



Istituto di Scienze Psicologiche dell'Educazione e della Formazione

Istituto di Formazione, Ricerca e Qualità

Sede legale: Via Domenico Comparetti 55/a – 00137 ROMA (ITALIA)

tel./ fax 0339.6 8275589 - e-mail: info@ispef.it www.ispef.it



*Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000*

Curs de Formare

# „CALITATE ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR”

ACTIVITATEA 3: **Punctul 3**

**CALITATEA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ȘI PROFESIONALE**

## **ANALIZA EXPERIENȚEI NR. 1**

**CURSANT: CURCAN PETRONELA GRUPA ILFOV 1 SUBGRUPA 3**

**ANALIZA CONFORMITĂȚII ȘI SATISFACERII NORMEI CEIF**

**Legendă:** *prescripțiile normei;* documente și în ce secvență a lor se găsește aspectul analizat;  
**conformitatea sau neconformitatea cu Norma CEIF.**

### **3.0. TERMENI ȘI DEFINIȚII ALE PERSONALULUI**

**3.0.1. Responsabilul Organismului de conducere,** directorul, asigură cadrul legal de constituire a comisiilor cu caracter permanent și eliberează decizia pentru responsabilul comisiei și membrii acesteia. Exemplu DECIZIA Privind numirea persoanei responsabile cu arhiva. - **Conform cu Norma CEIF.**

**3.0.2. Directorul educativ este echivalent cu „Responsabil ” Responsabilul coordonator al Comisiei metodice a educatoarelor**





**3.0.3. Educatorul pentru copii este persoana cu capacități profesionale speciale și competențe de formare, responsabil al unui „grup educațional” de copii în cadrul Serviciilor pentru copii.** Se regăsesc: cadre didactice, reprezentanți ai corpului profesoral, educatoare. - **Conform cu Norma CEIF.**

**3.0.4. Educatorul pentru familie Există Comisia – Asigurarea colaborării cu părinții, din care fac parte cadre didactice. Conform cu Norma CEIF, dar nu în totalitate.**

**3.0.6. Operatorii de servicii:** „personalul auxiliar” angajat la bucătărie, în serviciul de pază, la curățenie (personal nedidactic, la noi în grădinițe). Art.22 Compartimentul administrativ - gospodăresc este alcătuit din administrator, bucătari, muncitori și îngrijitoare. - **Conform cu Norma CEIF.**

Conceperea fișelor de evaluare pe categorii de personal nedidactic și didactic auxiliar (coroborate cu fișele standard). Realizarea evaluării personalului în conformitate cu specificul muncii și cu rezultatele reale obținute în muncă.

**3.0.7. Grupul educativ:** unitatea colectivă de copii și/sau familii care desfășoară o activitate educativă împreună. În documentele prezentate termenul de „grup educativ” este echivalent cu termenii „clasă”, „grupă”, „comitetul de părinți”, „Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți”. - **Conform cu Norma CEIF.**

### **3.1. ACTIVITATEA CONDUCERII EDUCATIVE**

#### **3.1.1. Definirea direcțiilor de acțiune ale Conducerii educative**

Conducerea educativă trebuie să definească, încă din momentul constituirii sale:

- direcțiile de acțiune și modalitățile de implicare în vederea realizării obiectivelor *Serviciilor pentru Copii și Familii*;

PLANUL MANAGERIAL: A. MANAGEMENTUL CURRICULAR ȘI EXTRACURRICULAR; B. MANAGEMENTUL RESURSELOR (UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE) - **Conform cu Norma CEIF.**

- tipurile de servicii și strategii concrete pentru realizarea acestor scopuri. Ex.Foaie de parcurs

- Desfășurarea de lecții bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi, este o primă modalitate de a-i atrage pe aceștia la școală. - **Conform cu Norma CEIF.**

#### **3.1.2. Competențele Responsabilului Conducerii educative**

**3.1.2.1. Conducerea educativă trebuie să fie condusă de un responsabil, care poate fi Directorul Educativ, sau de același**



*responsabil al Consiliului de Administrație (managerul) în cazul în care este calificat pentru acest lucru. Directorul Educativ este numit de către Consiliul de Administrație.*

Se regăsește în „Îndatoririle responsabilului coordonator al Comisiei metodice al educatoarelor”. Responsabilul coordonator al Comisiei metodice a educatoarelor face parte, obligatoriu, din Consiliul de Curriculum al grădiniței. El poate fi ales în \ Consiliul de administrație al grădiniței, conform Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar. - **Conform cu Norma CEIF, dar trebuie numit de Consiliul de Administrație**

*3.1.2.2. Responsabilul Conducerii educative trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de normativele în vigoare în țara unde își desfășoară activitatea.*

*În special, Directorul educativ trebuie:*

- să fie expert în domeniul Psihopedagogiei Preșcolară și Familiilor;*
- să demonstreze că deține competențele specifice în Educația copiilor și în Educația familiei;*
- să dețină licența, doctoratul sau masterul în Pedagogie, sau în Științele Educației, sau în Științele Formării, sau în Psihologie, sau în Sociologie, sau titluri echivalente.*

**Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

### **3.1.3. Funcțiile Conducerii educative**

*3.1.3.1. Conducerea educativă este responsabilă pentru funcționarea și calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Instituției Educaționale. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document*

*3.1.3.2. De asemenea, Conducerea educativă conduce, coordonează și verifică eficiența, funcționalitatea și impactul Serviciilor de Formare pentru copii și familii.*

Se regăsește în „Îndatoririle responsabilului coordonator al Comisiei metodice al educatoarelor”: elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale \ și umane, curriculum-ul la decizia grădiniței etc; consiliază cadrele didactice din cadrul comisiei; elaborează instrumentele de evaluare și notare a preșcolărilor; monitorizează parcurgerea programei, evaluarea preșcolărilor; organizează desfășurarea recapitulărilor finale; stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice; evaluează activitatea acestora





și propune Consiliului de administrație calificativul anual al fiecărui membru al comisiei metodice, în baza unui raport motivat; elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a comisiei metodice.

Conform aceluiași document, responsabilul coordonator al Comisiei metodice a educatoarelor: participă la toate acțiunile inițiate de directorul grădiniței; întrunește membrii comisiei metodice, cel puțin o dată pe lună, sau la propunerea directorului sau membrilor comisiei. **Conform cu Norma CEIF, dar nu în totalitate.**

### **3.2. ACTIVITATEA PERSONALULUI SERVICIILOR PENTRU COPII ȘI FAMILII**

#### **3.2.1. Stabilirea competențelor personalului**

*3.2.1.1. Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să respecte condițiile de calificare, de diplome și competențe pentru întregul personal implicat în Serviciile pentru copii și familii, prevăzute de normativele în vigoare în țara și în comunitatea socială în care își desfășoară activitatea.*

PORTOFOLIUL PERSONAL PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ unde se regăsesc copii după adeverințe, diplome, certificate ce atestă perfecționarea profesională continuă, alte documente ce atestă evoluția în carieră, competențe și calificări obținute prin diferite forme de perfecționare (cursuri de formare, grade didactice, studii postuniversitare, doctorat etc.)

Se trec, în ordine cronologică, unitățile de învățământ absolvite, actele de studii (diplome, certificate, atestate ș.a.) eliberate de unitatea de învățământ, competențele sau calificările obținute, conform mențiunilor din actul doveditor, tipul actului care certifică obținerea calificării sau dobândirea competențelor menționate. - **Conform cu Norma CEIF**

#### **3.2.2. Stabilirea procedurilor de selectare, integrare și formare în Instituția educațională**

*Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să stabilească și să certifice procedurile pentru selectarea, integrarea, participarea și formarea continuă a personalului Serviciilor pentru copii și familii și, în general, a tuturor resurselor umane ale Instituției Educaționale.*

În PLANUL MANAGERIAL AL COMISIEI PENTRU CURRICULUM se regăsesc următoarele activități: Studiarea cu responsabilitate a curriculumului și a Caietului educatoarei ; Stabilirea nr. de activități conform Planului cadru / nivele de vârstă; Stabilirea CDȘ-ului prin consultarea părinților și ținând cont de resursele existente Avizarea CDȘ-urilor de către ISJ Informarea educatoarelor asupra ofertei de formare prin CCD, ISJ; Organizarea și eficientizarea comisiei metodice; Elaborarea



unor lucrări bazate pe experiența proprie cu care să participe la simpozioane naționale și internaționale; Întocmirea Raportului anual al Comisiei pentru Curriculum.

PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ÎNTRUNIRILOR COMISIEI DE EVALUARE CONTINUĂ. Comisia se ocupă de coordonarea și organizarea activităților de formare și dezvoltare profesională în Grădinița și în afara ei prin diferite centre de perfecționare.

„Pentru o informare corectă și completă se vor folosi mai multe surse ce ne parvin prin canale diferite. Unul dintre cele mai eficiente și comode canale îl reprezintă INTERNETUL. Pentru a putea utiliza acest canal trebuie să ai un minim de cunoștințe în domeniul utilizării echipamentelor informaticii. Cred că cel ce nu va fi capabil să folosească calculatorul în procesul instructiv educativ, în următorii cinci ani va fi automat eliminat din sistem. Se impune ca începând chiar din acest an școlar fiecare cadru didactic să parcurgă un sistem de formare în vederea utilizării computerului.”

PROCEDURA DE CONSTITUIRE A COMISIEI DE INVENTARIERE, PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ÎNTRUNIRILOR COMISIEI DE INVENTARIERE ȘI CASARE, PROCEDURA DE CONSTITUIRE A COMISIEI DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR, PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A ÎNTRUNIRILOR COMISIEI DE ARHIVARE A DOCUMENTELOR,

Proiectarea și implementarea strategiei de dezvoltare managerială a conducerii, de formare și dezvoltare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. - **Conform cu Norma CEIF**

### **3.2.3. Stabilirea activității personalului**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA, **Art.26** Personalul didactic , financiar - contabil, administrativ — gospodăresc și sanitar sau din altă categorie care își desfășoară norma de lucru în grădiniță , are obligații și răspunderi de natură profesională , socială, materială și morală care garantează derularea în condiții optime a activității din grădiniță. - norme cu caracter de obligativitate pentru întreg personalul grădiniței.

Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În fișa de autoevaluare, educatoarea trebuie să facă referiri la toate aspectele: analiza proiectării și realizării conținutului în raport cu curriculum-ul valabil pentru anul școlar respectiv (obligatoriu și cel la decizia școlii), competențe psiho-relaționale educatoare-comunitate, dezvoltarea profesională, activitatea metodică și științifică, etc.







În PLANUL MANAGERIAL unul dintre obiective este - Formarea echipelor de lucru, delegarea de responsabilități individuale în funcție de aptitudinile și competențele fiecărui angajat al unității; acțiuni: Elaborarea Regulamentului de ordine interioară, punctarea sarcinilor și atribuțiilor generale și specifice ale tuturor angajaților, stabilirea sarcinilor pe comisii. - **Conform cu Norma CEIF.**

### **3.2.4. Realizarea obiectivelor Instituției educaționale**

*3.2.4.1. Activitatea personalului trebuie să urmărească obiectivele educaționale și didactice ale Serviciilor pentru copii și familii și în special cele:*

*ale Planului de lucru; exemplu tabelul responsabilităților eco – grădinița.*

Obiective cuprinse în PLANUL MANAGERIAL - COMISIA DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ profesionalizarea carierei didactice;

- obținerea diplomei de educator/institutor prin promovarea examenului de definitivat;
- perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice;
- participarea cadrelor didactice la programe de formare curentă;
- participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- acumularea, într-o perioadă de 5 ani, a 90 de credite transferabile prin participarea cadrelor didactice la programe de formare periodică. - **Conform cu Norma CEIF.**

*3.2.4.2. Educatorii din Serviciile pentru Copii și Familii trebuie să realizeze obiectivele prevăzute în Proiectul Educațional și în Programele Didactice. Se regăsesc în raportul Comisiei Metodice - **Conform cu Norma CEIF.***

### **3.2.5. Numirea și stabilitatea personalului în serviciu**

*3.2.5.1. Organismul de conducere trebuie să numească personalul în serviciu.*

PLAN MANAGERIAL - Contracte de muncă conform legislației în vigoare și a deciziilor ISJ Brașov, existența Contractelor individuale de muncă semnate, cunoașterea sarcinilor de îndeplinit pentru fiecare angajat. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor pentru membrii colectivului de lucru – întocmirea fișei postului

- **Conform cu Norma CEIF.**





*3.2.5.2. Numirea și lista personalului care operează în Instituția educațională, cu precizarea competențelor specifice și a funcțiilor, trebuie să fie: actualizate; disponibile; comunicate Autorităților competente, conform prevederilor legilor în vigoare și contractelor de referință.*

PLAN MANAGERIAL - Întocmirea statului de funcții în concordanță cu planul de școlarizare realizat. Asigurarea unității cu personal did, did auxiliar și nedid. în funcție de planul de școlarizare realizat. existența Contractelor individuale de muncă semnate, cunoașterea sarcinilor de îndeplinit pentru fiecare angajat- **Conform cu Norma CEIF.**

*3.2.5.3. Organismul de conducere trebuie să efectueze acțiuni menite să garanteze maxima stabilitate a personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document*

### **3.3. FORMAREA GRUPURILOR DE COPII ȘI DE FAMILII**

#### **3.3.1. Stabilirea raportului numeric copii - educator și părinte - educator și împărțirea pe grupuri educaționale**

*3.3.1.1. Fiecare Instituție educațională, în funcție de normele în vigoare, de categoriile de vârstă și de Proiectul educațional, trebuie să stabilească numărul maxim de:*

– *copii pentru fiecare educator;* Realizarea cuprinderii copiilor înscriși în grădiniță, repartizarea pe grupe conform legislației în vigoare. Repartizarea copiilor pe grupe, Efectivul de copii este în medie de 28 copii înscriși - **Conform cu Norma CEIF.**

– *familii pentru fiecare educator. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document*

– *3.3.1.2. Personalul trebuie să fie repartizat de Organismul de Conducere în diverse săli pentru Grupuri educaționale și trebuie să se ocupe în mod constant de același grup de copii și/sau familii pentru a putea reprezenta pentru aceștia un punct de referință. PM. ...a educatoarelor la grupe se realizează în cadrul Consiliului Profesorat. - **Conform cu Norma CEIF, dar nu în totalitate.***

#### **3.3.2. Responsabilitatea personalului privind siguranța copiilor și a familiilor**

*3.3.2.1. Pe durata orelor de activitate, educatorul este responsabil de siguranța și integritatea fizică a copiilor și a familiilor din propriul Grup Educațional.*





În PLANUL MANAGERIAL este menționat - Stabilirea procedurilor privind asigurarea primului ajutor, anunțarea serviciului de urgență Instructaj PSI și PM, asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.

**3.3.2.2. Copiii nu trebuie niciodată lăsați nesupravegheați de personal. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

### **3.3.3. Continuitatea educațională a parcursului de formare a fiecărui copil și a fiecărui părinte**

*Organismul de Conducere, prin coordonarea activității educatorilor, trebuie să garanteze continuitatea educațională necesară pentru fiecare copil și pentru fiecare părinte, programând, structurând și monitorizând o desfășurare graduală și progresivă a activității de învățare și de socializare între grupuri, de la grup la grup și/sau în cursuri educative.*

Lecturate cu părinții la nivelul învățământului preșcolar.

Programul "Școala altfel", elaborat și organizat de fiecare unitate de învățământ, vor fi incluși toți copiii preșcolari și toate cadrele didactice. Activităților propuse se decid la nivelul unităților de învățământ și presupune implicarea, în egală măsură, a elevilor, a cadrelor didactice, a părinților, astfel încât proiectele și activitățile selectate să corespundă obiectivelor educaționale specifice comunității școlare. - **Conform cu Norma CEIF.**

### **3.4.1. Competențele Educatorilor pentru copii**

– *Educatorii copiilor preșcolari trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de legislația în vigoare în țară și în contextul teritorial în care își desfășoară activitatea.* Formarea continuă a cadrelor didactice (ultimii 5 ani), CV - urile cadrelor didactice, în format european, actualizate, portofoliul personal. - **Conform cu Norma CEIF.**

### **3.4.2. Profilul profesional al Educatorilor pentru copii**

**3.4.2.1. Educatorii copiilor trebuie să demonstreze că au dobândit competențele profesionale în domeniul educației cu copiii de 0-6 ani, în următoarele ramuri: Didactica, Pedagogie, Metodologie, Comunicare.**

Se poate face un profil profesional citind Regulamentul de ordine interioară, cap. V - CADRE DIDACTICE OBLIGAȚII SI ÎNDATORIRI.

– Raport Comisia Metodică: aplicarea și adaptarea noutăților de la cercurile pedagogice în cadrul comisiei metodice. Foarte multe cadre didactice au participat la acțiunile metodice din unitate și municipiu, la concursuri naționale sau locale cu copiii, simpozioane naționale sau internaționale. - **Conform cu Norma CEIF.**







**3.4.2.2. Educatorii pentru copii trebuie să demonstreze că au dobândit competențele care le permit să realizeze activitățile - joc cu copiii.** Acestea se regăsesc în AUTOEVALUAREA CADRULUI DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR -

**Dezvoltarea profesională, activitatea metodică și științifică:**

- participarea obligatorie la 5 ani la cel puțin un curs de formare stabilit la nivel local, județean, national;
- susținerea unor lecții demonstrative, teste, materiale elaborate, referate, participarea și susținerea unor lucrări la simpozioane naționale /internaționale, articole în reviste de specialitate;
- participarea la activitățile metodice și științifice organizate în cadrul comisiei metodice, comisii intergrădinițe, cercuri pedagogice ale educatoarelor, grade didactice, alte cursuri de formare;
- participarea la schimburi de experiență județene ,naționale/ internaționale;
- utilizarea resurselor informaționale ale centrului de documentare și informare disponibile, utilizarea internetului ca sursă de informație; - **Conform cu Norma CEIF.**

**3.5. COMPETENȚELE PROFESIONALE ALE EDUCATORILOR PENTRU FAMILII**

**3.5.1. Competențele Educatorului pentru familii**

*Educatorul pentru familii în cadrul Serviciilor pentru familii trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de normativa în vigoare în țara și în contextul teritorial în care își desfășoară activitatea.*

*Educatorii pentru familii trebuie să dețină:*

- *calificarea de Psiholog sau Specialist în Pedagogie specializat în domeniul Educativ și/sau Social;*

**3.3.2.3.competențe în domeniul copilăriei, al adolescenței și al familiei. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

**3.5.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familii**

*3.5.2.1.Profilul profesional al Educatorului pentru familii în cadrul Serviciilor pentru familie trebuie să dețină competențe de Facilitator de comunicare, de Conducător de grup, de Pedagog social în domeniul educației familiale.*

La punctul D. ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL găsim întâlniri ale responsabilului comisiei metodice cu comitetele de părinți pentru cunoașterea problemelor acestora; - **Conform cu Norma CEIF.**





*Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000*

*3.5.2.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familii trebuie să se bazeze pe competențe în Științele Umane (psihologice, sociologice, pedagogice, metodologice, didactice, epistemologice), corelate între ele, care se dezvoltă și se aprofundează prin:*

*- perfecționarea experienței de formare;*

*- activitatea de studiu psihopedagogic, de cercetare și de organizare a practicii în educație. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document*

### **3.5.3. Atribuțiile Educatorilor pentru Familii**

*3.5.3.1. Educatorul pentru familii are atribuțiile:*

*- de a facilita comunicarea între familii;*

*- de a favoriza ascultarea reciprocă;*

*- de a realiza studii pe teme de familie, de cuplu, de raporturi cu copiii, de relații parentale. Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document*

*3.5.3.2. De asemenea, Educatorul pentru familii are următoarele atribuții:*

*- de a desfășura activitățile de formare cu părinți-copii prevăzute în Proiectul educațional al Instituției și în Programele didactice ale Serviciilor pentru copii și familii;*

*În PLANUL MANAGERIAL unul dintre obiective este - Consilierea părinților și atragerea acestora în acțiuni care vizează optimizarea activității din grădiniță; - Conform cu Norma CEIF.*

*- de a desfășura activitățile prevăzute în parcursul de formare pentru familii, pentru a identifica problemele și a discuta pe teme specifice referitoare la dezvoltarea și educația copiilor lor.*

*Chestionarea părinților cu privire la îmbunătățirea Ofertei educaționale -stabilirea opțiunilor, extinderilor, activităților extracurriculare în cadrul ședințelor cu părinții- Conform cu Norma CEIF.*

*- de a documenta, analiza și evalua parcursul de formare cu familiile; Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document*

*- de a identifica nevoile, motivațiile și așteptările familiilor; - Conform cu Norma CEIF.*

*- de a colabora la realizarea Proiectului Educațional al Serviciilor;*





În PLANUL MANAGERIAL DOMENIUL FUNCTIONAL: RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI PARTENERIATE, găsim ca obiectiv - Diversificarea relației de parteneriat educațional familie-grădiniță, acțiuni -

Coordonarea activității cu părinții în care sunt implicate permanent toate cadrele didactice

- *de a participa la inițiativele de perfecționare profesională și de formare continuă și la proiectele aprobate de Consiliul Profesorat;*

- *de a se implica în proiectele de colaborare cu alte Servicii pentru copii și familii și la proiecte de continuitate educațională cu alte Instituții educaționale din teritoriu. - Conform cu Norma CEIF.*

-- *de a realiza întâlniri care promovează dezvoltarea Comunității Sociale și realizarea Comunității de Educare pe teritoriu. Relationarea cu mediul social,cultural si economic specific comunității locale. - Conform cu Norma CEIF.*

### **3.6. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

#### **3.6.1. Responsabilitatea formării în serviciile pentru copii și familie**

*Este de competența Organismului de conducere și responsabilitatea Conducerii educative promovarea și favorizarea formării, perfecționării, reconversiei, specializării profesionale a personalului din Serviciile pentru copii și familii, conform legislației în vigoare din țara în care își desfășoară activitatea, pentru cel puțin 20 ore/anual. Adeverințe CCD,*

Formele de organizare sunt diverse: perfecționarea curentă prin activități metodic-științifice și psihopedagogice, concretizate prin: sesiuni de comunicări, simpozioane, stagii periodice de informare științifică; cursuri pentru completarea studiilor organizate de instituțiile de învățământ superior.

- Acestea se regăsesc în Raportul Comisiei Metodice, Planul managerial, Constituirea COMISIEI DE FORMARE SI DEZVOLTARE PROFESIONALA- **Conform cu Norma CEIF.**

#### **3.6.2. Planificarea, susținerea, documentația și comunicarea formării în serviciu**

Perfecționarea profesională a educatoarelor (prin oferta de programe CCD / alte centre).Fiecare debutant, necalificat și suplinitor calificat fără formare în ultimii 5 ani va avea un mentor.

- Prin FORMULARUL INDIVIDUAL DE ÎNSCRIERE LA PROGRAMELE DE FORMARE CONTINUĂ se pot înscrie la programul /programele de formare continua: cadre didactice, cadre didactice și personal didactic auxiliar. - **Conform cu Norma CEIF. Nu se regăsesc programe pentru personalul nedidactic.**





### **3.6.3. Formarea responsabililor Serviciilor**

*Responsabilii Serviciilor, ai Organismului de conducere și ai Conducerii educative trebuie să demonstreze:*

- *că au efectuat o activitate de formare, de cel puțin 30 de ore/anual;*
- *că și-au dezvoltat și și-au perfecționat competențele profesionale.*

**Nu este conform cu Norma CEIF. Nu se regăsește în nici un document**

## **3.7. COMISIA DE CALITATE ȘI RESPONSABILUL CALITĂȚII**

### **3.7.1. Responsabilul Calității (RC)**

*Managementul Instituției Educaționale trebuie să împuternicească Directorul educativ pentru Planul Calității, în cazul de față este directorul adjunct care asigură conducerea operativă CEAC, iar responsabilul este ales prin vot secret în cadrul comisiei.*

**Conform cu Norma CEIF.**

### **3.7.3. Comisia Tehnico-Științifică a Calității denumită în experiențe Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității (CEAC)**

*susține și colaborează cu Responsabilul Calității în planificarea tuturor activităților conexe Planului Calității, coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ținând cont de standardele de referință și ghidul de bune practice elaborate de ARACIP., cooperează cu alte organisme, gestionează documentele Sistemului de Management al calității, elaborează instrumente proprii de evaluare,*

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este singura comisie, la nivel de grădiniță, care are un statut reglementat prin lege organică și se află în relație de coordonare față de conducerea grădiniței, nu de subordonare. - **Conform cu Norma CEIF.**

## **PROPUNERI DE ÎMBUNĂȚĂȚIRE**

*3.1.2.2. Responsabilul Conducerii educative trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de normativele în vigoare în țara unde își desfășoară activitatea.*





*În special, Directorul educativ trebuie:*

- *să fie expert în domeniul Psihopedagogiei Preșcolarilor și Familiilor;*
- *să demonstreze că deține competențele specifice în Educația copiilor și în Educația familiei;*
- *să dețină licența, doctoratul sau masterul în Pedagogie, sau în Științele Educației, sau în Științele Formării, sau în Psihologie, sau în Sociologie, sau titluri echivalente.*

*3.1.2.3. Conducerea educativă este responsabilă pentru funcționarea și calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Instituției Educaționale.*

Propunere: Să se realizeze o procedură de selecție a responsabilului Conducerii educative menționând criteriile de selecție, obligațiile, dovezi depuse în dosar. Pe decizia de numire a comisiei să se menționeze „Conducerea educativă este responsabilă pentru funcționarea și calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Instituției Educaționale”.

*3.2.5.3. Organismul de conducere trebuie să efectueze acțiuni menite să garanteze maxima stabilitate a personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv.*

Propunere: Plan operațional privind stabilitatea personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv.

*3.3.1.1. Fiecare Instituție educațională, în funcție de normele în vigoare, de categoriile de vârstă și de Proiectul educațional, trebuie să stabilească numărul maxim de:*

*-famii pentru fiecare educator. Propunere: Să se treacă în Planul Managerial*

*3.3.1.2. Personalul trebuie să fie repartizat de Organismul de Conducere în diverse săli pentru Grupuri educaționale și trebuie să se ocupe în mod constant de același grup de copii și/sau familii pentru a putea reprezenta pentru aceștia un punct de referință.*

Propunere: Să se treacă în Planul Managerial

*3.3.2.4. Copiii nu trebuie niciodată lăsați nesupravegheați de personal. Propunere: Să se treacă în Regulamentul de ordine interioară.*







### **3.5.1. Competențele Educatorului pentru familii**

*Educatorul pentru familii în cadrul Serviciilor pentru familii trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de normativa în vigoare în țara și în contextul teritorial în care își desfășoară activitatea.*

*Educatorii pentru familii trebuie să dețină:*

*- calificarea de Psiholog sau Specialist în Pedagogie specializat în domeniul Educativ și/sau Social;  
competențe în domeniul copilăriei, al adolescenței și al familiei.*

Propunere: Să se realizeze o procedură de selecție a Educatorului pentru familii menționând criteriile de selecție, obligațiile, dovezi depuse în dosar.

### **3.6.2. Planificarea, susținerea, documentația și comunicarea formării în serviciu**

Propunere: 1. Cursuri de formare pentru personalul nedidactic.

2. Completarea fisei de evaluare a perfecționării cadrelor didactice la început de an școlar care va cuprinde- (va cuprinde: a. numele și prenumele cadrului didactic; b. perioada evaluată – ultimii 5 ani; c. specialitatea; d. gradul didactic; e. cursuri de formare urmate - denumirea cursului; perioada și organizatorul; tipul documentului eliberat; f. articole în reviste, caiete pentru elevi sau ghiduri metodice – titlul articolului, caietului sau al ghidului; editura, numele revistei și data publicării; g. lucrări științifice susținute și publicate în cadrul activităților metodic-științifice – titlul lucrării; organizatorul, data desfășurării, tipul activității (conferința, simpozion sau altele) și completarea unui chestionar pentru identificarea nevoilor cadrelor didactice.

3. În cadrul raportului privind starea și calitatea învățământului, întocmit atât la sfârșitul semestrului I, cât și la sfârșitul anului școlar, directorul va centraliza activitatea de perfecționare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar. Se va avea în vedere următoarele: a. perfecționarea în cadrul Comisiei Metodice, prin activități specifice; b. perfecționarea prin masterate și cursuri universitare/postuniversitare; c. perfecționarea prin cursuri organizate de CCD și alți formatori; d. perfecționarea cadrelor didactice prin participarea la activități de perfecționare (simpozioane, conferințe, mese rotunde, workshop-uri și altele); e. perfecționarea personalului didactic auxiliar.





4. Intocmirea de catre directorul unitatii a documentatiei pentru continuarea activitatii Filialei Casei Corpului Didactic in unitate (acesta constituie un beneficiu atat pentru personalul institutiei, cat si pentru personalul din institutiile din vecinatate).

### ***3.3.3. Continuitatea educațională a parcursului de formare a fiecărui copil și a fiecărui părinte***

*Organismul de Conducere, prin coordonarea activității educatorilor, trebuie să garanteze continuitatea educațională necesară pentru fiecare copil și pentru fiecare părinte, programând, structurând și monitorizând o desfășurare graduală și progresivă a activității de învățare și de socializare între grupuri, de la grup la grup și/sau în cursuri educative.*

Propunere-Consiliere parinti, 1 data pe saptamana. Sa existe un grafic semestrial al acestor activitati in care sa fie precizata data si tema aleasa spre dezbateri.

***Comisia Tehnico-Științifică a Calității*** să asigure monitorizarea feed-back-ului din partea părinților, anchete privind satisfacerea nevoilor copiilor - familiilor – educatorilor.





Istituto di Scienze Psicologiche dell'Educazione e della Formazione

Istituto di Formazione, Ricerca e Qualità

Sede legale: Via Domenico Comparetti 55/a – 00137 ROMA (ITALIA)

tel./ fax 0339.6 8275589 - e-mail: info@ispef.it www.ispef.it



*Ente di Formazione accreditato dal Ministero Istruzione, Università e Ricerca d'Italia per la formazione del personale Scuola D.M. 177/2000*

Curs de Formare

# „CALITATE ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR”

ACTIVITATEA 3: Punctul 3

## CALITATEA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE ȘI PROFESIONALE

### ANALIZA EXPERIENȚEI NR. 2

CURSANT: CURCAN PETRONELA GRUPA ILFOV 1 SUBGRUPA 3

#### ANALIZA CONFORMITĂȚII ȘI SATISFACERII NORMEI CEIF

**Legendă:** *prescripțiile normei;* documente și în ce secvență a lor se găsește aspectul analizat;

**conformitatea sau neconformitatea cu Norma CEIF.**

3.2.5.1. Organismul de conducere trebuie să numească personalul în serviciu.-se regăsește în obiectivele derivate ale „Planului cadru de organizare și de proiectare a activității unității

3.2.5.2. Numirea și lista personalului care operează în Instituția educațională, cu precizarea competențelor specifice și a funcțiilor, trebuie să fie:

- actualizate;
- disponibile;
- comunicate Autorităților competente, conform prevederilor legilor în vigoare și contractelor de referință.-**sunt specificate în document dar nu în totalitate**





3.2.5.3. Organismul de conducere trebuie să efectueze acțiuni menite să garanteze maxima stabilitate a personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv. **-item inexistent în documentele analizate.**

### **3.6.1. Responsabilitatea formării în serviciile pentru copii și familie**

#### **Este de competența Organismului de conducere și responsabilitatea Conducerii educative**

-promovarea și favorizarea formării, perfecționării, reconversiei, specializării profesionale a personalului din Serviciile pentru copii și familii, conform legislației în vigoare din țara în care își desfășoară activitatea, pentru cel puțin 20 ore/anual. **-se regăsește în obiectivele derivate ale „Planului cadru de organizare și de proiectare a activității unității”, mai puțin orele impuse de Normă.**

### **PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE**

#### **Existența în cadrul Instituției Educaționale a Comisiei Tehnico-Științifice a Calității**

**Să se contureze în documentele organismului de conducere competențele și atribuțiile educatorului de familie.**

