produsului și a proceselor suport, precum și contribuția clienților și gradului de satisfacție a acestora.

Fiecare proces din cadrul SMC al SMB este alcătuit din mai multe activități a căror succesiune este prezentată în procedurile documentate.

### 1. Documentarea proceselor

Fiecare proces este descris de o procedură documentată, elaborată de compartimentele care desfășoară activitățile în cadrul procesului. Procedura descrie în mod unitar, modul de operare și ținere sub control a fiecăruia dintre procesele SMC, precizând:

- responsabilitățile;
- obiectivele cuantificabile;
- datele de intrare ale procesului;
- datele de ieșire ale procesului;
- activitățile procesului;
- metodele de măsurare a performanțelor procesului și înregistrărilor;
- resursele (umane, materiale, de infrastructură, de mediu) necesare desfășurării, ținerii sub control și monitorizării proceselor;

Fiecare responsabil de proces este în același timp client și furnizor pentru celelalte procese.

### Alocarea responsabilităților

Conducerea Gradinitei Mish-Mash și responsabilii de proces stabilesc responsabilitățile pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic prin Fișa postului.

### Verificarea și îmbunătățirea performanțelor proceselor

Procesele sunt măsurate în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor, iar rezultatele sunt consemnate în înregistrările stabilite de acestea.

Înregistrările performanțelor proceselor constituie date de intrare pentru analizele de management.

## 4.2. DATE REFERITOARE LA CEAC GRADINITA MISH-MASH

### 4.2.1 DECIZIA PRIVIND FORMAREA CEAC SI A MEMBRILOR CEAC



Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi

CIF: 31681948,

Cont BT: RO66BTRLRONCRT0500844001

Str Republicii 149 C, Baicoi, Prahova

0723.281.188,

[office@mish-mash.ro](mailto:office@mish-mash.ro); [www.mish-mash.ro](http://www.mish-mash.ro);

nr inreg: 1295/02.09.2024

#### DECIZIA

nr. 35

PRIVIND ORGANIZAREA CEAC si a membrilor CEAC

**pentru anul scolar 2024-2025**

Având în vedere:

Directorul Gradinitei cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi, Profesor Invatamant primar si prescolar Ionescu Mihaela, numita prin decizia nr nr 49/21.08.2024,

Având în vedere:

- hotararea din CA nr 41/02.09.2024 privind organizarea anului scolar 2024-2025, hotararea din Consiliul Profesorial nr 41/02.09.2024 privind organizarea comisiilor de lucru pentru anul scolar 2024-2025 și consemnate în registrele de procese –verbale al acestora, privind **ORGANIZAREA CEAC si a membrilor CEAC**

In temeiul:

- Legii Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- prevederile OUG nr 75/12.07.2005

Potrivit prevederilor Regulamentului intern al Gradinitei Cu Program Normal Si Program Prelungit Mish-Mash, Orasul Baicoi

**DECID:**

**Art 1.** Se numeste Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii din cadrul **Grădiniței cu program normal și program prelungit MISH-MASH, Orașul Băicoi** cu urmatoarea componenta :

- a. Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de directorul școlii Ionescu Mihaela
- b. Neagu Roxana - Responsabil,
- c. **Membrii**
  - i. Tanase Ana Maria, cadru didactic
  - ii. Calen Ramona, cadru didactic
  - iii. Maracineanu Marius, HCL nr 92/din 27.08.2024
- d. Pascu(Baganagiu) Laura -CRP 01/02.09.2024

**Art. 2.** Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii are urmatoarele atributii:

- a. Elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii aprobate de Consiliul de Administratie al Gradinitei Mish-Mash conform domeniilor si criteriilor prevazute in legislatie
- b. Elaboreaza anual un raport de evaluare interna (autoevaluare) privind calitatea educatiei din cadrul Grădiniței cu program normal și program prelungit MISH-MASH, Orașul Băicoi Raportul va fi adus la cunostinta tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia Inspectoratului Scolar ca evaluator extern;
- c. Elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei;
- d. Coopereaza Cu Agentia Româna Specializata Pentru Asigurarea Calitatii cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate în conformitate cu legile în vigoare.

**Art 3.** Directorul si secretarul vor comunica membrilor comisiei prezenta decizie.

Administrator/fondator  
Profesor Invatamant primar si prescolar  
Dr Mihaela Ionescu  
0723.28.11.88  
[office@mish-mash.ro](mailto:office@mish-mash.ro)

## 4.2.2 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi



CIF: 31681948,  
Cont BT: RO66BTRLRONCRT0500844001  
Str Republicii 149 C, Baicoi, Prahova  
0723.281.188,

-Anexa nr 4-

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Validat în CA nr 41/02.09.2024

Aprobat în CP nr 41/02.09.2024

### ARGUMENT

✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul **Grădiniței cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi** este, în esență, o procedură de lucru și este conceput conform *Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a*, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

✓ Structura formală a acestui document cuprinde:

➤ Dispoziții generale

- **Structura organizatorică a CEAC**
- **Funcționarea CEAC**
- Documentele elaborate de CEAC
- Dispoziții finale.

### **Capitolul I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** Comisia pentru Asigurare a Calității din Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi denumită în continuare CEAC. este înființată în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

**Art. 2.** (1) Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi**, cu scopul de:

a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;

b) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi**

c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a răspunde cerințelor ARACIP propuse Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului prin promovarea unor politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

a) *Educația* se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.

b) *Organizația furnizoare de educație* este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) *Programele de studii* concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) *Beneficiarii direcți* ai educației sunt prescolarii

e) *Beneficiarii indirecti* ai educației sunt familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

f) *ARACIP* reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar

g) *Calitatea educației* este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate

h) *Evaluarea calității educației* constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

i) *Asigurarea calității educației* este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației

j) *Controlul calității educației* în instituție presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

k) *Îmbunătățirea calității educației* presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință

l) **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație

m) **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc **nivelul minim** obligatoriu de realizare a unei activități în educație

n) **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un *nivel optimal* de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial

o) **Indicatorul de performanță** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință

p) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii

## **Capitolul II - Structura organizatorică a CEAC**

**Art. 3.** (1) CEAC este formată din 5 membri. Conducerea CEAC este asigurată de de un coordonator desemnat de catre director si validat prin vot secret de catre Consiliul Profesor al institutiei. Membrii comisiei sunt propusi de catre coordonatorul comisiei in urma consultarii cu directorul unitatii si sunt validati de catre Consiliul Profesor al institutiei SI DE CATRE Consiliul de administratie prin vot secret.

(2) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din **Grădinița cu program normal si program prelungit Mish-Mash, Orașul Băicoi** cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentant al Comitetului părinților,
- c) reprezentant al consiliului local .

**Art. 4.(1) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:**

**a)** elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

**A. Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială: resursele umane.

**B. Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

**C. Managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității: proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDS și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral: accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

**b)** elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

**c)** elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

**d)** cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii

(2) în funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

### **Capitolul III - Funcționarea CEAC**

**Art.5.** (1) Structura CEAC este următoarea:

- a) coordonatorul CEAC;
- b) secretarul CEAC;
- c) membrii CEAC;

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) lit. a), b) și c) sunt membre de drept ai CEAC și sunt numite conform art 3 alin 2 din prezentul regulament, pe o perioadă de 1 an, sau dacă nu se modifica component comisiei pe o perioada de 3 ani.

(3) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei cu respectarea celor din prezentul regulament.

(4) Comisia se întrunește în ședință ordinară, lunar, sau ori de câte ori este cazul, la cererea președintelui CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(6) CEAC îndeplinește următoarele atribuții principale:

*a)* în conformitate cu prevederile legale, analizează și avizează proiectul de strategie instituțională;

*b)* evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;

*c)* aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;

*d)* membrii CEAC respectă Codul de etică profesională în evaluare;

*e)* întocmește și publică rapoartele de evaluare internă a calității;

*f)* aplică manualele de evaluare internă a calității;

*g)* își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe situl ARACIP;

*h)* aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J. Prahova, Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau/și ARACIP măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(8) Membrii CEAC, pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului CEAC și înștiințarea conducerii unității școlare, în următoarele situații:

*a)* prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

*b)* dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

*c)* ca urmare a nedeplinirii în bune condiții a atribuțiilor delegate de către coordonator;

*d)* ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;

#### **Capitolul IV - Atribuțiile coordonatorului**

**Art. 6.** (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a CEAC. În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(2) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

*a)* reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, I.S.J. Prahova, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

*b)* numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

*c)* stabilește sarcinile membrilor comisiei;

*d)* elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în Unitatea școlară;

*e)* realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;

*f)* informează conducerea unității, I.S.J. Prahova, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii și propun măsuri ameliorative;

*g)* 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 ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității. Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, ISJ Prahova, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cât și ARACIP;

*h)* aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Prahova, ARACIP sau Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **CAPITOLUL V – Documentele elaborate de Comisie**

**Art. 7.** Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

**Art. 8.** Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

**Art. 9.** Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

**Art. 10.** Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

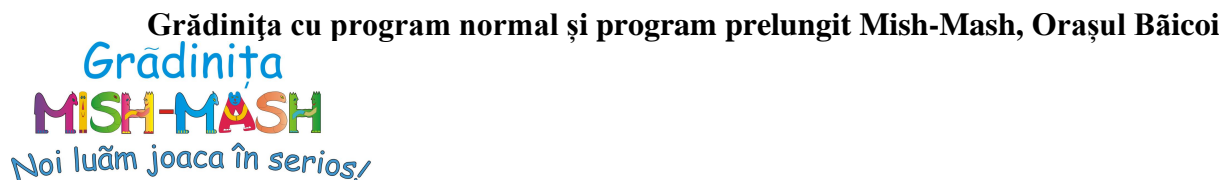
#### **CAPITOLUL V – Dispoziții finale**

**Art. 12.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025.

**Art. 13.** Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea conducerii/ Consiliului de administrație, prin acte adiționale.

**Art.14.**Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare a gradinitei, **anexa Nr 4** si devine obligatoriu pentru membrii comisiei.

## 4.2.3 STRATEGIE DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII AN ȘCOLAR 2023-2024



Nr inreg: 1290

Aprobat in CA nr 41/02.09.2024

Avizat in CP nr 41/02.09.2024

# STRATEGIA DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII *pentru perioada 2024-2025*

**Strategia CEAC se fundamentează pe următoarele acte normative:**

- Legii Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare
- OME 4430/2023, privind regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ Preuniversitar-parte a II-a;
- O.U.G. nr. 75/12.07.2005 aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006;
- H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare provizorie a a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar ;
- H.G. nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.
- Proiectul de Dezvoltare Instituțională (PDI) pentru perioada 2015-2020.

Responsabil,  
Prof invatam prescolar  
prescolar  
Neagu Roxana  
Mihaela

Director,  
Prof invatam  
  
Ionescu

## **PARTEA I**

### **MOTIVATIA**

**(fundamentată pe diagnoza mediului intern și extern realizată în PDI)**

Misiunea Gradinita Mish-Mash este de a asigura dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, de a forma persoane autonome și creative. Gradinita Mish-Mash este deschisă pentru toți cetățenii, în scopul oferirii unor șanse egale de dezvoltare profesională.

Gradinita Mish-Mash asigură însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale, satisfăcând nevoile fiecărui prescolar de a se simți pregătit în ceea ce privește deținerea noțiunilor și aplicarea lor în practică, de a se simți capabil să utilizeze informațiile, de a fi deschis spre schimbare și adaptare la nou și spre învățarea și respectarea valorilor societății democratice.

Gradinita Mish-Mash este preocupată de formarea prescolarilor, descoperirea talentelor, cultivarea și dezvoltarea acestora pentru obținerea de performanțe.

Oferta educațională este bogată și variată și se stabilește în funcție de resursele umane, opțiunile părinților și ale prescolarilor, vizând promovarea unui învățământ deschis și flexibil, capabil să ofere copiilor din Orasul Baicoi și localitățile învecinate o educație de înaltă calitate în domeniul învățământului prescolar în condiții de egalitate, fără deosebire de sex, vârstă, etnie, religie.

În scopul elaborării unei strategii asupra valorilor pe care vrem să le promovăm, dacă ne definim așteptările referitoare la ce este sau la ce trebuie să devină Gradinita Mish-Mash, înainte de proiectarea schimbării, trebuie să știm exact situația existentă, cu alte cuvinte, trebuie să facem diagnoza mediului intern și extern.

## ANALIZA S.W.O.T

### • PUNCTE TARI (S):

- ✓ Corp profesoral format din cadre didactice calificate si in curs de calificare;
- ✓ Cadre didactice perfecționate prin stagiile de formare
- ✓ Participarea cadrelor didactice la programele MECTS de formare continuă;
- ✓ Director format în managementul educațional;
- ✓ Existența unei Oferte Educaționale în concordanță cu nevoile de formare ale prescolarilor;
- ✓ CDS care permite valorificarea abilităților individuale ale prescolarilor, crește motivația pentru învățare,
- ✓ Bază materială bună, cabinet medical;
- ✓ Încălzire termică prin centrala proprie;
- ✓ Colaborarea cu mass-media;
- ✓ Colaborarea cu comunitatea locală;
- ✓ Desfășurarea în școală a numeroase activități extrașcolare;
- ✓ Exploatarea eficientă a resursei de timp în respectarea programelor;
- ✓ Participarea la programe naționale;
- ✓ Implicarea unor cadre didactice în actul decizional și educațional
- ✓ Primirea cu entuziasm a schimbărilor impuse de spiritul reformei, a noului în activitatea Gradinita Mish-Mash;
- ✓ Implicarea tuturor cadrelor didactice în viața Gradinita Mish-Mash/ activități extracurriculare
- ✓ Aplicare a metodelor moderne participativ-active în procesul de predare-învățare-evaluare
- ✓ Materialul didactic adecvat actualelor necesități de învățare;
- ✓ Flux informațional, continuu și permanent

### • PUNCTE SLABE (W)

- ✓ Necunoașterea sau cunoașterea parțială a legislației școlare;
- ✓ Părinți care nu se implică în rezolvarea problemelor legate de disciplina copiilor;
- ✓ Lipsa unei săli de sport;
- ✓ Deficiențe minore în comunicarea internă și externă.

### • OPORTUNITĂȚI (O)

- ✓ Creșterea gradului de autonomie instituțională a Gradinita Mish-Mash;
- ✓ Necesitatea alinierii învățământului românesc la standardele europene de educație ;
- ✓ Alocarea de fonduri europene în vederea creșterii eficienței și calității actului educativ în România.
- ✓ Accentuarea rolului parteneriatului în dezvoltarea unității școlare;
- ✓ Dorința autorităților educative pentru reformarea și modernizarea învățământului românesc;
- ✓ Deschiderea consiliului local către problematica Gradinita Mish-Mash;
- ✓ Încheierea contractelor-cadru de colaborare între Primăria Baicoi și Gradinita Mish-Mash;

- ✓ Inițierea unor parteneriate;
- ✓ Lărgirea ofertei de formare continuă a personalului didactic prin forme multiple; deschiderea tinerei generații către nou, posibilitatea accederii acestora la informațiile ce pot fi dobândite prin intermediul computerului sau Internetului.

- **AMENINȚĂRI (T)**

- ✓ Subfinanțarea învățământului
- ✓ Scăderea populației școlare.

## **PARTEA A II-A**

### **PROIECTAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE A CALITĂȚII**

#### **ȚINTELE STRATEGICE ALE EVALUĂRII CALITĂȚII (rezultate din diagnoza PDI și țintele strategice formulate în PDI):**

**Ținta strategică 1 : Asigurarea calității educației, prin realizarea eficientă a curriculumului preșcolar și a curriculumului la decizia grădiniței (CDȘ), asigurarea sanselor egale la educație, inclusiv pentru copiii cu CES.**

**Ținta strategică 2: Imbunătățirea funcționalității și esteticii spațiilor școlare, modernizarea și extinderea bazei didactico-materiale în ansamblul ei, printr-un management financiar de calitate;**

**Ținta specifică 3 : Asigurarea managementului calității la nivelul instituției preșcolare și stabilirea de proceduri privind asigurarea și evaluarea calității în educație**

**Ținta strategică 4. Promovarea imaginii grădiniței printr-o ofertă educațională atractivă prin derularea activităților opționale, extracurriculare și comunicarea eficientă cu factorii educaționali de la nivel local, județean, regional și național**

## ABORDĂRI STRATEGICE

### Dezvoltarea curriculară

- Popularizarea realizărilor Gradinitei Mish-Mash și a ofertei educaționale prin: editarea de pliante și afișe, articole în presă
- Creșterea numărului de prescolari înscriși
- Implicarea Gradinita Mish-Mash în parteneriate și proiecte educaționale
- Organizarea de lectorate cu părinții conform unei planificări
- Îmbunătățirea comunicării interne și externe
- Amenajarea unui avizier destinat prescolarilor și părinților în vederea informării prompte a acestora
- Actualizarea permanentă a site-ului Gradinita Mish-Mash care să reflecte activitatea la zi a Gradinita Mish-Mash
- Centrarea procesului instructiv-educativ pe nevoile de formare ale prescolarului
- Utilizarea metodelor activ- participative
- Creșterea:
  - calității actului educativ
  - interesului prescolarilor
  - procentului de promovabilitate
- Implicarea prescolarilor și părinților în elaborarea ofertei educaționale a Gradinita Mish-Mash
- Aplicarea de chestionare părinților acestora privind gradul de satisfacție față de oferta educațională a Gradinita Mish-Mash în anul școlar precedent
- Interpretarea chestionarelor și propunerea de măsuri corective
- Utilizarea softurilor educaționale și a suporturilor didactice multimedia în procesul de predare-învățare-evaluare
- Încurajarea inovării didactice
- Utilizarea metodelor alternative de evaluare
- Elaborarea planurilor anuale ale activităților comisiilor metodice
- Realizarea de inspecții curente conform unei planificări semestriale
- Crearea unei baze de date care să cuprindă cursurile de formare și gradele didactice obținute de cadrele didactice din Gradinita Mish-Mash
- Identificarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice
- Promovarea ofertei de formare a CCD Prahova și a altor centre de formare
- Încurajarea cadrelor didactice de a se perfecționa în mod continuu prin participarea la cursuri de formare, seminarii
- Introducerea noutăților științifice și metodice în procesul de învățământ
- Activități de mentorat pentru cadrele didactice aflate la începutul carierei didactice
- Realizarea unor parteneriate
- Identificarea nevoilor de dotare ale Gradinita Mish-Mash
- Achiziționarea mijloacelor didactice necesare conform normativelor de dotare minimală
- Dotarea spațiilor școlare cu noile materiale didactice
- Asigurarea accesibilității prescolarilor și cadrelor didactice la noile mijloace didactice

- Identificarea titlurilor necesare procesului educativ
- Creșterea cantitativă și diversificarea fondului de carte
- Actualizarea și înnoirea fondului de carte
- Creșterea calității actului educativ
- Stimularea prescolarilor pentru lectura prin activitatea “trollerul saptamanii”
- Încurajarea implicării prescolarilor și cadrelor didactice în realizarea de proiecte comunitare
- Organizarea de activități de promovare: seminarii de informare, activități demonstrative, activități de diseminare, ateliere de lucru
- Realizarea unei baze de date cu informații referitoare la proiectele comunitare derulate în Gradinita Mish-Mash
- Diseminarea rezultatelor proiectelor comunitare derulate: consilii profesoriale, comisii metodice, cercuri pedagogice, ședințe cu părinții, mass-media etc.

### **Dezvoltarea resurselor financiare**

- Finanțarea Gradinita Mish-Mash se realizează de la:
  - ✓ autofinanțare
  - ✓ bugetul de stat pentru plata salariilor, pentru întreținerea bazei materiale și plata consumului de apă, energie electrică și termică, telefon, internet;
  - ✓ Identificarea de resurse extrabugetare pentru realizarea materialelor promoționale și a activităților parteneriatelor și proiectelor educaționale
- Asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea activităților de mediatizare și diseminarea a informațiilor
- Bugetul Gradinita Mish-Mash va prevedea fonduri pentru realizarea comunicării interne și externe
- Folosirea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor de învățământ din dotare
- Estimarea costurilor pentru achiziționarea de noi mijloace de învățământ și material didactic
- Identificarea resurselor materiale necesare
- Atragerea de fonduri extrabugetare
- Analizarea ofertelor
- Achiziționarea mijloacelor didactice
- Înregistrarea noilor achiziții în patrimoniul Gradinita Mish-Mash

### **Dezvoltarea resurselor materiale**

Gradinita Mish-Mash dispune de o bază materială bună, formată din:

- 6 Săli de clasă
- Sala mese
- 2 bucatarii
- Cabinet medical
- Mobilier modern
- 2 Tabla Smart

- Computere conectate la Internet în sălile de clasă

Dotarea, în continuare, a Gradinita Mish-Mash cu materiale sportive (mingi, table de șah, saltele, aparatură de gimnastică), a bibliotecii cu cărți noi din toate ariile curriculare, cât și cu aparatura necesară activității instructiv – educative, este o necesitate imperioasă în scopul asigurării unui învățământ de calitate.

În vederea realizării cu succes a reformei în învățământ, se va pune accent pe utilizarea unor mijloace moderne de învățământ și anume: achiziționarea de material didactic multimedia.

### **Dezvoltarea resurselor umane**

- Motivarea implicării cadrelor didactice și a prescolarilor în activități de creștere a prestigiului Gradinita Mish-Mash prin acordarea de premii, diplome, adeverințe etc.
- Evidențierea contribuției factorilor implicați: rapoarte semestriale și anuale, adeverințe, bonusuri, diplome etc.
- Evidențierea, motivarea și stimularea materială a cadrelor didactice și a prescolarilor
- Participarea la programe de formare în specialitate a cadrelor didactice
- Perfecționarea cadrelor didactice în problematica managementului clasei
- Elaborarea de materiale în comisiile metodice

### **Dezvoltarea relațiilor comunitare**

- Implicarea activă a părinților și a autorităților locale în actul decizional (ISJ Ph, CCD Ph, Primăria Baicoi, Poliția Baicoi etc.)
- Activități de parteneriat cu scolile, în vederea popularizării ofertei educaționale a acestora și a unei mai bune orientări către clasa pregătitoare
- Realizarea unor activități extracurriculare în parteneriat cu instituții de interes local, național și internațional
- Încheierea de parteneriate cu instituții locale pentru atingerea obiectivelor proiectelor comunitare
- Parteneriate cu instituțiile de cultură: Biblioteca Baicoi, Teatrul Imaginarium, Filarmonica Ploiesti, etc.
- Colaborarea cu instituții furnizoare și responsabile cu formarea pentru cadrele didactice: CCD, ISJ, centre de formare etc.
- Colaborarea cu instituțiile furnizoare de mijloace didactice
- Atragerea societăților comerciale în acțiuni de sponsorizare a activităților prevăzute în calendarele proiectelor Gradinita Mish-Mash.

## **TERMENE DE APLICARE, ROLURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIFERITELOR PERSOANE ȘI GRUPURI**

**A.** Managementul Gradinita Mish-Mash va fi anual reconsiderat în funcție de noile cerințe educaționale și de nevoile comunității. Anual, tradițiile și obiceiurile unității școlare se vor derula conform programului extracurricular.

Anual, toate cadrele didactice vor participa la cursurile de perfecționare.

Anual, se vor căuta soluții pentru dotarea Gradinita Mish-Mash cu mobilier, aparatură electronică și calculatoare performante, cărți de specialitate pentru fiecare disciplină în parte, cât și materiale necesare procesului instructiv-educativ.

De menționat este faptul că toate calculatoarele din Gradinita Mish-Mash sunt conectate la Internet, chiar și cele din sălile de clasă (6) .

**B.** Conducătorul echipei este managerul unității școlare. În cadrul Gradinitei Mish-Mash, cadrele didactice discută în comisii, în consiliul profesoral și în consiliul de administrație obiectivele generale corelate cu cele de la nivelul fiecărei discipline.

Activitățile cadrelor didactice se desfășoară pe baza planificărilor calendaristice, conform programelor școlare în vigoare.

Curriculumul la decizia Gradinitei Mish-Mash este elaborat anual ținându-se cont de opțiunile părinților.

În cadrul Gradinitei Mish-Mash funcționează mai multe comisii, fiecare având un coordonator. De asemenea, fiecare echipă are atribuții clar definite, iar membrii fiecăreia au responsabilități clar specificate.

- ✚ Consiliul profesoral, format din 12 cadre didactice, este coordonat de directorul Gradinita Mish-Mash.

- ✚ Consiliul de administrație este format din 5 membri, președinte fiind directorul Gradinita Mish-Mash, prof. Invatam prescolar Mihaela Ionescu.

Acestea își desfășoară activitatea o dată pe lună sau ori de câte ori e nevoie, pe baza unei tematici aprobate la începutul fiecărui an școlar, pe baza raportului anual și semestrial sau pe baza programului managerial.

În Gradinita Mish-Mash își desfășoară activitatea următoarele comisii cu caracter permanent:

- ✚ Comisia pentru curriculum formată din 5 membri este condusă de prof. Invatam prescolar Neagu Roxana. Comisia are următoarele atribuții:

- Elaborarea proiectului pentru curriculum;
- Oferta educațională a Gradinita Mish-Mash;
- Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

- ✚ Comisia de formare continuă a personalului, formată din 3 membri, este condusă de prof. Invatam prescolar Ionescu Mihaela. Comisia are următoarele atribuții:

- Procurarea și prezentarea noutăților editoriale;
- Sprijinirea cadrelor didactice tinere în vederea obținerii gradelor didactice.

- ✚ Comisia de securitate și sănătate în muncă/SU/PSI, formată din 3 membri, este condusă de prof. Invatam prescolar Baican Andreea.

Există următoarele comisii cu caracter temporar:

- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului, formată din Marilena Serbanescu/Alexandra Petre, reprezentanti ai SC Vamadi SRL si membrii fondatori: Ionescu Mihaela si Ionescu Nicolae Andi
- Comisia CEAC este formată din 5 membri și are următoarea componență:
  - ✚ 1 coordonator
  - ✚ 1 fondator
  - ✚ 1 reprezentanți ai corpului profesoral
  - ✚ 1 reprezentant al consiliului local
  - ✚ 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților
- Comisia CEAC funcționează pe durata unui mandat de 1 an.

## **AVANTAJELE OPTIUNILOR**

S-a hotărât alegerea acestor ținte de către conducerea Gradinita Mish-Mash, pentru că ele conduc la creșterea calității educaționale în Gradinita Mish-Mash și largesc accesul la educație al prescolarilor.

Țintele strategice alese sunt necesare pentru dezvoltarea unității școlare, ele respectând politicile și strategiile de dezvoltare națională, regională și locală.

Țintele alese se pot realiza cu resursele financiare existente și previzibile în următorii 5 ani școlari.

## **PARTEA a III-a**

### **MODALITATEA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII**

**CADRUL LEGAL** pentru funcționarea CEAC este:

- Metodologia – Cadru de organizare si functionare a Consiliului de Administratie din unitatile de invatamant preuniversitar aprobata prin OME 6223/04.09.2023
- Legea Invatamantului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ROFUIP 5726 / 6 august 2024.

**SISTEMUL DE EVALUARE A CALITĂȚII URMĂREȘTE:**

- Îmbunătățirea calității întregii activități din Gradinita Mish-Mash;
- Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (prescolari, părinți, corp profesoral, comunitate locală);

- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

#### **PROCESELE PRIN CARE SE ASIGURĂ CALITATEA SUNT:**

- Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare);
- Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare;
- Activitatea cadrelor didactice în clasă, în Gradinita Mish-Mash și în comunitate;
- Managementul strategic și operațional al unității școlare;
- Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (prescolari și părinți) și cu întreaga comunitate, precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a Gradinita Mish-Mash la viața comunității;
- Evaluarea complexă a întregii vieți școlare.

### **PARTEA a IV-a**

#### **INSTRUMENTE ȘI PROCEDURI DE EVALUARE INTERNĂ (AUTOEVALUARE) A CALITĂȚII**

##### **PROCEDURA DE EVALUARE A INTERNĂ (AUTOEVALUARE) A CALITĂȚII:**

- Selectarea domeniului/temei/temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege);
- Diagnoza nivelului de realizare;
- Judecarea nivelului de realizare;
- Identificarea slăbiciunilor și a țintelor pentru intervențiile de remediere/dezvoltare;
- Crearea unui grup de lucru;
- Modificarea/optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate;
- Desfășurarea activităților de dezvoltare/optimizare/remediere;
- Reaplicarea instrumentului de evaluare.

##### **TIPURI DE INSTRUMENTE PENTRU EVALUAREA INTERNĂ (AUTOEVALUAREA) CALITĂȚII:**

- ✓ Fișe și alte instrumente de evaluare;
- ✓ Chestionare;
- ✓ Ghiduri pentru interviuri;

- ✓ Ghiduri de observație;
- ✓ Tipuri de proiecte;
- ✓ Rapoarte scrise;
- ✓ Diferite fișe de apreciere;
- ✓ Plan operațional;
- ✓ Fișe de analiză a documentelor Gradinita Mish-Mash;
- ✓ Obiecte concrete: rezultate materiale ale proiectului;
- ✓ Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local;
- ✓ Standarde, metodologii, ghiduri de bună practică, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local.

## **PARTEA a V-a**

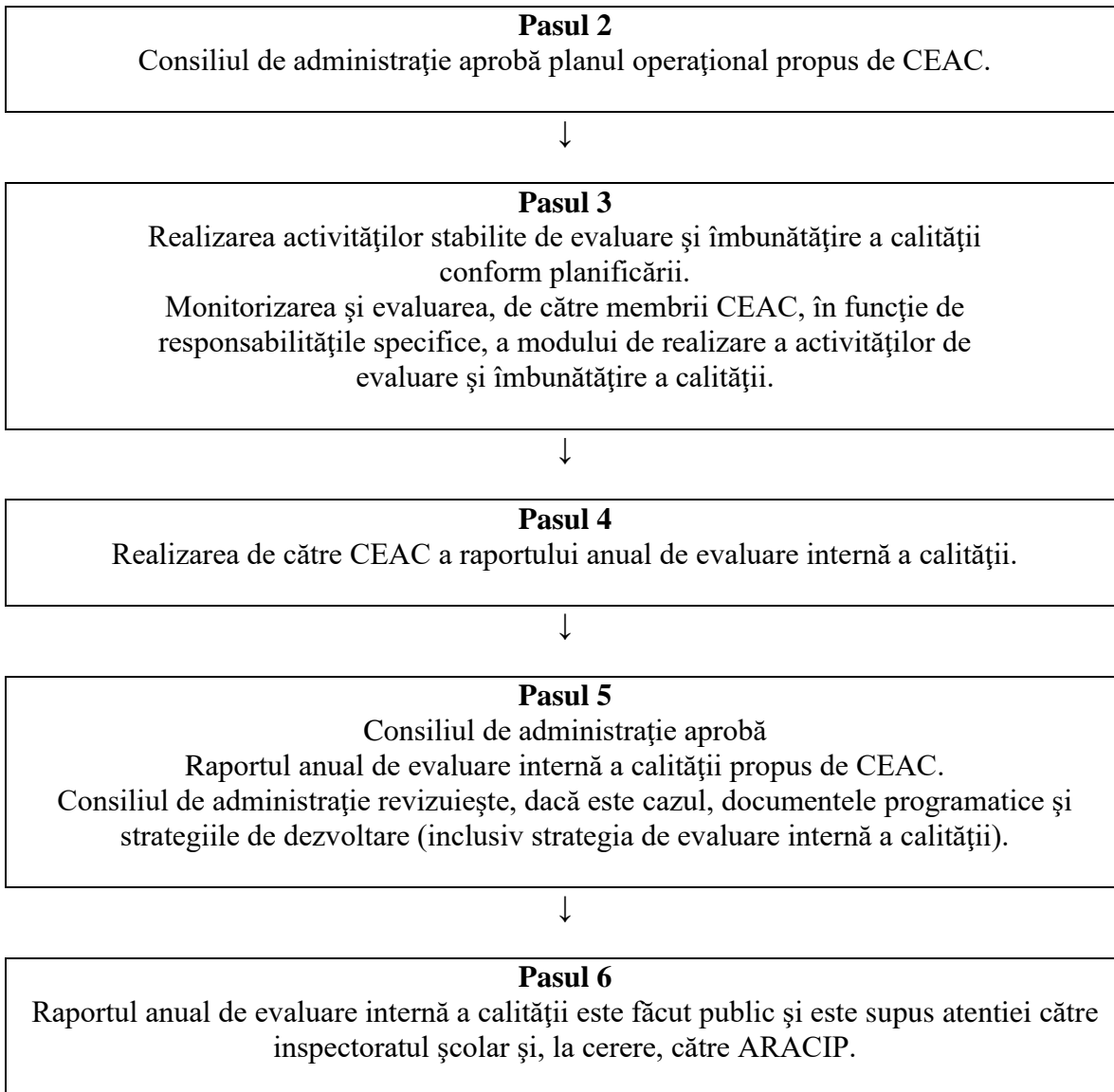
### **MODALITĂȚI ȘI PROCEDURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII**

1. Se selectează domeniul și criteriul/criteriile avute în vedere conform „Standardelor de acreditare și de evaluare periodică” (H.G.21/18.01.2007 sau art. 10 din O.U.G. nr. 75/12.07.2005 aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006).
2. Se urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și se realizează o diagnoză a nivelului de realizare.
3. Se judecă nivelul de realizare.
4. Se identifică punctele tari, cele slabe și țintele pentru intervențiile de remediere/dezvoltare.
5. Se creează un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire (Evaluarea internă este coordonată și realizată de către CEAC.).
6. Se modifică/optimizează/completează PDI și planurile operaționale.
7. Se desfășoară propriu-zis activitățile de dezvoltare/optimizare/remediere pentru domeniul selectat.
8. Se reaplică instrumentul de evaluare.

#### **Pasul 1**

CEAC elaborează un plan operațional anual (derivat din strategia aprobată), cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității.





### 4.3. CERINȚE REFERITOARE LA DOCUMENTAȚIE

#### 4.3.1. GENERALITĂȚI

Documentația SMC de la Gradinita Mish-Mash, include: politica și obiectivele instituției referitoare la calitate, manualul calității, proceduri ale SMC și ale proceselor principale ale instituției, documente necesare instituției pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale, precum și înregistrările necesare pentru demonstrarea funcționării eficiente a instituției și SMC.

Documentele SMC oferă un cadru organizatoric și metodologic acțiunilor, proceselor și interfețelor dintre zonele de activitate, asigurând și coerența documentației de referință cu procesele de măsurare, analiză control și îmbunătățire, definirea criteriilor de acceptare, evidența tuturor înregistrărilor calității.

Documentele SMC structurate ierarhic sunt:

1. Declarația Directorului privind managementul calității;
2. Politica și obiectivele calității;
3. Manualul calității;
4. Proceduri documentate (generale și specifice) cu înregistrările aferente;
  - Procedurile generale descriu procesele manageriale necesare funcționării SMC;
  - Procedurile specifice se referă la procesele de bază (de derulare a procesului de învățământ) și procesele suport (resurse umane, aprovizionare, bibliotecă etc.).
5. Instrucțiuni de lucru
  - Instrucțiunile de lucru documentează modul în care se execută o activitate specifică și reprezintă documente de lucru pentru personalul executiv.
6. Documentație suport
  - Documentația suport cuprinde documente referitoare la structuri și reguli de funcționare aplicate în Gradinita Mish-Mash (Regulamente de funcționare, Metodologii, etc.) și alte documente de proveniență internă și externă.
7. Înregistrări
  - Formularele și fișele tipizate incluse în proceduri și instrucțiuni, constituie înregistrări și demonstrează că procesele s-au desfășurat, prezentând rezultatele obținute.

Notă:

Acțiunile și responsabilitățile pentru elaborarea formei, conținutului și codificării documentelor aferente SMC din Gradinita Mish-Mash, sunt descrise în procedura *Elaborarea documentelor cod PS-02/12.10.2011* și procedura *Controlul documentelor cod PS-01/10.10.2011*

### **4.3.2. MANUALUL CALITĂȚII**

Manualul calității este organizat pe structura standardului SR EN ISO 9001:2008 și armonizat cu reglementările naționale și cerințele standardelor de asigurare a calității în domeniul învățământului.

Procedura sistem *Controlul documentelor*, cod PS -01/10.10.2011 descrie și modul în care se realizează controlul Manualului Calității.

#### 1. Elaborare și revizie

Manualul calității este elaborat în conformitate cu cerințele din standardele de referință și regulile de redactare specificate în procedura *Elaborarea documentelor* cod PS-02/12.10.2011

Manualul calității este revizuit periodic. Revizia este consemnată prin înscrierea numărului de ordine a reviziei. Modificările sunt ținute sub control prin înscrierea modificării pe *Fișa de evidență a reviziilor*, conform procedurii *Elaborarea documentelor* cod PS-02/12.10.2011. Fiecare exemplar va avea înscris un număr de înregistrare.

#### 2. Multiplicare și difuzare

Multiplicarea Manualului calității se face cu acordul Directorului.

Arhivarea se face de către responsabilul din CEAC și se consemnează în Registrul de evidență documente.

Difuzarea se face pe bază de „Listă de difuzare” de către o persoană desemnată de coordonatorul CEAC.

#### 3. Exemplare în evidență

Difuzarea exemplarelor în evidență se face controlat în interiorul și exteriorul Grădinitei Mish-Mash, persoanelor cu responsabilități deosebite privind sistemul de management al calității.

Cei care dețin exemplare ale manualului calității, răspund de păstrarea în siguranță și trebuie să-l poată pune oricând la dispoziția CEAC pentru actualizare sau revizie.

#### 4. Exemplare informative

Manualul calității poate fi difuzat și în regim informativ, cu evidențiere în lista de difuzare și cu menționarea expresă a caracterului informativ în rubrica „Exemplar”. Exemplarele informative au regim confidențial și nu se actualizează.

#### 5. Revizii Modificările au același regim de avizare și aprobare ca și documentul original.

Orice modificare atrage după sine o nouă revizie.

Modificările majore ale conținutului manualului calității atrag o nouă editare a acestuia. O nouă ediție a manualului calității se va elabora după 5 revizii.

### **4.3.3. CONTROLUL DOCUMENTELOR**

Ținerea sub control a documentelor SMC este reglementată în procedura sistem *Controlul documentelor* cod PS-01/10.10.2011 care stabilește responsabilitățile și modul de lucru pentru controlul și verificarea activităților legate de pregătirea, avizarea, aprobarea, difuzarea, înregistrarea, modificarea și retragerea documentelor cerute de SMC.

Acțiunile și responsabilitățile pentru elaborarea documentelor interne aferente SMC din Grădinita Mish-Mash este reglementată de procedura specifică *Elaborarea documentelor* cod PS-02/12.10.2011 și prin care se stabilește și un sistem de codificare a documentelor. Sistemul de codificare nu se aplică documentelor externe.

Difuzarea documentelor SMC se face numai pentru ediția în vigoare. Modificările documentelor se fac în urma analizelor și urmează același regim ca și documentul original.

Retragerea în arhivă a documentelor perimate ale SMC se face de personalul specializat din CEAC.

Grădinița Mish-Mash ține sub control următoarele documente:

A. Documente interne:

Hotărârea Consiliului de administrație privind politica și obiectivele calității;

Manualul calității;

Procedurile documentate (generale și specifice);

Instrucțiunile de lucru;

Înregistrările.

B. Documente externe:

Documente privind cadrul legal de desfășurare a activității în învățământul preșcolar, ca:

Legi, Hotărâri de guvern, Ordonanțe, Ordonanțe de urgență, Ordine ale Ministrului Educației și

Cercetării, Inspectoratului Județean, etc.

Instrucțiuni și reglementări naționale aplicabile.

#### **4.3.4. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRILOR**

Controlul înregistrărilor este reglementat printr-o procedură generală *Controlul înregistrărilor, cod*

*03/30.11.2011* care stabilește responsabilitățile și modul în care se realizează identificarea, colectarea, îndosărierea, arhivarea și distrugerea înregistrărilor calității.

Înregistrările calității pentru verificarea conformității proceselor SMC de la Grădinița Mish-Mash, se regăsesc pe formulare tipizate, în registre, în procese verbale, rapoarte, analize etc.

CEAC gestionează formularele în original, le sortează și le clasează. Modul de acces la înregistrări și durata de stocare sunt reglementate prin procedura

Controlul înregistrărilor. Păstrarea documentelor trebuie să se facă în condiții care să asigure integritatea acestora pentru ca acestea să rămână lizibile, identificabile și regășibile cu ușurință.

## CAPITOLUL 5

### RESPONSABILITATEA MANAGEMENTULUI

#### 5.1. ANGAJAMENTUL MANAGEMENTULUI

Conducerea Grădinitei Mish-Mash reprezentată prin Director, se implică în mod responsabil în susținerea, promovarea și îmbunătățirea continuă a SMC prin: comunicarea în cadrul instituției a importanței SMC și a îndeplinirii cerințelor părților interesate, stabilirea politicii și obiectivelor referitoare la calitate, conducerea analizelor efectuate de management și alocarea resurselor necesare pentru implementarea și îmbunătățirea SMC.

#### 5.2. ORIENTARE CĂTRE CLIENT

Conducerea Grădinitei Mish-Mash se asigură că cerințele clienților și părților interesate sunt identificate, determinate și satisfăcute. Responsabilitățile și modul de măsurare și analiză a satisfacției clienților sunt reglementate prin procedura operațională *Măsurarea satisfacției clientului, cod PO 41/24.09.2014*

#### 5.3. POLITICA REFERITOARE LA CALITATE

Conducerea SMB stabilește și reactualizează atunci când este necesar politica referitoare la calitate.

Aceasta trebuie să fie adecvată misiunii declarate a instituției, să conțină un angajament pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMC, constituind un cadru adecvat pentru stabilirea obiectivelor calității. Ea trebuie comunicată, înțeleasă și aplicată în întreaga instituție.

Orientarea generală a organizației privind calitatea revine managementului de la cel mai înalt nivel.

Politica în domeniul calității în cadrul SMB se referă la următoarele aspecte: conținutul, organizarea și desfășurarea programelor sale de studii prin prisma adecvanței lor la cerințele societății ; realizarea unui sistem de comunicații care să faciliteze performanța; crearea unei culturi a calității, cu participarea întregului personal al instituției; promovarea unor factori motivaționali ai resurselor umane; asigurarea resurselor necesare derulării în bune condițiuni a proceselor din instituție, asigurarea promptitudinii serviciilor; realizarea unui proces de perfecționare continuă a personalului; asigurarea unui sistem eficient de control; aplicarea unui management instituțional modern; promovarea acțiunilor de cooperare interșcolară pe plan național avându-se în vedere specificitatea grădiniței.

Strategia pentru calitate în cadrul Grădinitei Mish-Mash vizează: orientarea spre satisfacerea cerințelor și așteptărilor părinților, elevilor; angajatorilor și celorlalte părți interesate; adoptarea unor indicatori de performanță relevanți pentru autoevaluarea internă a calității; atitudinea proactivă a conducerii instituției în problema calității, care se exprimă prin crearea unui mediu

adecvat performanței pe toate dimensiunile activității; abordarea problemei calității în termeni strategici: misiune, valori, principii, politici, strategii, obiective; evaluarea periodică internă și externă a proceselor din instituție și efectuarea corecțiilor necesare; preocuparea pentru crearea unei culturi a calității în rândul întregului personal; documentarea sistemului în vederea furnizării de dovezi obiective care să creeze încredere; organizarea de activități de benchmarking cu alte grădinițe și școli, eventual din străinătate, pentru identificarea și preluarea celor mai bune practici în domeniul asigurării calității; implicarea părinților și a altor beneficiari direcți și indirecti în evaluarea internă a calității.

Implementarea politicii și strategiei referitoare la calitate presupune dezvoltarea, funcționarea eficientă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității existent în Grădinita Mish-Mash, acțiuni aflate în responsabilitatea managementului la cel mai înalt nivel.

Atingerea obiectivelor calității se face cu participarea întregului personal. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) coordonează activitățile aferente managementului calității

SMC este alcătuit și funcționează pe baza principiilor managementului calității:

1. Orientarea spre client

În categoria clienților Grădinitei Mish-Mash intră clienții externi (școlile primare) și clienții interni (copiii preșcolari, părinții, angajații). Grădinita Mish-Mash trebuie să înțeleagă necesitățile actuale și viitoare ale clienților, să îndeplinească cerințele clienților și să tindă spre depășirea așteptărilor clienților.

2. Leadership

Conducerea Grădinitei Mish-Mash stabilește misiunea și obiectivele de ansamblu (strategia) și creează mediul intern (structuri, instrumente, resurse) în care personalul se implică total în îndeplinirea obiectivelor.

3. Implicarea personalului

Personalul de la toate nivelurile reprezintă esența instituției iar implicarea totală a acestuia permite utilizarea abilităților și cunoștințelor sale în beneficiul instituției. Acțiunile ce trebuie întreprinse în Grădinita Mish-Mash, în acest scop, sunt instruirea în managementul calității și motivarea personalului.

4. Abordarea bazată pe proces

Un rezultat dorit este obținut cu mai multă eficiență atunci când resursele și activitățile aferente sunt administrate ca proces. Grădinita Mish-Mash identifică, ține sub control și îmbunătățește continuu procesele ce se desfășoară în interiorul acesteia.

5. Abordarea managementului ca sistem

Această abordare îmbunătățește eficacitatea și eficiența instituției prin identificarea, înțelegerea și administrarea unui sistem de procese interdependente pentru un obiectiv dat.

6. Îmbunătățire continuă

SMC din Grădinita Mish-Mash conține mecanisme și instrumente de evaluare și îmbunătățire continuă a proceselor și serviciilor, asociate programelor educaționale.

7. Abordarea eficacității în luarea deciziilor

Deciziile se bazează pe analiza datelor și informațiilor cu privire la procese și servicii.

8. Relații reciproc avantajoase cu beneficiarii

Îmbunătățire continuă a calității serviciilor educaționale presupune dezvoltarea unor relații de parteneriat cu beneficiarii Grădinitei Mish-Mash, reprezentați de familiile preocupate de educarea copiilor, grădinițe și școli primare – pe baza de transfer sau parteneriate, alte fundații, ONG-uri ce participă la ciclurile de învățământ derulate de Grădinita Mish-Mash.

## 5.4. PLANIFICARE

Conducerea instituției se asigură că obiectivele calității sunt stabilite pentru funcțiile și la nivelurile relevante, că există și este aplicat un plan de implementare, menținere și îmbunătățire a SMC.

### 5.4.1. OBIECTIVELE CALITĂȚII

Obiective referitoare la calitate, pentru toate unitățile funcționale, de care sunt responsabili directorul, Consiliul de administrație, Șefi comisii didactice, CEAC, împreună cu toți angajații, sunt stabilite de către managementul de la cel mai înalt nivel al Grădinitei Mish-Mash.

Obiectivele prioritare ale Grădinitei Mish-Mash, privind asigurarea și creșterea calității vizează:

- îmbunătățirea continuă a aptitudinilor intelectuale și practice cu formarea caracterului, proiectarea și asumarea unui program de pregătire individuală ulterioară adaptat continuu cerințelor personale și societății;
- evaluarea permanentă a satisfacției clienților externi și atragerea acestora într-un parteneriat real cu Grădinitei Mish-Mash care să vizeze îmbunătățirea activităților didactice la nivelul fiecărui ciclu de studii
- stabilirea unei relații corecte în dezvoltarea parteneriatului gradinita-familie-comunitate să inducă preșcolarii deprinderi de gândire creativă iar procesul didactic să fie un mediu de diseminare și asimilare a noului;
- stimularea prescolarii spre o atitudine mai responsabilă și constructivă asupra propriei pregătiri și dezvoltarea unui parteneriat responsabil cu acestia;
- crearea de condiții tehnice pentru realizarea unui mod de predare modern și interactiv;
- crearea și menținerea unei structuri instituționale funcționale de asigurare a calității;
- plasarea instituției în rețele de grădinite și scoli la nivel local și național în vederea realizării de activități și programe de pregătire comune atât la nivelul preșcolarii și elevilor dar și a cadrelor didactice.

#### **5.4.2. PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

Planificarea SMC este efectuată în scopul îndeplinirii cerințelor legate de managementul proceselor și a obiectivelor calității precum și pentru integrarea SMC în sistemul de management al Grădinitei Mish-Mash. Toate planificările sunt analizate în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și supuse spre aprobare Consiliului de administrație, conform procedurii operaționale: analiza SMC efectuată de management, conform procedurii operaționale 45/14.01.2015

Principalele acțiuni vizează:

1. Planificarea actualizării documentelor SMC, conform procedurilor sistem *Controlul documentelor cod PS-01/10.10.2011* și *Controlul înregistrărilor, cod PS- 03/30.11.2011*
2. Planificarea instruirii personalului instituției privind continua îmbunătățire a SMC, conform procedurii operaționale privind desfasurarea activității Comisiei de dezvoltare profesională și formare continuă, Cod P.O. 31, din 12.12.2013
3. Planificarea evaluării ciclurilor de învățământ și disciplinelor aferente, conform procedurii operaționale *privind evaluarea rezultatelor învățării PO 33/07.03.2014*
4. Planificarea auditurilor interne ale calității, conform procedurii sistem *Auditul intern al SMC*, cod PS 04/23.01.2012
5. Planificarea analizelor SMC efectuată de management, conform procedurii operaționale 45/14.01.2015

## **5.5. RESPONSABILITATE, AUTORITATE ȘI COMUNICARE**

### **5.5.1. RESPONSABILITATE ȘI AUTORITATE**

Conducerea Grădinitei Mish-Mash se asigură că responsabilitățile și autoritățile sunt definite, comunicate și funcționează în cadrul instituției, că există și funcționează procese adecvate de comunicare, astfel încât întregul personal să cunoască măsura în care au fost atinse obiectivele calității. Conducerea numește pe Director ca reprezentant al acesteia pentru implementarea și menținerea conformității SMC cu cerințele specificate.

Responsabilitățile referitoare la coordonarea activităților în Grădinita Mish-Mash sunt stabilite în Regulamentul Intern al Grădinitei Mish-Mash și Fișa postului.

Autoritatea și responsabilitățile managementului la vârf sunt stabilite pe baza Organigramei Grădinitei Mish-Mash și sunt cuprinse în Fișa postului.

Responsabilitățile privind calitatea pentru toate categoriile de personal sunt precizate în Fișa

postului. Procedura operationala privind intocmirea si actualizarea fiselor de post PO 42/29.10.2014, documentează procesul de elaborare și actualizare a fișei postului.

### **5.5.2. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI**

Reprezentantul managementului pentru calitate, este Directorul Grădinitei Mish-Mash, ale cărui responsabilități și autorități sunt:

1. Să se asigure că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
2. Să raporteze managementului despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
3. Să se asigure că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului.
4. Să reprezinte Grădinita Mish-Mash în legătura cu părțile externe în aspecte referitoare la sistemul de management al calității.

### **5.5.3. COMUNICAREA INTERNĂ**

Comunicarea internă este reglementată prin procedura operațională *Comunicare internă*, cod PO 13- 11.06.2012; răspunderea pentru crearea unui sistem funcțional de comunicare internă revenindu-i Directorului Grădinitei Mish-Mash.

Toate documentele SMC se difuzează în mod controlat, conform procedurilor *Controlul documentelor cod PS-01/10.10.2011* și *Controlul înregistrărilor, cod 03/30, 11, 2011* Comunicarea hotărârilor, a dispozițiilor și a altor informații care se referă la eficacitatea SMC către persoanele implicate este responsabilitatea Directorului și a CEAC.

Comunicarea datelor privind documentele de studii este reglementată în procedura operațională urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viața școlară PO 10/07.05.2012.

## **5.6. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT**

### **5.6.1. GENERALITĂȚI**

Conducerea Grădinitei Mish-Mash analizează la nivelul Consiliului de administrație la intervale prestabilite funcționarea SMC și a proceselor considerate relevante pentru a se asigura de conformitatea cu cerințele specificate și de funcționarea eficace a acestui sistem. Trebuie menținute înregistrări ale analizelor efectuate de management.

Procedura operationala: analiza SMC efectuată de management, conform procedurii operaționale 45/14.01.2015, documentează procesul de analiză SMC efectuată de management.

Analiza SMC efectuată de management la nivelul Grădinitei Mish-Mash se face anual fiind cuprinsă în *Raportul anual* sau, ori de câte ori este necesar, la propunerea Directorului

Analiza SMC efectuată de management la nivel de Comisie didactică/ compartiment se face anual, sau, ori de câte ori este necesar, după caz.

### **5.6.2. ELEMENTE DE INTRARE ALE ANALIZEI**

*Datele de intrare ale analizei de management* este întocmit de către CEAC folosind:

- Rezultatele auditurilor interne și externe efectuate în cadrul instituției, stadiul implementării acțiunilor corective și preventive;
- Feedback-ul de la clienți;
- Costurile calității;
- Situația reclamațiilor cu privire la procesul didactic;
- Situația evaluărilor ciclurilor școlare și disciplinelor;
- Stadiul implementării deciziilor și hotărârilor luate la reuniunile anterioare;
- Recomandări pentru îmbunătățire.

*Analiza efectuată de management* la nivelul Grădinitei Mish-Mash care se include în *Raportul anual* se întocmește pe baza înregistrărilor *analizelor de management* la nivel de compartimente, *Planurilor de îmbunătățire* și alte date furnizate de auditurile externe etc.

### **5.6.3. ELEMENTE DE IEȘIRE ALE ANALIZEI**

Datele de ieșire sunt deciziile și hotărârile, la nivelul Grădinitei Mish-Mash.

Aceste decizii și hotărâri fundamentează *Planul de îmbunătățire* care se difuzează în mod controlat către persoanele implicate. Șefii de compartimente răspund de gestionarea documentelor și de consemnarea îndeplinirii acțiunilor propuse.

## CAPITOLUL 6

### MANAGEMENTUL RESURSELOR

#### 6.1. ASIGURAREA RESURSELOR

Gradinita Mish-Mash.determină și pune la dispoziție resursele necesare pentru implementarea și îmbunătățirea continuă a SMC, a proceselor relevante și a produselor instituției, pentru a crește satisfacția clienților interni și externi.

#### 6.2. ASIGURAREA RESURSELOR UMANE

##### 6.2.1. GENERALITĂȚI

Personalul implicat în procesele relevante ale Gradinitei Mish-Mash și influențează conformitatea cu cerințele la produs trebuie să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței. Gradinita Mish-Mash identifică necesitățile de instruire a personalului, planifică și realizează instruirea periodică a acestuia în domenii adecvate.

##### 6.2.2. COMPETENȚĂ, INSTRUIRE ȘI CONȘTIENȚIZARE

Nivelul de competență cerut de Fișa postului se asigură prin angajarea/ promovarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic prin concurs, conform Regulamentului intern și legislației în vigoare.

Cadrele didactice se instruiesc permanent prin activitatea de pregătire personală.

PROCEDURA privind instruirea și perfecționarea personalului cod PO 43/29.10.2014, documentează procesul de planificare, instruire, testare și certificare a achiziției de cunoștințe și formarea de deprinderi pentru personalul ce desfășoară activități care influențează calitatea proceselor și implicit a preșcolarilor și scolarilor.

#### 6.3. ASIGURAREA INFRASTRUCTURII

Gradinita Mish-Mash identifică, pune la dispoziție și menține infrastructura (clădiri, spațiu de lucru și utilități asociate, echipamente pentru procese atât hardware și software - în cadrul rețelelor informatice, precum și a serviciilor suport) necesară pentru realizarea produselor sale în condiții adecvate. Pentru derularea în bune condiții a activităților, Gradinita Mish-Mash dispune de o infrastructură adecvată: clădire, spații de lucru și utilități asociate, echipamente hardware și software pentru acitivtatile de secretariat, cat si pentru cele didactice, cum sunt cele desfășurate de biblioteca, serviciul de aprovizionare și transport, servicii de mentenanță și comunicații, servicii medicale.

Evidența spațiilor de învățământ ale instituției este ținută sub evidenta și este o lista active, prin instrucțiunile de lucru *Identificarea și asigurarea condițiilor mediului de lucru*, cuprinse în procedura SSM, PO 23-20.04.2013 și privind asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice PO 28/31.10.2013.

#### 6.4. ASIGURAREA MEDIULUI DE LUCRU

Instituția determină și menține sub control mediul de lucru necesar pentru a realiza conformitatea cu cerințele. În Gradinita Mish-Mash sunt întreprinse măsuri pentru a se asigura condiții adecvate de derulare a proceselor.

Autorizațiile de funcționare sunt ținute sub control prin *Lista autorizațiilor de funcționare*.

Asigurarea calității mediului de lucru este documentată într-o serie de instrucțiuni de lucru ce cuprind Identificarea și asigurare condițiilor mediului de lucru, cuprinse în procedura SSM, PO 23-20.04.2013.

## CAPITOLUL 7

### REALIZAREA PRODUSULUI

#### 7.1. PLANIFICAREA

În scopul creșterii continue a calității procesului de învățământ, managementul Grădinitei Mish-Mash planifică și dezvoltă programe educaționale care să fie compatibile cu cerințele clienților și societății și cu resursele disponibile.

Planificarea inițierii și dezvoltării de cicluri educaționale eficiente și adecvate cerințelor are la bază

##### **Planul de acțiune al Școlii pe o perioadă de 5 ani .**

Etapele planificării-dezvoltării ciclurilor de studii sunt următoarele:

Stabilirea obiectivelor și cerințelor referitoare la competențele prescolarilor având la bază *cerintele curriculare stabilite la nivel national* dar si a clienților ;

proiectarea ciclului de studii (stabilirea proceselor, documentației și resurselor necesare pentru desfășurarea lor);

evaluarea internă (autoevaluarea) și evaluarea externă (aprobarea) ciclului de studii (activitățile de verificare, validare, monitorizare, măsurare , inspecție și indeplinirea standardelor de promovare și absolvire) ;

monitorizarea permanentă și menținerea înregistrărilor necesare pentru a dovedi conformitatea proceselor și rezultatelor cu cerințele specificate. Grădinita Mish-Mash a identificat următoarele procese a căror organizare și administrare sunt ținute sub control pentru a obține și îmbunătăți permanent rezultatele: **înscrierea preșcolarilor, procesul didactic inclusiv utilizarea spațiilor, evaluarea preșcolarilor, urmarirea adaptarii la viata scolara, aprovizionare și procese suport inclusiv managementul calității.**

Procedurile operaționale: înscrierea elevilor în grădinita cod PO 09/12.04.2012, *State de personal PO 44/19.12.2014*, procedura de observare a predării și învățării cod PO 04/30.11.2011, urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viața școlară PO 10/07.05.2012, privind asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice PO28/31.10.2013, planificarea, proiectarea și organizarea activităților instructiv educative PO 38/30.05.2014, *Manualul Calității*; documentează planificările managementului calității acestor procese.

#### 7.2. PROCESE REFERITOARE LA RELAȚIA CU CLIENTUL

**Cerințele generale și specifice** ale ciclurilor educaționale sunt precizate în:

Documentația de referință a prezentului Manual;

Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;

Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației

LEGEA NR. 87/10.04.2006 – pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005

HG nr.21 /18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitare precum și a standardelor de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;

Grădinița Mish-Mash are un proces specific bine definit pentru analiza cerințelor de școlarizare anuală, documentat în procedura operațională înscrierea elevilor în grădinița cod PO 09/12.04.2012 și *State de personal PO 44/19.12.2014*. Oferta de cicluri de studii a instituției este prezentată în *pliante, postere*, reunite în cadrul promovării ofertei educaționale.

Procesul de învățământ la Grădinița Mish-Mash este dimensionat în raport cu cifra de școlarizare anuală, stabilită de către Consiliul de administrație, și înaintate inspectoratului școlar.

În raport cu acestea, Grădinița Mish-Mash garantează existența resurselor interne necesare, a autorizărilor/ acreditărilor aferente precum și conformitatea cu standardele minimale de autorizare / acreditare corespunzătoare formării competențelor generale și de specialitate. Indicatorii de performanță sunt precizați de ARACIP.

### 7.3. PROIECTARE ȘI DEZVOLTARE

Ciclurile educaționale de la Grădinița Mish-Mash au ca scop obținerea unui nivel educațional superior celui prevăzut la nivelul ariei curriculare de la nivel național, dublat de o educație de calitate, necesară practicării unor activități complexe și specifice, cerute de către societate.

**Planul de învățământ** pentru un ciclu de studii are în vedere reglementările naționale, internaționale și cerințele societății.

**Datele de intrare** pentru inițierea procesului de proiectare/ dezvoltare a unui ciclu de studii sunt rezultatele analizelor de management, a studiilor preliminare privind cerințele clienților (grupuri țintă, parteneri sociali,) a studiilor, reglementărilor noi apărute în domeniu pe plan național/internațional și capacitatea Grădiniței Mish-Mash de a le îndeplini, resursele disponibile, sugestii din interior/ exterior.

Consiliul de administrație prin responsabilii compartimentelor stabilesc un coordonator al ciclului de studii (CCS), cu responsabilități de coordonare a întregului proces de fixare și atingere a obiectivelor și întocmirea documentației ciclu de studii.

**Datele de ieșire** sunt: *Planul de învățământ, Centralizatorul disciplinelor, studii de piață, demografice, impact social, necesar resurse umane, materiale, financiare etc.*

**Analizele sistematice ale proiectării și dezvoltării** se fac prin dezbateri succesive ale datelor de ieșire, prezentată de CCS și amendarea cu propunerile adoptate în următoarele foruri: comisia didactică, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Inspectoratul Școlar.

Validarea *variantei finale a documentelor* ce vor constitui dosarul privind inițierea unui nou ciclu de studii este făcută în ședință Consiliului de administrație în prezența directorului. Dosarul este înaintat în vederea obținerii acreditării pe linia Inspectorat-ARACIP. CCS răspunde de gestionarea *Planului de învățământ* și a documentelor aferente.

Proiectarea disciplinei școlare se realizează conform **Planului de învățământ**. Șeful comisiei metodice verifică ca fiecare cadru didactic să-și proiecteze activitatea conform curriculumului 2/3-7 ani.

**Validarea proiectării** se face prin evaluarea copiilor și evoluția și adaptarea la viața școlară, realizate conform procedurilor operaționale, *privind evaluarea rezultatelor învățării*

*PO 33/07.03.2014 și urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viața școlară PO 10/07.05.2012*. În cazul în care, în urma evaluării copiilor, se constată neconformități se inițiază acțiuni corective/ preventive.

### 7.4. APROVIZIONARE

### 7.4.1. PROCESUL DE APROVIZIONARE CU MATERIALE

Grădinița Mish-Mash se asigură că materialele aprovizionate sunt conforme cu cerințele de aprovizionare specificate.

Pentru aceasta anual se va întocmi necesarul de materiale și apoi se vor evalua și selecta furnizorii, pe baza capacității acestora de a furniza materiale necesare procesului didactic în concordanță cu cerințele specificate și legislația în vigoare.

Grădinița Mish-Mash acordă o importanță specială achiziției de calculatoare, echipamente și materiale utilizate în instruirea și evaluarea preșcolărilor, care trebuie să :

- fie adecvate obiectivelor stabilite și sarcinilor de pregătire;
- asigure un realism suficient pentru a permite preșcolărilor să-și formeze deprinderile corespunzătoare obiectivelor de pregătire;
- asigure un regim de funcționare, exploatare controlat, capabil să creeze o varietate de condiții, relevante pentru obiectivele de pregătire;
- fie prevăzute cu o „interfață prietenoasă, atractivă” prin care prescolarul să poată interacționa cu calculatorul, cu mediul simulat și după caz cu cadru didactic;
- permită cadrului didactic să controleze, monitorizeze și înregistreze exercițiile pentru o informare eficientă a preșcolărilor.

Procedura privind asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice PO 28/31.10.2013, documentează procesul de aprovizionare cu materiale necesare desfășurării activităților didactice din Grădinița Mish-Mash. Sunt stabilite responsabilități pentru întocmirea *Planului anual de achiziții*, selectarea furnizorilor, achiziție, recepție, distribuție materiale, monitorizare și îmbunătățire proces. Indicatorul de performanță a procesului, tendința scăzătoare a ponderii materialelor achiziționate cu neconformități, este monitorizat și evaluat anual.

## 7.5. PRODUCȚIE ȘI PROCESE SUPT

### 7.5.1. CONTROLUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Grădinița Mish-Mash planifică și realizează procesul de învățământ în condiții specificate. Documentele SMC asigură că:

- sunt desemnate responsabilitățile și autoritățile pentru managementul procesului de învățământ, în toate etapele: înscriere, derularea procesului didactic, promovare și absolvire;
- sunt disponibile informațiile necesare referitoare la finalitatea ciclurilor de studii care se derulează în instituție (fisa psihopedagogică, adeverințe, etc);
- sunt disponibile informațiile și documentele necesare derulării activităților didactice care sunt comunicate tuturor persoanelor implicate în procesul didactic dar și părinților ;
- sunt controlate procesele suport de mentenanță și servicii care asigură creșterea eficienței procesului de învățământ și sunt utilizate echipamente de măsurare și monitorizare;

Procesul de înscriere (înscrierea preșcolărilor, întocmirea dosarelor, repartitia pe grupe, clase etc) este reglementat în ***Procedura Privind Înscrierea Elevilor În Grădinița, PO 09, din 12.04.2012 și Procedura Privind repartizarea preșcolărilor la grupa PO 26, din 18.07.2013***

Această metodologie stabilește responsabilitățile și căile de îmbunătățire continuă a calității acestui proces.

**Programarea procesului didactic** se face pentru fiecare ciclu de studii pe baza *Planului de învățământ*, de către managementul instituției și comisia numită pentru programarea orară. Instrucțiunea

Procedura operațională PO 38/30.05.2014 privind Planificarea, Proiectarea și Organizarea Activităților

## Instructiv Educative

documentează etapele de întocmire a orarului activităților didactice, urmărind cu precădere optimizarea timpului preșcolarilor și al cadrelor didactice.

**Derularea procesului didactic**, cu specificarea condițiilor de desfășurare a activităților didactice este reglementată în procedura operațională planificarea, proiectarea și organizarea activitatilor instructiv educative 38/30.05.2014. Pe parcursul semestrului cadrul didactic ține evidența și consemnează în caietul cadrului didactic/ condicile grupelor activitățile prestate și rezultatele evaluărilor pe parcurs.

Promovarea și absolvirea este faza finală a procesului de învățământ. Procedura urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viața școlară

PO:10/07.05.2012, precizează responsabilitățile, modalitățile și condițiile de promovare a imaginii în comunitate, a evoluției copiilor în viața școlară, de determinare a eficienței grădinitei mish-mash.

### 7.5.2. VALIDAREA PROCESULUI DIDACTIC

Nivelul de pregătire al elevilor se evaluează conform *Metodologiei privind examinarea și*

*notarea/evaluarea copiilor*. Pe parcursul derulării procesului didactic, directorul sau coordonatorul ciclului de studii efectuează verificări la fiecare

activitate didactică specifică disciplinei, pentru toți parametrii specifici procesului didactic și pentru fiecare etapă în parte. Înregistrările acestor verificări sunt gestionate de coordonatorul ciclului de studii (cadrul didactic). Dacă în urma verificărilor se constată aspecte necorespunzătoare se procedează conform procedurii generale: Acțiuni corective PG 05/12.01.2012

### 7.5.3. IDENTIFICARE ȘI TRASABILITATE

Identificarea procesului didactic se realizează prin intermediul *Planului de învățământ*. Deoarece

programele analitice se pot modifica anual (îmbunătățiri, optimizări), codificarea disciplinelor trebuie să includă acronimul, specializarea, anul de studiu și anul în care programa analitică aferentă va fi valabilă.

Trasabilitatea procesului didactic este asigurată prin: Manuale, culegeri, *Caietul cadrului didactic*.

Activitățile didactice efectuate se înregistrează în *Caietul cadrului didactic* atât pentru norma de bază cât și pentru activitățile suplimentare de cumul sau plată cu ora. Responsabilul comisiei didactice, Directorul Grădinitei Mish-Mash pot organiza prin sondaj controlul respectării orarului și a înregistrării corecte a orelor efectuate. Responsabilul comisiei didactice gestionează înregistrările referitoare la verificările efectuate.

### 7.5.4. PROPRIETATEA CLIENTULUI

Grădinita Mish-Mash trebuie să identifice, să verifice, să protejeze și să pună în siguranță proprietatea clientului pusă la dispoziție pentru a fi utilizată.

Proprietatea clientului cuprinde documentele din **Dosarul personal** întocmit la înmatricularea preșcolarului. Dosarul personal cuprinde documentele menționate în fișa de înscriere elaborată de Grădinita Mish-Mash, împreună cu portofoliul de fișe personal (până la finele fiecărei săptămâni, când este predat părintelui) al fiecărui copil. Dosarul personal al preșcolarului se păstrează la secretariatul ciclului de studii unde este înmatriculat.

În situația în care, din motive ce țin de cauze de forță majoră (incendii, explozii, cutremure, etc) dosarele personale sunt distruse sau deteriorate, Grădinita Mish-Mash raportează acest lucru părinților și împreună cu aceștia reconstituie dosarele pe baza înregistrărilor pe parcursul anilor de studii și introducerii duplicatelor actelor originale.

### 7.5.5. PĂSTRAREA PRODUSULUI

Grădinița Mish-Mash păstrează produsul – achiziția de informații, capacități și aptitudini materializate prin rezultatele evaluărilor elevilor și a cadrelor didactice, diplome, certificate ș.a, pe tot parcursul procesării interne și al livrării la destinația intenționată pentru a menține conformitatea cu cerințele, conform Reglementărilor în vigoare și a documentelor Sistemului de Management al Calității. Această păstrare după cum este cazul, include identificarea, manipularea, ambalarea, depozitarea și protejarea acestor documente.

## **7.6. CONTROLUL PROCESELOR SUPT ( ECHIPAMENTELOR DE MĂSURARE ȘI MONITORIZARE)**

Activitățile practice se desfășoară în bucatarie, sala de calculatoare, spațiul de joacă, care utilizează numai echipamente și aparate de măsură care sunt verificate și întreținute corespunzător, atât pentru asigurarea unei calități deosebite a procesului de învățământ cât și pentru a nu periclita siguranța participanților la aceste activități.

Procedura privind SSM PO: 23/29.04.2013, definește responsabilitățile și documentează activitățile efectuate (etalonarea/ verificarea, ajustarea/ reajustarea, identificarea stadiului etalonării/ verificării, protejarea la ajustare, protecția la degradare) în vederea stabilirii măsurii în care aparatura folosită în procesul didactic răspunde cerințelor specifice.

Responsabilul comisiei didactice, ca responsabil de proces, verifică periodic activitatea cadrelor didactice, conform celor programate.

Administratorul efectuează verificarea și întreținerea aparaturii de bucatarie, electrica, central termica, sistemul de stingere a incendiilor, mentenanța sistemului de supraveghere, urmărește efectuarea

verificărilor, reviziilor și întreținerii aparatelor conform planificării existente. Este verificată adecvat și capacitatea programelor software utilizate de a satisface utilizarea intenționată, ce includ verificarea lor și managementul configurației pentru a le menține adecvarea pentru utilizare.

## CAPITOLUL 8

### MĂSURARE, ANALIZĂ ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE

#### 8.1. GENERALITĂȚI

Grădinița Mish-Mash planifică și implementează procese adecvate de monitorizare, măsurare, analiză și îmbunătățire, pentru:

- a demonstra performanțele procesului didactic raportate la cerințele beneficiarului;
- a se asigura conformitatea sistemului de management al calității cu reglementările în vigoare;
- a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității.

Pentru aceasta Grădinița Mish-Mash stabilește metode care să permit verificarea/estimarea calității serviciilor prestate, satisfacției clienților, evoluției pozitive a SMC.

#### 8.2. MONITORIZARE ȘI MĂSURARE

##### 8.2.1. SATISFAȚIA CLIENTULUI

Grădinița Mish-Mash monitorizează informațiile referitoare la percepția clientului asupra satisfacerii cerințelor sale, ca una dintre modalitățile de măsurare a performanței sistemului de management al calității.

Procedura *Măsurarea satisfacției clientului*, cod PO 41/24.09.2014, descrie procesul de evaluare a calității luând ca parametru de măsurare satisfacția clientului. Absolventul este purtător al produsului instituției (cunoștințe/capacități/competențe) care, activând în următoarele cicluri de studii, aplică cu o anumită eficiență cunoștințele și competențele dobândite în timpul studiilor oferite de Grădinița Mish-Mash.

Măsura satisfacției clientului este dată de un ansamblu de indicatori prin intermediul cărora este caracterizat gradul de competență, perfecționare, spiritul de inițiativă și implicare, creativitate, spirit de echipă/ comunicare și responsabilitate socială dovedită de prescoplar, urmarindu-i adaptabilitatea si performantele scolare, cat si obtinand feedback permanent de la parinti, atat pe parcursul anilor petrecuti in gradinita, cat si ulterior, cand copilul merge la scoala.

Procedura definește etapele procesului de determinare a satisfacției clientului și responsabilitățile aferente.

Înregistrările rezultate din analiza satisfacției clientului sunt date de intrare în analizele efectuate de management, în cadrul cărora sunt stabilite căile de îmbunătățire a satisfacției clientului.

##### 8.2.2. AUDITUL INTERN

Pentru creșterea continuă a calității procesului educațional, Grădinița Mish-Mash își planifică și organizează audituri ale calității la intervale planificate pentru:

- verificarea conformității SMC cu cerințele standardului de referință (ISO9001:2008);
- identificarea neconformităților SMC, evidențierea potențialelor neconformități și verificarea modului în care neconformitățile identificate anterior au fost corectate;
- verificarea funcționalității SMC precum și identificarea posibilităților de îmbunătățire a eficacității SMC al academiei.

Procedura *Auditul intern al SMC*, cod PS 04/23,01,2012, documentează procesul de audit intern al SMC. scop, sub coordonarea CEAC. Procedura stabilește responsabilitățile pentru etapele procesului de audit intern.

Monitorizarea, analiza și îmbunătățirea programelor de audit al SMC revin comisiei CEAC, care pe baza observațiilor echipelor de audit propune măsuri de adecvare a tehnicilor de audit intern al SMC la cerințele documentelor de referință. Monitorizarea constatărilor din *Raportul de audit intern al SMC* se realizează prin urmărirea obligatorie de către CEAC a constatărilor.

Responsabilii de compartimente sau persoanele desemnate de aceștia monitorizează toate neconformitățile pentru compartimentele pe care le conduc și consemnează datele în *Registrul de evidență a rapoartelor de neconformitate*, conform procedurii PG de acțiuni corective :PG 05/12.01.2012. CEAC monitorizează neconformitățile pentru întreaga gradinită și consemnează datele în *Registrul centralizator al rapoartelor de neconformitate*, conform procedurii PG de acțiuni corective :PG 05/12.01.2012., iar managementul responsabil pentru zona audiată trebuie să se asigure că sunt întreprinse, fără întârziere nejustificată, orice corecții și acțiuni corective necesare pentru eliminarea neconformităților detectate și a cauzelor acestora.

Atingerea indicatorilor de performanță a managementului procesului de audit intern se asigură prin desfășurarea corespunzătoare a activităților, însușirea responsabilităților și alocarea de resurse.

### **8.2.3. MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA PROCESELOR**

În Gradinita Mish-Mash se va asigura îmbunătățirea continuă a calității procesului de învățământ, ca esență a activității școlare prin activități sistematice de evaluare periodică.

Procedura *privind evaluarea rezultatelor învățării PO 33/07.03.2014*, stabilește responsabilitățile pentru controlul procesului de evaluare a calității în procesul de învățământ la un ciclu de studii, în scopul:

- stabilirii nivelului de performanță realizat prin parcurgerea procesului didactic al unui ciclu de studii;
- întăririi mecanismelor de control intern, care să ducă la realizarea unei strategii în domeniul asigurării și îmbunătățirii comunicării interne în relația cadru didactic-elev;
- furnizării de informații relevante pentru stabilirea direcțiilor de îmbunătățire și schimbare a ofertelor de specializare.

Etapele evaluării ciclului de studii includ următoarele activități:

- planificarea evaluării ciclului de studii;
- numirea Comisiei de Evaluare a ciclului de studii (CES);
- programarea activităților de evaluare;
- intervievarea potențialelor beneficiari – școli din ciclu primar, parintii absolvenților ;
- analiza documentelor și redactarea *Raportului de evaluare a ciclului de studii*;
- analiza efectuată de management;
- finalizarea procesului de evaluare a ciclului de studii.

Încheierea procesului de evaluare are loc după verificarea de către coordonatorul CES a înlăturării neconformităților și a realizării tuturor măsurilor stabilite în analiza efectuată de management.

Performanța procesului didactic aferent unei discipline școlare este evaluată utilizând procedura

Planificarea, Proiectarea Si Organizarea Activitatilor Instructiv Educative PO 38/30.05.2014

Procedura urmărește îmbunătățirea performanțelor obținute prin parcurgerea unei discipline de studiu având în vedere obiectivele, conținutul și metodele de predare/ verificare utilizate și întărirea mecanismelor de control intern, care să ducă la realizarea unei strategii în domeniul asigurării și îmbunătățirii

comunicării interne în relația cadru didactic-elev. Procedura se aplică la evaluarea tuturor disciplinelor școlare din *Planurile de învățământ* pentru ciclurile de studii acreditate/ autorizate din Gradinita Mish-Mash și stabilește responsabilitățile privind conducerea tuturor etapelor procesului de evaluare a unei discipline de studiu:

- planificarea evaluării disciplinelor școlare;
- numire Comisiei de etica și disciplina
- programarea activităților de evaluare;
- derularea activității de evaluare disciplină;
- întocmirea Raportului de evaluare disciplină;
- analiza efectuată de management;
- finalizarea procesului de evaluare disciplină.

Încheierea procesului de evaluare are loc după verificarea de către coordonatorul comisiei a înlăturării neconformităților.

#### **8.2.4. MONITORIZAREA ȘI MĂSURAREA PRODUSULUI**

Gradinita Mish-Mash monitorizează calitatea competențelor achiziționate de către prescolari prin evaluari.

Procedura urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viața școlară PO:10/07.05.2012 documentează procesul de evaluare a cunoștințelor și capacităților acumulate de elevi.

Procedura specifică faptul că dovada conformității cu criteriile de acceptare este menținută.

Procedura operațională *eliberarea documentelor* PO 50/21.04.2015, stabilește

responsabilitățile secretarului instituției în gestionarea actelor de studii aferente fiecărui ciclu de studii.(adeverințe, fișe psihopedagogice)

#### **8.3. CONTROLUL PRODUSULUI NECONFORM**

Gradinita Mish-Mash tratează produsul neconform prin eliminarea neconformităților detectate pe parcursul derulării procesului de învățământ.

În cazul procesului didactic, produsul este achiziția de informații, capacități și aptitudini, care în

practica socială vor face dovada competențelor câștigate. Aceste produse sunt evaluate calitativ prin evaluari., în conformitate cu cerințele ciclului de studiu respectiv.

**Produsul neconform** este ansamblul de informații, cunoștințe, capacități al căror nivel nu corespunde cerințelor de înscriere - absolvire.

**Identificarea produsului neconform** care poate apărea în procesul de înscriere și instruire a prescolarilor se realizează pe parcursul etapelor de monitorizare a proceselor și anume:

- controlul(evaluarea) efectuat la înscriere;
- controlul(evaluarea) efectuat pe parcursul derulării procesului didactic (evaluările copiilor semestriale/ anuale, evaluarea disciplinelor, analiza planurilor de învățământ, a materialelor didactice, auditurile);
- controlul(evaluarea) final al activității didactice (evaluarea copiilor la finalizarea ciclurilor de studii, auditurile externe);
- controlul (evaluarea) efectuat de client(beneficiarul indirect-parintele), care se concretizează prin neconformitățile depistate de către părinți/personal didactic calificat la înscrierea/admiterea absolvenților pentru școală.

Procedurile operaționale, *Inscrierea*, înscrierea elevilor în gradinita PO 09/12.04.2012, procedura urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viața școlară PO:10/07.05.2012, procedura evaluarea satisfacției clientului, *cod PO 41/24.09.2014*, procedura privind evaluarea rezultatelor învățării, *cod PO 33/07.03.2014* procedura de sistem *Auditul intern al SMC*, *cod PS 04/23.01.2012* procedura de observare a predării și învățării PO 4/30.11.2011 furnizează date pentru identificarea produsului neconform prin compararea rezultatelor cu standardele și indicatorii de performanță specificați.

Procedura sistem PG 05/12.01.2012 acțiuni corective-*Controlul produsului neconform*, stabilește responsabilitățile și autoritățile pentru conducerea și îmbunătățirea tuturor etapelor procesului de tratare a produsului neconform: identificarea produsului neconform; inițierea *Fișei de neconformitate*; înregistrarea/ comunicarea neconformității; examinarea produsului neconform și luarea deciziei; stabilirea de corecții; verificarea după corectare; închiderea *Fișei de neconformitate*.

**Cauzele obținerii unor produse neconforme** (competențe insuficiente) în procesul didactic sunt multiple. Dintre acestea menționăm: înscrierea în Gradinita Mish-Mash a unor prescolari cu dizabilități care fac obiectul unor programe de pregătire în instituții speciale cu personal specializat, prescolari care nu reușesc să se adapteze și să se integreze sistemului de pregătire centralizat, a unei comunicări deficitare între elev și cadrul didactic, a elaborării unor materiale didactice necorespunzătoare conform cerințelor ariei curriculare aferente fiecărui ciclu de studiu, elaborării unei documentații SMC neconformă cu cerințele.

Indiferent de etapa în care se depistează, produsul neconform se identifică prin documente specifice în funcție de etapa în care este depistat.

Produsele neconforme sunt analizate de persoane autorizate (după caz), ținându-se cont de cerințele de calitate specificate. După examinare și evaluare efecte, aceste persoane decid asupra celor trei cazuri posibile:

- readucerea la conformitate, propunând măsuri corective;
- acceptarea neconformității, propunând autorizarea prin derogare a neconformității;
- neconformitatea este critică, caz în care se propune întreruperea procesului în care a fost identificată NC.

Măsurile de corecție pentru intrare în conformitate sunt consemnate în *Fișa psihopedagogică*, în *caietul de observații* și în *Fisa pentru aprecierea progresului individual*.

Datele din *aceste fișe* constituie mărimi de intrare pentru procesul de stabilire a acțiunilor corective/ preventive, documentat în procedurile sistem *Acțiuni corective* 05/12.02.2012. Procedurile prevăd ca pe parcursul tratării neconformității, să se înregistreze stadiul corecției realizate.

Analiza neconformităților și a tendințelor lor de apariție se iau în considerare pentru îmbunătățire și sunt date de intrare pentru analiza efectuată de management.

## 8.4. ANALIZA DATELOR

Gradinita Mish-Mash determină, colectează și analizează datele corespunzătoare, pentru a demonstra adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității și pentru a evalua unde se poate interveni pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității. Sunt incluse date rezultate din activitățile de măsurare, evaluare și monitorizare și din alte surse relevante.

Analiza datelor furnizează informații referitoare la: satisfacția clientului; conformitatea cu cerințele referitoare la produs; caracteristicile și tendințele proceselor inclusiv oportunitățile pentru acțiuni preventive și partenerii sociali.

Procedura operationala „privind analiza SMC efectuată de managementul” PO 45/14.01.2015, documentează acțiunile și metodele pentru analiza datelor și stabilește responsabilitățile pentru fiecare etapă a procesului de analiză a datelor.

## 8.5. ÎMBUNĂȚIREA SMC

### 8.5.1. ÎMBUNĂȚIREA CONTINUĂ

Gradinita Mish-Mash urmărește îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității, prin utilizarea politicii referitoare la calitate, a obiectivelor calității, a rezultatelor auditurilor, a analizei datelor, a acțiunilor corective și preventive și a analizei efectuate de management.

Îmbunătățirea continuă a eficacității SMC, se realizează prin efectuarea ciclului PDCA (*Plan – Do – Check – Act*):

*Planifică* – se stabilesc noi obiective privind calitatea și se propun proiecte pentru realizarea acestor obiective;

*Efectuează* – prin documentare și instruire se implementează noi procese sau se modifică cele existente;

*Verifică* – prin măsurarea și monitorizarea proceselor, care se raportează la indicatori de performanță specificați în proceduri aplicabile și a produselor, care se raportează la cerințe specificate;

*Acționează* – pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor, se raportează și se analizează rezultatele obținute în etapa de verificare, în cadrul analizei efectuate de management. Datele de ieșire sunt utilizate pentru stabilirea de noi obiective.

### 8.5.2. ACȚIUNI CORECTIVE

În cadrul Gradinitei Mish-Mash, prin SMC, se inițiază și derulează acțiuni corective pentru a elimina cauzele neconformităților depistate sau a altor situații nedorite și a preveni reapariția acestora. Procedurile *Acțiuni corective*, cod PG 05/02.2012, documentează modul de lucru și responsabilitățile pentru acest proces.

După raportarea de responsabili către CEAC a situației produselor neconforme rezultate în urma activităților de audit și înscrierea în *Registrul centralizator de neconformități*, coordonatorul CEAC

desemnează și emite *Decizii de numire a membrilor Comisiei de analiză a neconformităților*. Din comisie pot face parte, după caz: coordonatorul CEAC, responsabilul de proces, participanți la proces. La convocarea responsabilului de proces, se întrunește Comisia de analiză a NC, care:

- analizează documentele de intrare și documentele asociate și stabilește cauzele NC semnalate;
- stabilește acțiunile corective în vederea eliminării neconformității și inițiază completarea

*Raportul de acțiuni corective/preventive.*

*Rapoartele de acțiuni corective/preventive* sunt completate de Comisia de analiză NC și sunt

înregistrate de către CEAC în *Registrul rapoarte de acțiuni corective/ preventive*. Un exemplar al *Raportului de acțiuni corective/ preventive* se difuzează comisiei CEAC, iar altul rămâne la departamentul respectiv.

Implementarea (programarea/ monitorizarea) acțiunilor corective este coordonată de către responsabilii de proces/ șefii de compartimente care raportează finalizarea lor CEAC.

Rezultatele acțiunilor corective sunt înregistrate în *Rapoartele de acțiuni corective* și în *Registrele de rapoarte acțiuni corective* ale departamentelor/ CEAC. Păstrarea înregistrărilor RAC se face respectându-se condițiile de păstrare/ arhivare stabilite.

Rezultatele acțiunilor corective se utilizează ca date de intrare în analiza de management. În urma analizei de management sau a unor audituri interne programate de comisia CEAC, se verifică eficiența acțiunilor corective propuse. În cazul în care acțiunea corectivă nu a avut rezultatul scontat, responsabilii de proces vor propune noi acțiuni corective și se vor întocmi RAC.

### **8.5.3. ACȚIUNI PREVENTIVE**

Gradinita Mish-Mash îmbunătățește calitatea procesului de învățământ și reduce continuu pierderile prin acțiuni preventive adecvate. Procedura *Acțiuni corective*, PG 05/12.01.2012 stabilește responsabilitățile managementului la vârf și a persoanelor cu responsabilități în procesul de învățământ și procesele support privind inițierea și implementarea de acțiuni preventive.

Datele relevante pentru identificarea neconformităților potențiale sunt obținute din:

- datele de analiză a necesităților și a satisfacției clienților;
- datele de ieșire de la analiza efectuată de management;
- elementele de ieșire de la analiza datelor, date de măsurare a proceselor;
- înregistrările relevante ale SMC, rezultate ale autoevaluărilor.

Aceste date sunt culese și sistematizate la nivel de compartiment de către șefii de compartimente și centralizate de către CEAC. Analizele și identificarea cauzelor potențiale ale neconformităților se efectuează anual și atunci când este nevoie la toate nivelurile, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Rezultatele acestor analize sunt înregistrate în *Raportul anual cu privire la asigurarea calității*, conform procedurii operationale analiza SMC efectuată de management, PO 45/14.01.2015. Acțiunile preventive inițiate în cadrul SMB au drept scop prevenirea apariției neconformităților. În urma analizei posibilelor cauze de neconformitate Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității propune un plan de acțiuni preventive.

De fiecare dată când se inițiază și se implementează o acțiune preventivă se parcurg următoarele etape:

- stabilirea obiectivului acțiunii preventive;
- stabilirea acțiunii preventive, a responsabilităților și a termenelor;
- implementarea eficienței acțiunii preventive;
- evaluarea eficienței acțiunii preventive.

Informațiile rezultate în urma verificării realizării acțiunilor preventive se regăsesc în *Raportul de acțiuni corective/ preventive*, PG 05/12.01.2012.

Acțiunile preventive implementate vor fi verificate și evaluate periodic prin intermediul auditurilor

interne și prin intermediul analizelor efectuate de management. Constatările referitoare la finalizarea acțiunilor preventive sunt efectuate de șefii de compartimente sau comisia CEAC (după caz) și completate în rapoarte ce conțin date de intrare pentru analizele de management.

# Fisa pentru aprecierea progresului individual

**Fișă pentru aprecierea progresului individual  
al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar**

**Nume și prenume** \_\_\_\_\_

**Data nașterii** \_\_\_\_\_

**Educatoare** \_\_\_\_\_

**Data de la care frecventează grădinița** \_\_\_\_\_

**Data la care a finalizat grupa mare** \_\_\_\_\_

**Perioada pentru apreciere inițială** \_\_\_\_\_

**Perioada pentru apreciere finală** \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Domeniul de dezvoltare	Indicatori comportamentali	Nivelul îndeplinirii indicatorului <sup>10</sup>								
			Punctaj 1 (apreciere inițială)			Punctaj 2 (apreciere pe parcurs)			Punctaj 3 (apreciere finală)		
			Ns	D	A	Ns	D	A	Ns	D	A
1.	Dezvoltare socio- emoțională	Urmează indicațiile adulților în ceea ce privește comportamentul adecvat în anumite situații									

A – comportament atins, D – comportament în dezvoltare, NS – comportament care necesită sprijin

		Nivelul îndeplinirii indicatorului <sup>10</sup>									
		Interacționează, din proprie inițiativă, cu copiii apropiați ca vârstă, în diferite contexte									
		Își adaptează comportamentul în funcție de regulile diferitelor situații (de ex.: vorbește în șoaptă când intră la bibliotecă, când merge la muzeu etc.)									
		Își spune corect numele, prenumele, vârsta, luna, ziua, orașul și țara în care s-a născut									
		Împărtășește celorlalți (copii, adulți din anurajul propriu) trăirile/emoțiile sale și reacționează adaptativ la contexte sociale variate									
		Alt comportament particular copilului									
2.	Dezvoltarea poveste cunoscută, comunicării și a citirii și scrierii	Povestește un eveniment sau o limbajului, a succesiunea evenimentelor									
		Utilizează în vorbire acordul de gen, număr, persoană, timp									
		Utilizează în vorbire propoziții dezvoltate și fraze									
		Stă și ascultă, în momente de lectură, fără să deranjeze, rămâne până la finalul ei									
		Recunoaște litere mari/mici de tipar și le pune în corespondență cu sunetul asociat									

		Nivelul îndeplinirii indicatorului <sup>10</sup>																		
		Înțelege conceptul de scriere pentru comunicarea unei informații, a unui mesaj (etichetează lucrările, scrie scurte mesaje de felicitare etc.)																		
		Alt comportament particular copilului:																		
3.	Dezvoltare fizică, a sănătății și igienei personale	Poziționează corpul și membrele în mod corespunzător pentru a imita ceva sau pe cineva sau pentru a executa o mișcare (a prinde o minge, a arunca ceva etc.)																		
		Își pune singur pantofii și își leagă șireturile/se îmbracă și se dezbracă singur																		
		Demonstrează conștientizarea simțurilor în acțiuni (recunoaște obiecte ascunse prin pipăit, fără să le vadă, execută mișcări la auzirea unor comenzi, recunoaște mirosuri etc.)																		

		Nivelul îndeplinirii indicatorului <sup>10</sup>			
		Demonstrează cunoașterea regulilor dec siguranță în jocul simbolic			
		Alt comportament particular copilului: .....			
4.	Dezvoltare cognitivă și cunoașterea lumii	Grupează obiecte care întrunesc două criterii concomitent			
		Lucrează în grup pentru soluționarea unei probleme, utilizând strategiile dezvoltate de grup			
		Numără cu ușurință până la 10/20			
		Creează, copiază și construiește forme (cerc, pătrat, triunghi etc.)			
		Descrie și compară nevoile de bază ale ființelor vii			
		Descrie timpul probabil și ilustrează o anumită stare a vremii (utilizează semne convenționale pentru ape, ploaie, munți, ninsoare, anotimpuri, zile ale săptămânii etc.)			
		Alt comportament particular copilului: .....			
5.	Capacități și atitudini în învățare	Formulează întrebări referitoare la schimbările din jur			
		Exprimă dorința de a învăța să realizeze anumite acțiuni de autoservire, să confecționeze obiecte, jucării sau să găsească informații despre subiecte de care este interesat			
		Face planul unei activități (din 3-4 pași) și îl pune în practică			

**Nivelul îndeplinirii indicatorului<sup>10</sup>**

Se concentrează la o activitate 20 de  
minute, fără supervizare  
Găsește forme și mijloace noi de  
exprimare a gândurilor și emoțiilor  
(prin muzică, desen, dans, joc  
simbolic)  
Utilizează sau combină materiale și  
strategii în modalități noi pentru a  
explora sau rezolva probleme  
Alt comportament particular  
copilului: .....

**Concluzii / Comentarii:**

.....  
.....

**Aprecieri inițială**

**Aprecieri finală**

**Întocmit**

Educatoare,

**Întocmit**

Educatoare,

**Avizat**

Director,

**Avizat**

Director,

**Am luat cunoștință**

**Am luat cunoștință**

**ANEXA 2**

**AUTORIZATII**



**ORDIN**

**privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular  
Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi**

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare,

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind 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,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor,

Luând în considerare Hotărârea Consiliului ARACIP nr. 5/10.07.2015, privind propunerea de acordare a acreditării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular evaluate în perioada 4 mai - 26 iulie 2015,

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 26/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**emite prezentul ordin:**

Art. 1. Se acordă acreditarea pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash”, cu sediul în localitatea Băicoi, strada Republicii nr. 149C, județul Prahova, pentru nivelul de învățământ „preșcolar”, limba de predare „română”, program „normal” și „prelungit”.

Art. 2. Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi, acreditată potrivit dispozițiilor art. 1 din prezentul ordin, este persoană juridică de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege, începând cu anul școlar 2015 - 2016.

Art. 3.(1) Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi dispune de patrimoniu propriu, care nu poate fi înstrăinat sau diminuat și va fi utilizat numai în interesul învățământului.

(2) În cazul desființării, dizolvării sau lichidării, patrimoniul unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi revine fondatorilor.

Art. 4. Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ autorizată, angajat conform prevederilor legii, se preia la unitatea de învățământ preuniversitar particular acreditată Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi.



Art. 5. Unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi este monitorizată și controlată periodic de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar al Județului Prahova, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 6. S.C. Grădinița Mish - Mash S.R.L. din localitatea Băicoi, unitatea de învățământ preuniversitar particular acreditată Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar al Județului Prahova vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Sorin Mihai CÎMPEANU**

**MINISTRU**



București

Nr. 5195

Data 11.09.2015



**ORDIN**  
**privind modificarea O.MECS nr. 5195/2015 privind acordarea acreditării**  
**pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu**  
**Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi**

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificările și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare adresa S.C. Grădinița Mish - Mash S.R.L. din localitatea Băicoi nr. 87/17.11.2015 înregistrată la ARACIP cu nr. 6450/20.11.2015.

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**emite prezentul ordin:**

Art. I. Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5195/2015 privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 792 din 26 octombrie 2015, se modifică după cum urmează:

În tot cuprinsul ordinului de ministru denumirea unității de învățământ preuniversitar particular Grădinița cu Program Normal și Prelungit „Mish - Mash” din localitatea Băicoi se înlocuiește cu Grădinița cu program normal și program prelungit Mish - Mash, orașul Băicoi.

Art. II. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Adrian CĂRAJ  
MINISTRU

București

Nr.

3599

Data

06.05.2016

**MINISTERUL SANATATII  
DIRECTIA DE SANATATE  
PUBLICA PRAHOVA**

822

La cererea **IONESCU MIHAELA ANDREIA**, in calitate de **ADMINISTRATOR**  
al **GRADINITEI "" MISH-MASH' ""**  
cu sediul in **BAICOI, STR. REPUBLICII, NR. 149 C, JUD. PRAHOVA**  
Cod Fiscal / CUI **31681948**, avand in vedere declaratia pe propria raspundere nr. **822 D / 22/08/2016**  
referitoare la conditiile igienico-sanitare, in baza Legii nr. **95/2006** si a OMS nr. **1030/2009, 251/2012, 1185/2012**  
se acorda:

**AUTORIZATIE SANITARA DE FUNCTIONARE**

**Nr. 22 / 30/08/2016**

Pentru obiectivul: **GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PROGRAM PRELUNGIT**

situat in **"MISH-MASH"**

**BAICOI, STR. REPUBLICII, NR. 149 C, JUD. PRAHOVA**

avand ca obiect de activitate **8510 - INVATAMANT PRESCOLAR**  
(cod CAEN)

avand structura functionala mentionata in declaratia pe propria raspundere, care se anexeaza prezentei  
autorizatii sanitare de functionare si este parte integranta din aceasta.

**DIRECTOR EXECUTIV  
DR. ANCA DOBRESCU**



**NOTA:** Titularul autorizatiei este obligat:

- sa solicite in scris schimbarea autorizatiei sanitare de functionare in cazul modificarii in structura functionala a unitatii sau a conditiilor de igiena asigurate la data autorizarii
- sa aplice si sa respecte normele antiepidemice si de igiena in vigoare.



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR PRAHOVA  
SERVICIUL CATAGRAFIE, INREGISTRARE, EVALUARE, TRACES

**DOCUMENT DE INREGISTRARE SANITARA VETERINARA  
SI PENTRU SIGURANTA ALIMENTELOR  
PENTRU UNITATILE DE VANZARE CU AMANUNTUL  
VA - Nr. 11822 din 16.03.2018**

I. Pentru unitatea denumita: **GRADINITA CU PROGRAM NORMAL SI PRELUNGIT MISH-MASH, ORAS BAICOI, CUI 31681948**, punct de lucru in localitatea Baicoi, str Republicii, nr 149C, judetul Prahova, reprezentant legal al unitatii: **IonescuMihaela Andraea**, sediul social in localitatea Baicoi, str Republicii, nr 149C, judetul Prahova, pentru obiectivul **CANTINA**, in care se desfasoara urmatoarele activitati:

- **recepția și depozitarea materiilor prime de origine animală și nonanimală provenite din unități autorizate și/sau înregistrate sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor, prepararea de meniuri și servirea mesei către consumatorul final.**

II. Numarul vehiculelor utilizate in activitatile desfasurate:..

III. Sursa de apa utilizata este din: rețeaua publica, sursa proprie

IV. Perioada din timpul anului in care se desfasoara activitatea: permanent

V. Numarul persoanelor angajate in cadrul unitatii: 2

VI. ~~Produsele care vor fi comercializate catre alte unitati cu vanzare cu amanuntul vor fi obtinute in cantitate maxima de ..... / saptamana.~~

VII. Produsele vor fi comercializate direct catre consumatorul final prin:

1. Valorificare la locul de productie

2. Unitati cu amanuntul in numar de ....., cea mai departata aflata la .... km de locul de productie, din judet:

3. Valorificare prin comanda pe internet

4. Valorificare catre unitati de alimentatie publica

5. Livrare catre unitati de procesare autorizate sanitar veterinar, in numar de .....

VIII. Materiile prime provin din:

1. Gospodariile proprii in numar de ....., aflate in localitatea .....

2. Unitati inregistrate / autorizate sanitar veterinar

3. Gospodariile proprii si unitati inregistrate / autorizate sanitar veterinar .....

Nerespectarea conditiilor care au stat la baza emiterii prezentului document atrage, dupa caz, suspendarea sau interzicerea activitatii precum si sanctionarea contravenționala sau penala, conform legislatiei in vigoare.

Dupa eliberarea prezentului document, reprezentantul unitatii trebuie sa notifice imediat Directiei Sanitare Veterinare si pentru Siguranta Alimentelor Prahova orice modificare a conditiilor din unitate intervenita ulterior.

**Reprezentantul legal al unitatii:**

**IonescuMihaela Andraea**

(semnatura, stampila oficiala)



**DIRECTOR EXECUTIV,**

**Dr. Mihai Tececoasa**

ROMÂNIA  
MINISTERUL MUNCII , FAMILIEI , PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR  
VÂRSTNICE

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ PRAHOVA

CERTIFICAT CONSTATOR NR. 1438

emis în temeiul art. 13 , lit. c) din Legea nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă și art. 6 , alin.(2) , lit.(B) / lit."d" din Legea nr.108 / 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii , republicată , eliberat în baza declarației pe propria răspundere , înregistrată sub nr. 16673 din 22.08.2016 , pentru :

Persoana juridică : Grădinița cu program normal și program prelungit Mish-Mash

cu sediul social în orașul BAICOI , strada Republicii , nr. 149 C , județul Prahova

Prezentul certificat constatator atestă că s-a înregistrat declarația pe propria răspundere conform căreia persoana juridică îndeplinește condițiile de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă pentru activitatea / activitățile declarate :

Nr. crt.	Denumirea activității	Cod CAEN	Adresa la care se desfășoară activitatea
1.	Invățământ preșcolar	8510	BAICOI , strada Republicii , nr. 149 C , județul Prahova

Data eliberării:

Ziua: 26, luna: august , anul: 2016

INSPECTOR ȘEF ,

jr. Dumitru IONESCU



ROMANIA  
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
"ȘERBAN CANTACUZINO"  
AL JUDEȚULUI PRAHOVA

AUTORIZAȚIE DE SECURITATE LA INCENDIU

Nr. 1.851.413 din 15.11.2010

Ca urmare a cererii înregistrate la nr. **1.851.413** din **08.11.2010**, adresată de **IONESCU NICOLAE ANDI** cu sediul în orașul **Băicoi**, str. **Crișan**, nr. **27**, județul **Prahova**, în baza prevederilor art. 11 lit. e) din **Hotărârea Guvernului nr. 1.492/2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, ale **Legii nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor și ale **Hotărârii Guvernului nr. 1.739/2006**, se certifică realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor la:

GRĂDINIȚA „MISH-MASH” (P)

amplasate în județul **PRAHOVA**, orașul **Băicoi**, str. **Republicii nr. 149C**.

Prezenta autorizație își pierde valabilitatea în cazul în care construcția/ amenajarea nu mai corespunde condițiilor pentru care a fost autorizată.

Documentele vizate spre neschimbare fac parte integrantă din prezenta autorizație de securitate la incendiu.

**Autorizația este valabilă numai însoțită de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii acesteia.**

INSPECTOR ȘEF

Colonel,

POPESCU NICOLAE



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**  
**“ȘERBAN CANTACUZINO” AL JUDEȚULUI PRAHOVA**

**AVIZ DE SECURITATE LA INCENDIU**

**Nr. 325/16/SU – PH din 03.06.2016**

Ca urmare a cererii înregistrate cu nr. **325/16/SU – PH** din **18.05.2016/02.06.2016**, adresată de **S.C. GRĂDINIȚA MISH MASH S.R.L.**, cu sediul în județul **Prahova**, orașul **Băicoi**, str. **Republicii**, nr. **149C**, în baza prevederilor art. 11 lit. e) din **Hotărârea Guvernului nr. 1492/2004** privind principiile de organizare, funcționarea și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale, ale **Legii nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor și ale **Hotărârii Guvernului nr. 1739/2006**, modificată, se avizează din punctul de vedere al securității la incendiu, construcția:

**SCHIMBARE DESTINAȚIE LOCUINȚĂ (PARTER) ÎN SPAȚIU**  
**ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR ȘI AFTER SCHOOL**  
**(A<sub>C</sub>=104,00 mp, Parter, 34 persoane)**

amplasată în județul **Prahova**, orașul **Băicoi**, str. **Republicii**, nr. **149C**.

Documentele vizate spre neschimbare fac parte integrantă din prezentul aviz de securitate la incendiu.

Avizul este valabil numai însoțit de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii acestuia.

Deținătorul avizului are obligația să solicite autorizația de securitate la incendiu după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a construcțiilor ori amenajărilor pentru care s-a obținut prezentul aviz.

**INSPECTOR ȘEF**  
Colonel,  
**Nicolae POPESCU**



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
„ȘERBAN CANTACUZINO” AL JUDEȚULUI PRAHOVA

**Către,**

**S.C. GRĂDINIȚA MISH-MASH S.R.L.**  
**Orașul Băicoi, str. Republicii, nr. 149C, județul Prahova**

NESECRET  
Exemplar nr. 1  
Nr. 631/17/SL-PH  
Ploiești, 31.03.2017

Potrivit cererii dumneavoastră înregistrată la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Șerban Cantacuzino” al județului Prahova cu nr. 3.762.407 din 31.03.2016, vă informăm că în prezent autorizațiile de securitate la incendiu se emit pentru categoriile de construcții și amenajări prevăzute în H.G.R. nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, în condițiile art. 30 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate mai sus și conform documentației tehnice prezentate, vă comunicăm faptul că lucrarea pentru care solicitați emiterea autorizației de securitate la incendiu cu destinația de „spațiu învățământ preșcolar și after school” (A<sub>c</sub>-104 m<sup>2</sup>, parter, 34 persoane) amplasată în orașul Băicoi, str. Republicii, nr. 149C, județul Prahova, nu se regăsește în prevederile anexei nr. 1, pct. II, lit. e) din H.G.R. nr. 571/2016.

Având în vedere cele menționate mai sus, nu mai este necesară solicitarea și obținerea autorizației de securitate la incendiu.

Conform art. 24 din Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare, executanții lucrărilor de construcții sunt obligați să realizeze integral măsurile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în proiecte, cu respectarea prevederilor legale aplicabile acestora și să asigure funcționarea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile de execuție la parametrii proiectați, înainte de punerea în funcțiune.

Administratorul are obligația să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării avizului de securitate la incendiu potrivit art. 19, lit. c) din Legea nr. 307/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Prezenta adresă nu constituie aviz/ acord/ autorizație de securitate la incendiu.**

Cu deosebit respect,  
**INSPECTOR SEF**  
Lt. col.   
**Mihai DRĂGAN**



INSPECTORATUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ  
SERBAN CANTACUZINO AL JUDEȚULUI PRAHOVA

NESECRET  
Exemplar nr. 1  
Nr. 2499/18/SU-PH  
Ploiești, 26.03.2018

Către,

**GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL ȘI PROGRAM PRELUNGIT MISH-MASH**  
**Orașul Băicoi, str. Republicii, nr. 149C, județul Prahova**

Urmare a solicitării dumneavoastră înregistrată la Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Șerban Cantacuzino" al județului Prahova cu nr. 4.071.393 din 01.03.2018, privind transmiterea unui punct de vedere în legătură cu păstrarea autorizației de securitate la incendiu nr. 1.851.413 din 15.11.2010 după schimbarea personalității juridice, vă aducem la cunoștință următoarele:

Autorizația de securitate la incendiu nr. 1.851.413 din 15.11.2010 își menține valabilitatea atât timp cât nu se modifică condițiile tehnice care au stat la baza eliberării acesteia.

Potrivit articolului 24 alin. (2) și (3) în cazul schimbării proprietarului, utilizatorului sau denumirii beneficiarului pe parcursul duratei de viață a construcției valabilitatea autorizației de securitate la incendiu se menține și se poate preschimba autorizația de securitate la incendiu cu noua denumire, dacă se constată de către inspectorii de specialitate valabilitatea autorizației inițiale.

Aveți obligația să respectați toată legislația în domeniul apărării împotriva incendiilor, din care se amintește, fără a se limita, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, O.M.A.I nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și normele specifice.

**Prezenta adresă nu constituie aviz/ acord/ autorizație de securitate la incendiu.**

Cu deosebit respect,

**INSPECTOR ȘEF**

Locotenent colonel

**Mihai DRĂGAN**



**ANEXA 3****LISTA PROCEDURILOR SISTEMULUI CALITĂȚII**


Denum	Nr crt	denumire	Data intrării în vigoare
P.O.	1	PO: Constituirea CEAC	30.09.2011
P.O.	2	P.O.:„Procedura Privind Accesul În Unitate A Persoanelor Straine”	07.10.2011
P.O.	3	P.O.:Procedura De Monitorizare, Evaluare, Revizuire Și Îmbunătățire A Calității	30.11.2011
PO	4	Procedura De Observare A Predării Și Învățării	30,11,2011
PO	5	Procedură de modificare a PDI/Oferța educationala.ROI	12,01,2012
P.O.	6	Autoevaluarea instituțională	09,01,2012
P.O.	7	Procedura de evaluare a personalului	10,02,2012
P.O.	8	Implicarea părinților în educația instituțională si feedbackul parintilor	09,03,2012
P.O.	9	Înscrierea elevilor în gradinita	12,04,2012
P.O.	10	Urmărirea traseului de adaptare a prescolarului la viata scolara	07,05,2012
P.O.	11	Asigurarea serviciilor medicale de urgenta	07,05,2012
P.O.	12	Privind desfășurarea întrunirilor crp	11,06,2012
P.O.	13	Comunicare interna si externă	11,06,2012
P.O.	14	Privind organizarea recrutării personalului	11,06,2012
P.O.	15	Procedura operațională privind elaborarea procedurilor operationale	24,09,2012
P.O.	16	Privind evaluarea performantei personalului didactic si nedidactic	15,10,2012
P.O.	17	Privind desfășurarea întrunirilor comisie metodice	19,10,2012
P.O.	18	Procedura privind desfășurarea întrunirilor comitetelor de părinți pe grădiniță	19,10,2012
P.O.	19	Procedura privind desfășurarea întrunirilor ca	19,11,2012
P.O.	20	Procedura privind desfășurarea întrunirilor cp	19,11,2013
P.O.	21	Procedura privind acordarea concediilor de odihnă	17,12,2012
P.O.	22	Procedura de realizare, validare și aprobare a ofertei gradinitei Mish-Mash	21,03,2013
P.O.	23	procedura privind SSM	29,04,2013
P.O.	24	privind constituirea Comisilor de lucru	21,05,2013
P.O.	25	privind repartizarea la grupa a cadrelor didactice	30,05,2013
P.O.	26	repartizarea prescolarilor la grupa	18,07,2013
P.O.	27	desfasurarea activitatii Comisiei metodice	20,09,2013

P.O.	28	privind asigurarea mijloacelor de invatamant, a materialului didactic si a auxiliarelor didactice	31,10,2013
P.O.	29	privind primirea si inregistrarea alimentelor	22,11,2013
P.O.	30	privind intocmirea listei de alimente	12,12,2013
P.O.	31	privind desfasurarea activitatii Comisiei de dezvoltare profesionala si formare continua	24,12,2013
P.O.	32	privind arhivarea documentelor si inregistrarilor	02,02,2014
P.O.	33	privind evaluarea rezultatelor invatarii	07,03,2014
P.O.	34	privind constituirea Consiliului de Administratie	10,03,2014
P.O.	35	privind reinscrierea prescolarilor in gradinita	26,03,2014
P.O.	36	Privind Transferul Prescolarilor Dintr-O Unitate Scolara In Alta	26,03,2014
P.O.	37	privind asigurarea conditiilor necesare pentru servirea mesei	09,04,2014
P.O.	38	planificarea, proiectarea si organizarea activitatilor instructiv educative	30,05,2014
P.O.	39	asigurarea igienei in salile de clasa, oficii, grupuri sanitare, holuri, scari	25,07,2014
P.O.	40	privind circuitul documentelor	25,07,2014
P.O.	41	Procedura Evaluarea Satisfacției Clientului	24,09,2014
P.O.	42	privind intocmirea si actualizarea fiselor de post	29,10,2014
P.O.	43	privind instruirea și perfecționarea personalului”	29,10,2014
P.O.	44	„privind intocmirea statelor de personal”	19,12,2014
P.O.	45	„privind analiza SMC efectuata de managementul”	14,01,2015
P.O.	46	Procedura privind promovarea imaginii școlii	26,02,2015
P.O.	47	Întocmirea orarului	19,03,2015
P.O.	48	Privind elaborarea și stabilirea ofertei c.d.ș, la nivelul școlii	21.04.2015
P.O.	49	Privind constituirea cp	21,04,2015
P.O.	50	Eliberarea documentelor	16.04.2019
P.O.	51	GDPR	01.04.2019
P.O.	52	ACTIVITATI SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	12.3.2020
P.O.	53	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL IN GRADINITA IN PERIOADA PANDEMIEI	12,06,2020
P.O.	54	PRIVIND RASPANDIREA SI COMBATEREA COVID 19 IN GRADINITA MISH-MASH	12,06,2020
P.O.	55	PRIVIND ASIGURAREA IGIENEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, OFICII, GRUPURI SANITARE, HOLURI, SCĂRI ȘI ÎN SPAȚIILE EXTERIOARE	12,06,2020
P.O.	56	privind masurile luate pt combaterea covid 19	12,06,2020
P.O.	57	po PRIVIND DESFASURAREA CURSURILOR	8.9.2020
P.O.	58	PO PRIVIND CURATENIA SI DEZINFECTIA IN UNITATE	8.9.2020

<b>P.O</b>	59	<b>PO PRIVIND TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC</b>	8.9.2020
<b>P.O</b>	60	<b>PO DE INTRARE-IESIRE</b>	8.9.2020
<b>P.O</b>	61	<b>PO CANTINA</b>	8.9.2020
<b>P.O</b>	62	<b>PO PRIVIND ADMINISTRAREA TESTELOR RAPIDE ANTIGEN NON-INVAZIVE EFECTUATE DIN PROBA DE SALIVĂ PENTRU ASIGURAREA</b>	26.11.2021
<b>P.O</b>	63	<b>MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2</b>	26.11.2021
<b>P.O</b>	64	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND DESFASURAREA ON-LINE A SEDINTELOR C.A., C.P. SI SEDINTELE LUNARE CU PARINTII DIN GRADINITA CU PN/PP MISH-MASH, ORASUL BAICOI</b>	26.11.2021
<b>P.O</b>	65	<b>PRIVIND SOLUTIONAREA PETITIILOR</b>	
<b>P.O</b>	66	<b>procedura privind inventarierea</b>	1.1.2022
<b>P.O</b>	67	<b>ASIGURAREA HRANEI COPIILOR SI A CURATENIEI SI DEZINFECTIEI IN SPATIILE GRADINITEI MISH-MASH</b>	6.10.2022
<b>P.O</b>	68	<b>PROCEDURA PRIVIND accesul personalului la resursele materiale, informationale, de comunicare din GRADI</b>	18.11.2022
<b>P.O</b>	69	<b>„PRIVIND CORESPONDENTA INTER SI INTRAINSTITUTIONALA</b>	21.11.2022
<b>P.O.</b>	70	<b>Procedură operațională privind monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor</b>	14.3.2024
<b>P.O</b>	71	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMARIREA EVOLUTIEI SCOLARE A ABSOLVENTILOR IN</b>	20.03.2024
<b>P.O</b>	72	<b>PRIVIND ANGAJAREA, MISCAREA SI DISPONIBILIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC DIN GRADINITA MISH-MASH</b>	29.03.2024
<b>PS</b>	1	<b>Controlul documentelor</b>	10,10,2011
<b>PS</b>	2	<b>Procedurii privind elaborarea documentelor</b>	12,10,2011
<b>PS</b>	3	<b>Procedura privind controlul inregistrarilor</b>	30,11,2011
<b>PS</b>	4	<b>Procedura de sistem privind auditul intern</b>	23.01.2012
<b>PG</b>	5	<b>Actiuni corective</b>	12.01.2012
<b>PG</b>	6	<b>PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PETITIILOR</b>	01.09.2021
<b>PG</b>	7	<b>PROCEDURA privind organizarea recrutării personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</b>	6.10.2022

## ANEXA 4

### MODEL RAPORT DE NECONFORMITĂȚI

	Nr. Data Data
---	------------------

<b>RAPORT DE NECONFORMITĂȚI</b>		<b>Inițiat de CEAC</b>
<b>Reclamație/act de constatare</b> Nr. ___ Din _____		<b>Pagia</b> _____ (registru neconformități)
<b>Domeniul unde s-a înregistrat neconformitatea:</b>	<b>Capacitate instituțională</b>	
	<b>Eficacitate educațională</b>	
	<b>Managementul calității</b>	
<b>Obiectul neconformității</b>	<b>Proces</b>	
	<b>Document</b>	

Nr. Înregistrare \_\_\_ din \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Descrierea neconformității	Cauze

Nr. Crt.	Acțiuni corective	Responsabil	Termen finalizare	Aprecierea eficienței data, semnătura

--	--	--	--

**CEAC**

<b>COMPONENTĂ</b>	<b>NUME ȘI PRENUME</b>	<b>SEMNĂTURĂ</b>
RESPONSABIL		
SECRETAR EXECUTIV		
MEMBRII		

<b>AVIZAT</b>	<b>DIRECTOR</b>	<b>SEMNĂTURĂ</b>
<b>APROBAT</b>	<b>MANAGER</b>	<b>SEMNĂTURĂ</b>

**ANEXA 5**  
**MODEL PROGRAM DE ACȚIUNI CORECTIVE**



**COMISIA CEAC**  
Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**APROB**  
**DIRECTOR**  
**IONESCU**  
**MIHAELA**

**PROGRAM DE ACȚIUNI CORECTIVE**

Nr. crt.	Identificarea neconformitatii	Acțiune corectivă stabilită	Termen de realizare	Responsabil	Resurse	Stadiul de realizare	Observații

**COMISIA CEAC**

COMPONENTĂ	NUME ȘI PRENUME	SEM NĂT URA
RESPONSABIL		
SECRETAR		
MEMBRII		

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Aprobat

Director

Profesor Invatamant prescolar

Dr Ionescu Mihaela-Andreia



**Lista de difuzare:**

<b>DATA INTRĂRII IN VIGOARE</b>	02.09.2024	<b>Exemplar nr. 1</b>		<b>SEMNATURA</b>
<b>APROBAT</b>	DIRECTOR- IONESCU MIHAELA			
<b>VERIFICAT/ ELABORAT</b>	Responsabil CEAC- NEAGU ROXANA			
<b>ELABORAT</b>	Membru CEAC- Calen Ramona			
	Membru CEAC- Tanase Ana Maria			
	Membru CEAC Maracineanu Marius(HCL- numire HCL 92/2024)			
	Membru CEAC Baganagiu Pascu Laura(CRP 01/2024)			

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
<b>1</b>			

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A REVIZIILOR**

<i>Nr. revizie</i>	Data	<b>Paginile revizuite</b>	Persoana responsabilă Semnătura
1			
2			
3			
4			

**FIȘA DE EVIDENȚĂ A REVIZIILOR**

<i>Nr. revizie</i>	Data	<b>Paginile revizuite</b>	Persoana responsabilă Semnătura
1			
2			
3			
4			