



## EVALUARE GRĂDINIȚA .....

**Cursant: STEFAN ELENA DIANA grupa II , subgrupa 1 , Arges**

Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<p><b>2.1. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCAȚIONALE</b></p> <p><b>2.1.1.1. ORGANISMUL DE CONDUCERE:</b> are răspunderea legală a Instituției Educaționale. Organismul de conducere este responsabil de funcționarea Serviciilor, Sistemului și Planului de Lucru al Instituției Educaționale.</p>	<p>Portofoliul Comisiei CEAC, procedura de constituire a CEAC, regulament CEAC, raportul asupra activității CEAC ,Planul managerial-p.17-37 în <b>conformitate cu norma CEIF.</b> ROI-p.45, proceduri siguranță- securitate-p.63, procedura protecția muncii-p.67 în conformitate cu norma CEIF.</p> <p>Planul cadru de organizare al instituției ce cuprinde: plan cadru de organizare și proiectare a activității unității, obiective ale conducerii unității, obiective ale compartimentului sanitar, asigurarea controlului evaluare partiala si finala, asigurarea legăturii cu toți actorii, asigurarea asistenței medicale preventive, asigurarea condițiilor optime , asigurarea respectării legalității în activitățile administrative, obiective</p>	X		<p>Criteriu îndeplinit- Corelarea documentelor cu legislația in vigoare.</p>	<p>Legislatia + documentul</p>



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
	ale compartimentului didactic-p.18- <b>31-în conformitate cu norma CEIF.</b>				
2.1.1.2. <b>CONDUCEREA EDUCATIVĂ</b> are responsabilitatea: a. activităților de formare în cadrul Serviciilor pentru copii și familii, b. a stabilirii legăturii cu familiile, a coordonării activității în contextul sistemului teritorial și c. contribuie la definirea liniilor directoare și a criteriilor de dezvoltare și de calificare a instituției educaționale (vezi <i>punctul 3.1. din prezenta Normă CEIF</i> ).	a) Planul managerial al unității bine structurat și complet care urmărește eficientizarea furnizării unui serviciu de calitate, care cuprinde proiectare, control și evaluare, motivare, implicare, participare, negociere, formare profesională, formarea grupei-p.14. b) Obligații și îndatoriri ale părinților-p.50 Procedura partenerială cu părinții preșcolarilor comunicarea-p.75	X			
<b>Managementul Instituției educaționale</b> 2.1.2.1. <b>Organismul de conducere și Conducerea educativă</b> reprezintă <b>Managementul Instituției educaționale.</b> Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să funcționeze în orice Instituție educațională de Servicii pentru copii și familii.	- Planul managerial obiective generale-p.1 - domenii, strategii, activități-p.2	X			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.1.2.2. Aceste două organisme pot fi conduse de același responsabil, în cazul în care acesta îndeplinește condițiile și competențele necesare (vezi 2.2.2. și 3.1.3. din prezenta Norma CEIF).	Lipsă document de numire a directorului		X	Criteriu neîndeplinit.	Trimiterea deciziei de numire a directorului unității de învățământ.
<b>2.1.3. Criteriile de eficiență și eficacitate ale Managementului</b> Activitatea de organizare a Managementului Instituției Educaționale trebuie să fie orientată în vederea furnizării unui serviciu de calitate și să aibă ca scop căutarea constantă a eficienței proceselor, simplificarea gestionării și optimizarea relațiilor dintre subiecți, atât interni cât și externi, în vederea îmbunătățirii continue, a corespondenței valorilor între Instituție și mediul extern, a diversificării competențelor și a funcționalității multiple a activităților –	Procedura de constituire și desfășurare a întrunirilor Consiliului reprezentativ al părinților, planificarea activității Consiliului reprezentativ al părinților -p.13, conform normei CEIF.  Graficul de control al managerului unității pe semestrul I și II –p.32-37, conform normei CEIF.		X	Criteriu neîndeplinit lipsește procedura de organizare .....	Să se realizeze o procedură de organizare a managementului instituției educaționale.
<b>2.2. ORGANISMUL DE CONDUCERE</b> <b>2.2.1. Responsabilitatea funcționării Serviciilor</b> Organismul de conducere trebuie să fie responsabil pentru funcționarea Serviciilor, a Sistemului și a Planului de lucru al Instituției Educaționale.	Planul managerial al unității bine structurat și complet care urmărește eficientizarea furnizării unui serviciu de calitate, care cuprinde proiectare, control și evaluare, motivare, implicare, participare, negociere, formare profesională, formarea grupei (pagina 1-7), în conformitate cu norma CEIF	X		Criteriu îndeplinit	Trimiterea deciziei de numire a directorului unității de învățământ.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>2.2.2. Responsabilul Organismului de conducere</b> Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Instituției Educaționale.	Portofoliul managerului care este bine alcatuit, detaliat ce cuprinde plan managerial -p.1-17, plan cadru de organizare și proiectare a activității –p. 39, regulament intern- p. 45-49, regulament pentru părinți și copii- p.50-52, proceduri -p.67-94, planuri de activitate ale diferitelor comisii -p.59,p.22,p.32- în conformitate cu norma CEIF		x	Criteriu neîndeplinit- Decizie numire director	Trimiterea deciziei de numire a directorului unității de învățământ.
<b>2.2.3. Atribuțiile Organismului de conducere</b> Organismul de conducere trebuie să pregătească Planul de lucru, conform legislației în vigoare. În special, Organismul de conducere trebuie să se ocupe de: 2.2.3.1. elaborarea organigramei și conducerea personalului Instituției Educaționale.	Planul cadru de organizare al unității bine întocmit și realizat în care conducerea are anumite obiective de atins pe toate compartimentele de lucru, care stabilește normele de conduită ale acestora, aprobă bilanțul, contul final al cheltuielilor generale, privind funcționarea serviciilor pentru copii și familii, programul anual și săptămânal al serviciilor, verifică distribuția posturilor disponibile, definește și organizează activitățile zilnice de rutină și a serviciilor pentru copii și familii în conformitate cu norma CEIF	x		Criteriu îndeplinit parțial- inexistența organigramei.	Organigrama.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.2.3.2. planificarea și verificarea obiectivelor și resurselor economice, financiare, administrative, structurale și umane necesare pentru funcționarea optimă a Serviciilor;	Plan managerial-p.1-31 conform normei CEIF.	X		Plan managerial cu toate componentele bine structurate.	Extras buget.
2.2.3.3. aprobarea bilanțului și a contului final al cheltuielilor generale privind funcționarea Serviciilor pentru copii și familii, inclusiv modalitățile și criteriile pentru stabilirea eventualelor cheltuieli pentru familii.	Registrul proces verbal		X	Criteriu neîndeplinit.	Verificarea bugetului și a documentelor privind achizițiile făcute pentru unitatea de învățământ.
2.2.3.4. aprobarea: - programului anual și săptămânal al serviciilor, - perioadei și duratei eventualelor suspendări, nu mai mari, oricum, de o lună pe an, - precum și a orarului și duratei zilnice a acestuia în funcție de exigențele socio-financiare ale familiilor.	Ordin ministru structura an școlar-p.43-50 conform normei CEIF. Planul de învățământ -p.39, procedură generală privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ-p.82-90 conform normei CEIF.	X		Existența documentelor justificative.	
2.2.3.5. verificarea distribuției posturilor disponibile, aprobând avansările ca și eventualele retrogradări ulterioare;	Domeniul capacitate instituțională din planul managerial -p.2-6 conform normei CEIF.	X			Verificarea existenței statului de funcții.
2.2.3.6. definirea și organizarea activităților zilnice și de rutină a Serviciilor pentru copii și familii	Decizie comisie asigurarea colaborării cu părinții-p.7,ROFUIP-extras părinți, comisii în grădiniță-p.42,planul de învățământ -p.39 conform cu norma CEIF.	X			Verificarea existenței sarcinilor pentru profesorul de serviciu.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.2.4. Acordarea de funcții și de roluri în cadrul Instituției Educaționale În scopul garantării unei corecte repartizări a atribuțiilor și a responsabilităților în cadrul Instituției Educaționale, Organismul de conducere trebuie să stabilească funcțiile personalului în vederea realizării obiectivelor Instituției.	Decizia Comisia de inventariere p.13, procedura de constituire a Comisiei de inventariere p.14.Procedura de desfășurare a întrunirilor Comisia de inventariere și casare p.17 .Decizia de numire a responsabilului cu arhiva p.16, procedura de constituire a Comisiei de arhivare a documentelor, procedura de desfășurare a întrunirilor Comisiei de arhivare a documentelor p.18, planul managerial al Comisiei de arhivare p.19, decizia privind constituirea Asigurarea colaborării cu părinții p.7, comisia pentru amenajarea spațiului educațional în grădiniță p.6 conform normei CEIF. Atribuții responsabili comisii-p.41, decizie Comisia pentru curriculum-p.63, decizie responsabil comisia metodică-p.4 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit	Decizie privind constituirea comisiei de monitorizare și îndrumare metodică cu privire la sistemul de control managerial intern.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>2.3. FURNIZAREA SERVICIILOR</b> <b>2.3.1. Programul privind furnizarea serviciilor</b> 2.3.1.1. Organismul de conducere trebuie să întocmească un calendar în care să fie precizate lunile/an, zilele/săptămână și programele pentru furnizarea serviciilor.			X		Realizarea unui centralizator al activităților desfășurate la nivelul instituției-activități școlare,extracurriculare,cu părinții, combaterea violenței,etc,pe fiecare lună.
2.3.1.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească și să organizeze modalitățile de furnizare a serviciilor.	Planul operațional-p.18-31 conform normei CEIF.	X		Proiectarea, organizarea, conducerea operațională, monitorizarea, evaluarea și controlul sunt concret abordate.	
<b>2.3.2. Flexibilitatea programului și adaptarea serviciilor la exigențele familiilor</b> Organismul de conducere trebuie să stabilească alternative de flexibilizare în program și modificările în furnizarea serviciilor, adoptate în vederea favorizării exigențelor familiilor și a îmbunătățirii calității serviciului. Aceste modificări sunt stabilite de Organismul de conducere și comunicate Conducerii educative.			X		Să se menționeze aceste lucruri în regulamentul de ordine interioara.
<b>2.4. GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI DOTĂRILOR</b> <b>2.4.1. Utilizarea și organizarea spațiilor, dotărilor și echipamentelor</b> 2.4.1.1. Organizarea spațiului trebuie:	Comisia pentru organizarea activitatilor extracurriculare si optionale si comisia pentru amenajarea spațiului educațional in gradinita- p.2-6 conform normei	X		Criteriu îndeplinit.	



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
- să ofere posibilități ample de explorare și mișcare pentru copii (cel puțin 1,60 mp pentru fiecare copil); - să fie strâns legată de diversele forme ale relației copil – copil, copil – educator, copil – familie, educatori – familie.	CEIF.				
2.4.1.2. Pe durata activităților educative-didactice, în funcție de vârsta copiilor, educatorii trebuie să ofere oportunități diversificate privind experiențele și jocul liber și organizat, cu o implicare atât la nivel individual, cât și la nivel de grup mic sau mare.	Plan de învățământ- p.39, exemple activități opționale-p. 1, activități extracurriculare-p.40, proiect european BAMBINI-p.51 conform normei CEIF.	X			
2.4.1.3. În alegerea dotărilor trebuie respectate criteriile de funcționalitate, de siguranță, de dispunere adecvată în spațiul structurii, de acces ușor pentru copii și adulți, de igienă și curățenie.	Procedură siguranța copiilor-p.69, procedură servirea mesei-p.67 conform normei CEIF.	X			Planul de evacuare SSM.
<b>2.4.2. Legislația privind structura, spațiile și dotările</b> Trebuie să respecte legislația în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spațiilor și dotărilor;			X	Criteriu neîndeplinit	Proiectul de construcție al unității de învățământ.
2.4.2.2. structura, la nivel de construcție și arhitectură;			X	Criteriu neîndeplinit	Proiectul de construcție al unității de învățământ-avizul.
2.4.2.3. siguranța structurii și a persoanelor care lucrează și trăiesc acolo.			X	Criteriu neîndeplinit	Avizul igienico-sanitar. SSM-contract.
<b>2.4.3. Spațiile necesare structurii educaționale</b>					





Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Spațiile, în special, TREBUIE să fie organizate și dotate pentru a corespunde exigențelor copiilor. Structura educațională trebuie să aibă la dispoziție cel puțin un spațiu pentru: 2.4.3.1. primire;			X	Criteriu neîndeplinit	Proiectul de construcție al unității de învățământ.
2.4.3.2. odihnă (în cazul în care este prevăzut, în funcție de tipul serviciului);			X	Criteriu neîndeplinit	Destinația sălilor de clasă.
2.4.3.3. grupuri sanitare (cel puțin unul pentru fiecare grup de copii și două pentru adulți: unul pentru femei și unul pentru bărbați, în Instituția educațională).			X	Criteriu neîndeplinit	Avizul igienico-sanitar.
2.4.3.4. „bucătăria” (în cazul în care este prevăzută, în funcție de tipul serviciului);			X	Criteriu neîndeplinit	Avizul igienico-sanitar.
2.4.3.5. fiecare grup educativ de copii sau de familii.			X	Criteriu neîndeplinit	Diagrama grupelor și distribuția acestora în clădire.
<b>2.5. ALIMENTAȚIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII (unde este prevăzută)</b> <b>2.5.1. Norma privind spațiile și pregătirea hranei</b> Instituția educațională trebuie să respecte normativele în vigoare în țara și în contextul în care acționează în ceea ce privește: 2.5.1.1. spațiile, dotările și echipamentele bucătăriei;			X	Criteriu neîndeplinit	Avizul igienico-sanitar.
2.5.1.2. spațiile, dotările și echipamentele sălii de mese, pe care o utilizează copiii pentru a			X	Criteriu neîndeplinit	Avizul igienico-sanitar.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
mâncă;					
2.5.1.3. tratarea și păstrarea alimentelor, prepararea și gătitul mâncării.			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar.
<b>2.5.2. Meniul în instituțiile educaționale</b> 2.5.2.1. Meniurile alimentare trebuie să garanteze o nutriție sănătoasă și echilibrată a copilului în funcție de vârstă și nevoile sale.			X	Criteriu neindeplinit	Model de meniu conform alimentației sănătoase a copiilor preșcolari, avizat de un medic nutriționist.
2.5.2.2. Alimentele copiilor trebuie să fie adecvate regimului prevăzut și semnat de medicul pediatru și/sau nutriționist.			X	Criteriu neindeplinit	Parteneriat cu instituțiile abilitate.
2.5.2.3. Regimul trebuie structurat la nivel săptămânal și lunar pentru a respecta nivelurile nutriționale ale copiilor, în funcție de vârstă și nevoile lor.			X	Criteriu neindeplinit	Varietatea meniurilor-modele concrete.
<b>2.6. NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII</b> <b>2.6.1. Normele igienico-sanitare pentru personal, copii și familii</b> 2.6.1.1. Copiii și familiile trebuie să respecte normele igienico-sanitare prevăzute de legile în vigoare.			X	Criteriu neindeplinit	CertIFICATELE DE LA MEDICUL SPECIALIST CARE SĂ ATESTE STAREA DE SĂNĂTATE A COPIILOR.
2.6.1.2. Personalul trebuie să respecte și să aplice normele igienico-sanitare în vigoare.	Procedură protecția muncii-p.72.	X			Avizul anual de la medic. Grafic lunar de instruire SSM stipulate în fișa postului ca fiind obligatorii. Cursurile de igienă obligatorii.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
					Fișa postului bucătăreasă.
<b>3.CALITATEA MANAGEMEN-TULUI ÎN RESURSELE UMANE ȘI PROFESIONALE</b> <b>3.1. ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL</b> <b>3.1.1. Definirea direcțiilor de acțiune ale Consiliului profesoral</b> Consiliul Profesoral trebuie să definească, încă din momentul constituirii sale: - direcțiile de acțiune și modalitățile de implicare în vederea realizării obiectivelor Serviciilor pentru copii și familii; - tipurile de servicii și strategii concrete pentru realizarea acestor scopuri.	Tematica ședințelor Consiliului Profesoral-p.38, procedură de desfășurare a întrunirilor Consiliului Profesoral-p.91 conform normei CEIF.	X			Procedură constituire Consiliul Profesoral.
<b>3.1.2. Competențele Responsabilului Conducerii educative</b> 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.			X		Decizie de numire consilier educativ.
3.1.2.2. Responsabilul Conducerii educative trebuie să dețină diplome și competențe					



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
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			X	Criteriu neindeplinit	Dovada certificării pentru acest post-studii în domeniu.
<b>3.1.3. Funcțiile Conducerii educative</b> 3.1.3.1. Conducerea educativă este responsabilă pentru funcționarea și calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Instituției Educaționale	Foaie de parcurs pentru anul școlar 2011 -2012.- p.53-61 conform cu Norma CEIF.	X			
3.1.3.2. De asemenea, Conducerea educativă conduce, coordonează și verifică eficiența, funcționalitatea și impactul Serviciilor de Formare pentru copii și familii	Responsabilul Comisiei Metodice a Educatoarelor trebuie să : - elaboreze propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale \ și umane, curriculum-ul la decizia grădiniței	X		Documentele foarte bine realizate.	



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
	etc; consiliază cadrele didactice din cadrul comisiei; elaborează instrumentele de evaluare și notare a preșcolarilor; monitorizează parcurgerea programei, evaluarea preșcolarilor; 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-p.4-23 conform normei CEIF.				
<b>3.2.1. Stabilirea competențelor personalului</b> 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.	Fișă autoevaluare-p.28, autoevaluare cadre didactice-p.31-36 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	Fișa postului cadrelor didactice cât și personalului auxiliar.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>3.2.2. Stabilirea procedurilor de selectare, integrare și formare în Instituția educațională</b> 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.	Procedura de desfășurare a Comisiei de Evaluare Continuă. Această comisie se ocupă de coordonarea și organizarea activităților de formare și dezvoltare profesională în Grădinița și în afara ei prin diferite centre de perfecționare-CCDFacultatea de Științe ale Educației-p.20-24. 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-p.13-18. - Conform cu norma CEIF Decizie comisie de formare și dezvoltare profesională, procedura constituirii și desfășurării activității acestei comisii-p.1-3, plan managerial comisia formare și dezvoltare profesională-p.4-6 conform cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Grafic formare personal didactic auxiliar.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>3.2.3. Stabilirea activității personalului</b> Activitatea personalului Serviciilor pentru copii și familii trebuie să se desfășoare pe baza: a. Normativelor contractuale în vigoare în țara și în comunitatea socială în care își desfășoară activitatea; b. Planului de lucru al Instituției Educaționale; c. Sistemului de Management al Calității compus din Manualul de Calitate și Procedurile de gestiune și de evaluare care formează Regulamentul Instituției.	Regulamentul de ordine interioară-p.45-49.	X		Criteriu îndeplinit.	Planul de dezvoltare instituțională.
<b>3.2.4. Realizarea obiectivelor Instituției educaționale</b> 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; - ale Componentei educative a planului de lucru al Instituției unde își desfășoară activitatea.	Tabelul responsabilităților eco – grădinița-p.25, graficul de control al managerului Semestrul I / II Anul Școlar 2011-2012- p.32-36, obiective cuprinse în Planul Managerial –p. 14-16, Comisia de Formare și Dezvoltare Profesională an școlar 2011-2012-p.4-6 conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	
3.2.4.2. Educatorii din Serviciile pentru copii și familii trebuie să realizeze obiectivele prevăzute în Proiectul Educațional și în	Graficul de control al managerului semestrul I și II-p.32-36 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Programele Didactice.					
<b>3.2.5. Numirea și stabilitatea personalului în serviciu</b> 3.2.5.1. Organismul de conducere trebuie să numească personalul în serviciu.			X		Decizii emise în acest sens.
3.2.5.2. Numirea și lista personalului care operează în Instituția educațională, cu precizarea competențelor specifice și a funcțiilor, trebuie să fie: - mereu informat ; - disponibil; - comunicat 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.	X			Stat de funcții.
3.2.5.3. Organismul de conducere trebuie să efectueze acțiuni menite să garanteze maxima stabilitate a personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv.			X		Existența Planului operațional privind stabilitatea personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv.
<b>3.3.1. Stabilirea raportului numeric copii – educador și părinte – educador și împărțirea pe grupuri educaționale</b> 3.3.1.1. Fiecare Instituție educațională, în funcție de normele în vigoare, de categoriile de vârstă și de Proiectul educațional, trebuie să					Extras din metodologie cu privire la numărul de preșcolari maxim înscris la grupă. Procedură de repartizare a copiilor la grupă.





Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
stabilească numărul maxim de: - copii pentru fiecare educator; - familii pentru fiecare educator.			X		Proces verba CA- stabilirea numărului de copii și a grupelor.
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.	Organizarea procesului de învățământ-p.46 conform normei CEIF.	X			Repartizarea cadrelor didactice la grupe.
<b>3.3.2. Responsabilitatea personalului privind siguranța copiilor și a familiilor</b> 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 sunt menționate următoarele sarcini de lucru: - Stabilirea procedurilor privind asigurarea primului ajutor, anunțarea serviciului de urgență Instructaj PSI și PM, asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii-p.18-31 conform normei CEIF. Procedură privind siguranța copiilor-p. 69 conform normei CEIF. Proceduri siguranță-securitate-p.63-64 conform normei CEIF.	X			
3.3.2.2. Copiii nu trebuie niciodată lăsați nesupravegheați de personal.	ROI-cap.II norme cu caracter de obligativitate pentru întreg				Decalogul educatoarei și norme de deontologie



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
	personalul grădiniței-p.48-49 conform normei CEIF.	X			profesională.
<b>3.3.3. Continuitatea educațională a parcursului de formare a fiecărui copil și a fiecărui părinte</b> 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.	Acord parteneriat pentru educație-p.57-58, activități extracurriculare-p. 40, decizie comisie asigurarea colaborării cu părinții-p.7, atribuții Consiliul reprezentanții părinților-p.14, planificarea activității Consiliului reprezentativ al părinților-p.15-16 conform normei CEIF.	X			Lectorate cu părinții la nivelul învățământului preșcolar, activități extracurriculare-Școala altfel, la care să participe și părinții, lectii de educație parentală după metoda „Educăm așa”.
<b>3.4.1. Competențele Educatorilor pentru copii</b> 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.	Portofoliul educatoarei-p.37 portofoliul personal pentru dezvoltare profesională-p.38-39 conform normei CEIF.	X			Existența documentelor la portofoliu.
<b>3.4.2. Profilul profesional al Educatorilor pentru copii</b> 3.4.2.1. Educatorii copiilor trebuie să demonstreze că au dobândit competențele profesionale în domeniul educației cu copiii de	Raport Comisia Metodică: aplicarea și adaptarea noutăților de la cercurile pedagogice și din scrisoarea metodică în cadrul comisiei metodice. Foarte multe	X		Raport justificativ realizat în concordanță cu planul managerial al comisiei metodice.	



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
0-6 ani, în următoarele ramuri: - <b>Didactica</b> : dezvoltarea capacităților psihofizice, intelectuale și creative ale copiilor în domeniile lingvistice, motorii, muzicale, senzoriale, logice, matematice, de mediu, artisanale și artistice; - <b>Pedagogie</b> : dezvoltarea aptitudinilor și personalității fiecărui copil prin activități experiențiale și de joc, conform indicațiilor Proiectului Educațional; - <b>Metodologie</b> : să asigure un management adecvat al grupului educațional și al procesului didactic; să știe să conducă și să gestioneze sala de clasă, activitățile Serviciului și desfășurarea Planificării didactice; - <b>Comunicare</b> : să știe să conducă și să gestioneze interacțiunea cu copiii, raportul cu colegii și relațiile cu familiile.	cadre didactice au participat la acțiunile metodice din unitate și municipiu, la concursuri naționale sau locale cu copiii, simpozioane naționale sau internaționale –p.6 Conform cu Norma CEIF.				
3.4.2.2. <b>Educatorii pentru copii</b> trebuie să demonstreze că au dobândit competențele care le permit să realizeze activitățile-joc cu copiii. - atât individuale, cât și globale și interacționale; - atât libere și spontane, cât și structurate în programe didactice.	Model proces verbal comisia metodică-p.22 conform normei CEIF.	X			Procesele verbale din cadrul lecțiilor susținute cu ocazia desfășurării activităților comisiei metodice, cercurilor pedagogice, schimburilor de experiență și parteneriatelor.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>critériu îndeplinit/critériu nêndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>3.5.1. Competențele Educatorului pentru familii</b> 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.			X	Criteriu neindeplinit	Să fie întocmită o procedură de selecție a Educatorului pentru familii menționând criteriile de selecție, obligațiile, dovezi depuse în dosar. Obiectivele Comisiei Tehnico-Științifică a Calității-să asigure monitorizarea feed-back-ului din partea părinților, anchete privind satisfacerea nevoilor copiilor - familiilor – educatorilor.
<b>3.5.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familii</b> 3.5.2.1. Profilul profesional al Educatorului pentru familii în cadrul Serviciilor pentru familie trebuie să dețină competențe de <u>Facilitator de comunicare</u> , de <u>Conducător de grup</u> , de <u>Pedagog social</u> 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-plan managerial comisie metodică p8-13 Conform cu Norma CEIF.	X			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
3.5.2.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familia 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.			X	Criteriu neindeplinit	Fișa postului cadrului didactic. Dovada participării la cursuri acreditate de perfecționare continuă în domeniu.
<b>3.5.3. Atribuțiile Educatorilor pentru Familii</b> 3.5.3.1. Educatorul pentru familia are atribuțiile: - de a facilita comunicarea între familia; - de a favoriza ascultarea reciprocă; - de a realiza studii pe teme de familie, de cuplu, de raporturi cu copiii, de relații parentale.	ROFUIP extras pentru părinți, -p.8, chestionar părinți în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității p-48 conform normei CEIF.	X			Procese verbale lectorate cu părinții, dezbateri și activități realizate cu părinții.
3.5.3.2. De asemenea, Educatorul pentru familia 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 familia; - de a desfășura activitățile prevăzute în parcursul de formare pentru familia, pentru a identifica problemele și a discuta pe teme	Plan de învățământ –p.39, acord parteneriat pentru educație-p.57-58, decizie-procedură de constituire și planul managerial al Comisiei pentru curriculum-p.62-69 conform cu norma CEIF. Teste și chestionare pentru copii de vârstă preșcolară-p. 38-47, importanța derulării parteneriatelor	X			Fișa postului cadrelor didactice.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
specifice referitoare la dezvoltarea și educația copiilor lor. - de a documenta, analiza și evalua parcursul de formare cu familiile; - de a identifica nevoile, motivațiile și așteptările familiilor; - de a colabora la realizarea Proiectului Educațional al Serviciilor; - 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. - de a realiza întâlniri care promovează dezvoltarea Comunității Sociale și realizarea Comunității de Educare pe teritoriu.	cu reprezentanții comunității locale, plan managerial relația cu comunitatea și parteneriate, procedura acestei comisii și procedura desfășurării întrunirilor comisiei cu comunitatea și parteneriatele-p.20-29 conform cu norma CEIF.				
<b>3.6.1. Responsabilitatea formării în serviciile pentru copii și familie</b> <b>Este de competența Organismului de conducere și responsabilitatea Conducerii educative</b> 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.	Formular individual înscriere la programe de formare-p.7-8, programe avizate-p9-10, ofertă de programe de formare continuă-p. 11-12 conform cu norma CEIF.	<b>X</b>			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. Elaborarea unui plan anual de formare a personalului



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
					nedidactic. Elaborarea de decizii privind stabilirea componenței formațiunilor de lucru în care să se precizeze stabilitatea personalului, pe cât posibil.
<b>3.6.2. Planificarea, susținerea, documentația și comunicarea formării în serviciu</b> Formarea profesională a personalului trebuie planificată și certificată conform legislației în vigoare, în funcție de nevoile de formare a personalului și în funcție de obiectivele Serviciilor.	Plan managerial al Comisiei de formare și dezvoltare profesională-p.4-6 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	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.
<b>3.6.3. Formarea responsabililor Serviciilor</b> 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.	Portofoliul pentru dezvoltare profesională-p.38-39 conform normei CEIF.	X			CertIFICATELE SAU DIPLOMELE aferente dobândirii acestor competențe profesionale.
<b>3.7.1. Responsabilul Calității (RC)</b> Managementul Instituției Educaționale trebuie să împuternicească Directorul educativ pentru			X		Decizie responsabil comisie.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Planul Calității, sau pe un alt profesor sau un colaborator extern (care devine RC).					
<b>3.7.2. Funcțiile Responsabilului Calității (RC)</b> 3.7.2.1. Responsabilul Calității (RC) trebuie: - să asigure instituirea în interiorul Instituției Educaționale/Școlare a unui sistem de Calitate conform Normei CEIF 2009; - să verifice în mod constant aplicarea corectă a prevederilor Manualului Calității și a Procedurilor de gestiune și de evaluare a Normei CEIF, prin efectuarea de controale interne; - să prevină nerespectarea normei de referință în procese sau în sistem; - să identifice și să înregistreze eventualele neconcordanțe; - să găsească soluții satisfăcătoare la problemele și la neconcordanțele care împiedică realizarea obiectivelor care vizează Calitatea; - să îmbunătățească comunicarea atât în interior cât și către exterior.	Plan managerial CEAC-p.32-36 conform normei CEIF.	<b>X</b>			Atribuții și responsabilități responsabilul comisiei de asigurare a calității. Decizie comisie CEAC.
3.7.2.2. RC trebuie să participe și să coordoneze adunările Comisiei Tehnico-Științifică a Calității, conform schemei „Sistemul I.S.P.E.F. de Evaluare a Calității	Regulament funcționare CEAC-p 24 conform normei CEIF.	<b>X</b>		Criteriu îndeplinit.	Procese verbale întruniri.





Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Normei CEIF” din Introducerea prezentei Norme.					
<b>3.7.3. Comisia Tehnico-Științifică a Calității</b> 3.7.3.1. Comisia Tehnico-Științifică a Calității trebuie să susțină și să colaboreze cu Responsabilul Calității în planificarea tuturor activităților conexe Planului Calității, mai ales în ceea ce privește: - inițiativele de îmbunătățire a Sistemului și a furnizării Serviciilor; - anchetele privind satisfacerea nevoilor copiilor – familiilor – educatorilor – Managementului Instituției.	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-p.17-36 Conform cu Norma CEIF.	<b>X</b>		Comisia CEAC are toate documentele necesare unei bune funcționări.	
3.7.3.2. Comisia Tehnico-Științifică a Calității trebuie să se reunească cel puțin de două ori pe an și de fiecare dată când are loc întâlnirea cu Expertul extern pentru Certificarea Normei CEIF	Planificarea activităților comisiei de asigurare a calității-p.18	<b>x</b>			Procese verbale.
<b>4.1. SERVICIILE PENTRU COPII</b> <i>Serviciile pentru copii sunt indicate în „domeniile de aplicare” de la punctul 0.1. al Normei CEIF. Trebuie precizate Serviciile pentru copii care sunt constante față de cele care sunt caracterizate de proiectele inovatoare.</i> <b>4.1.1. Locuri de învățare și socializare prin valorificarea experienței de viață și a jocului</b>	Comisia pentru amenajarea spațiului educațional-,p 6 - Conform cu Norma CEIF.	<b>X</b>			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Instituția Educațională trebuie să proiecteze și să realizeze Servicii pentru Preșcolari, percepute de către copii și educatori ca medii de socializare și locuri de învățare a experiențelor de viață și de joc, pentru dezvoltarea socio-culturală, senzorială, psihică, intelectuală și motorie a copiilor.					
<b>4.1.2. Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii</b> Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii trebuie să permită copiilor să-și dezvolte capacitățile și personalitatea pentru a obține: 4.1.2.1. dobândirea autonomiei; 4.1.2.2. formarea și consolidarea identității și integrarea socială; 4.1.2.3. formarea și dezvoltarea competențelor; 4.1.2.4. comunicarea și exprimarea de sine.	Plan operațional-p. 18-31 conform cu norma CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	Cuprinderea acestor obiective in planul managerial.
<b>4.1.3. Obiectivele Serviciilor pentru copii</b> Instituția educațională trebuie să stabilească obiectivele Serviciilor pentru copii.	Plan managerial obiective generale-p.1 conform cu norma CEIF.	X			
<b>4.1.4. Procesul educațional al Serviciilor pentru copii</b> Serviciile de formare pentru copii trebuie stabilite de un <b>proces educațional circular</b> caracterizat de etapele expuse în următoarea schemă.	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității-procedură constituire, regulament, portofoliu, plan managerial, raport (,pagina 17-27) - Conform cu Norma CEIF.	X			
<b>4.2. SERVICIILE PENTRU FAMILII</b> <i>Serviciile pentru familii sunt indicate în</i>	ROFUIP-extras părinți( pagina 8-11), procedură desfășurare întâlniri	X			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<p>„domeniile de aplicare” de la punctul 0.2. al Normei CEIF. Trebuie precizate Serviciile pentru familii care sunt constante față de cele care sunt caracterizate de proiectele inovatoare. <b>4.2.1. Stabilirea și organizarea Serviciilor pentru familii</b> Serviciile pentru familii trebuie să fie: 4.2.1.1. stabilite de <b>Conducerea Educativă</b>; 4.2.1.2. aprobate de Organismul de conducere și de Consiliul Instituției; 4.2.1.3. desfășurate conform Proiectării Educaționale și al parcurșurilor de formare din Planificarea Didactică a educatorilor pentru familii și a consilierilor pentru familii.</p>	<p>cu părinții (pagina 12), Consiliul Părinților (pagina 14-16), procedură de constituire și desfășurare a întrunirilor Consiliului Reprezentativ al Părinților (pagina 14-16), atribuții Consiliul Părinților (pagina 13) - Conform cu Norma CEIF. Formular individual înscriere programe formare (Pagina 7-10), ofertă programe de formare (pagina 11-12)- Conform cu Norma CEIF.</p>				
<p><b>4.2.2. Finalitățile și obiectivele educative ale Serviciilor pentru familii</b> Obiectivul principal al Serviciilor pentru familii trebuie să fie cunoașterea, înțelegerea și rezolvarea conflictelor dintre părinți și copii, dintre părinți, dintre părinți și familie, dintre adulți, dintre educatori și părinți, scopul educativ principal trebuie să fie îmbunătățirea calității vieții sociale și a bunăstării familiilor și a comunității.</p>	<p>Decizie comisie Asigurarea colaborării cu părinții-pagina 7, atribuții consiliul reprezentativ al părinților-pagina 14 obligații și îndatoriri ale părinților-pagina 50 conform normei CEIF.</p>	<b>X</b>			
<p><b>4.3. PRIMIREA ȘI INTEGRAREA COPIILOR ȘI A FAMILIILOR ÎN STRUCTURA EDUCAȚIONALĂ</b></p>	<p>Planul managerial-pagina 14-16 conform normei CEIF.</p>	<b>X</b>		Criteriu îndeplinit.	Realizarea unei proceduri în acest sens, decizii de formare a acestei comisii responsabile



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>4.3.1. Criteriile, modalitățile și responsabilitățile corespunzătoare fazei de primire și de integrare a copiilor și a familiilor</b> 4.3.1.1 Managementul, pe baza opiniei conducerii educative, trebuie să stabilească și să certifice criteriile, modalitățile și responsabilitățile pentru realizarea fazei de integrare și primire a Serviciilor pentru copii și familie. 4.3.1.2. Conducerea educativă trebuie să coordoneze și să realizeze planul de primire a familiilor și de integrare a copiilor.					cu realizarea acestor obiective.
<b>4.3.2. Mediul și raportul educațional în faza de primire și integrare</b> Pe durata primirii și integrării copiilor, Managementul trebuie să asigure un mediu de confort emoțional și să stabilească un raport de colaborare reciprocă și încredere între personal și familie.			X		Cuprindere in ROI.
<b>4.3.3. Persoanele de referință în faza de primire și integrare a copiilor</b> Organismul de conducere trebuie să stabilească și să efectueze acțiuni menite să garanteze gradualitatea duratei de desprindere de familie și a duratei de ședere a copiilor în cadrul structurii.			X		Să fie cuprins în planul managerial.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>4.4. PLANUL DE LUCRU, PROIECTUL EDUCAȚIONAL ȘI PLANIFICĂRILE DIDACTICE ALE SERVICIILOR PENTRU COPII</b> <b>4.4.1. Elaborarea și aprobarea Planului de Lucru</b> 4.4.1.2. Începând cu luna iunie a fiecărui an școlar, organismul de conducere trebuie să planifice organizarea Serviciilor pentru copii și familii, numită Planul de Lucru ( <i>vezi punctul 2.3.1. din prezenta Normă CEIF</i> ), pentru anul următor și un proiect pentru următorii trei ani, pentru a valoriza capacitățile personalului și programarea resurselor financiare, organizatoare, structurale, instrumentale și umane. 4.4.1.2. În luna septembrie din același an, organismul de conducere trebuie să aprobe Planul de Lucru elaborat ( <i>vezi punctul 2.2.3. din prezenta Normă CEIF</i> ).	Planul managerial, regulamentul de ordine interioara (pagina 1-7)- Conform normei CEIF  - Plan CADRU(pagina 1-7)- Conform normei CEIF.	<b>X</b>			
<b>4.4.2. Elaborarea și aprobarea Proiectului educațional și a Planificărilor didactice</b> 4.4.2.1. Pe baza Planului de Lucru al Organismului de conducere, în luna septembrie a fiecărui an școlar, Organismul de conducere trebuie să elaboreze și să aprobe: - Proiectul Educațional anual al parcursurilor	Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității în școlar 2011-2012. Conform cu norma CEIF	<b>X</b>			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i><b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b></i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
de formare și didactice; - modalitățile de aplicare a Planificărilor didactice în interiorul Instituției educaționale. 4.4.2.2. Personalul fiecărui Serviciu pentru copii și familii trebuie să respecte dispozițiile Planului de lucru, ale Proiectului educațional și ale Planificărilor didactice.					
<b>4.4.3. Funcția proiectului educațional și a planificărilor didactice</b> 4.4.3.1. <b>Proiectul Educațional</b> trebuie să explice modalitățile și măsura dezvoltării copiilor, evidențiind cunoștințele dobândite în funcție de vârsta, contextul cultural și capacitățile personale ale elevilor, propune criterii metodologice și didactice ale activității educative. 4.4.3.2. <b>Planificările didactice</b> , specifice pentru fiecare Grup educațional de copii, trebuie să contextualizeze și să concretizeze indicațiile referitoare la exigențe speciale de educație, de însușire a cunoștințelor și de socializare a copiilor și la cererile de formare ale familiilor și ale comunității sociale în care își desfășoară activitatea Instituția educațională.	Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012(pagina 1-3) si planul managerial (pagina 1-2)- Conform cu norma CEIF Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012-(pagina 1,2,5) si plan managerial (pagina 1,2) Conform cu norma CEIF Comisia metodică- plan managerial, pag. 1,2,5, -Conform cu norma CEIF	X			
<b>4.4.4. Planificarea didactică pentru fiecare grup educațional</b> Fiecare educator, cu avizul Organismului de	Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012 (pagina 7)-	X		Criteriu îndeplinit.	Planificare anuală și calendaristică.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
conducere, trebuie să elaboreze și să realizeze o planificare didactică pentru fiecare Grup educațional de copii cu care lucrează.	Conform cu norma CEIF.				
<b>4.4.5. Modalitățile de acțiune a Planificărilor didactice</b> Programa didactică trebuie să fie structurată pe diverse medii de lucru și acțiune ale copiilor, care trebuie realizate: - în medii de joacă educativ structurate, - prin explorare și experimentare de noi lucruri din viața cotidiană.	Planul de învățământ-pagina 39, comisia pentru curriculum-pagina 62-65 conform normei CEIF.	x		Criteriu îndeplinit.	Vizite și schimburi de experiență în cadrul proiectelor și parteneriatelor, educației outdoor, procesele verbale aferente acetsor activități, poze .  Excursii realizate cu scopuri bine definite și cu un rol important pentru cunoașterea și creșterea nivelului educativ al preșcolarilor.  Activități în aer liber efectuate cu diferite ocazii- însușirea normelor de protejare a mediului înconjurător.
<b>4.4.6. Comunicarea internă a rezultatelor educaționale și didactice către copii și familii</b> 4.4.6.1. Managementul Instituției Educaționale trebuie să stabilească și să aplice modalitățile și procesele de comunicare internă	Tematica ședințelor Consiliului profesoral-pagina 38, atribuții responsabili comisii-pagina 41 confrom normei CEIF.			Criteriu îndeplinit.	Document care sa ateste numirea secretarului Consiliului profesoral si secretarul Consiliului de Administratie, foarte importante, atestă existența și



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
a proceselor, informațiilor și rezultatelor obținute, pentru a permite Pedagogilor să participe la atingerea obiectivelor stabilite, să fie conectați la dinamicile Instituțiilor Educaționale și să monitorizeze eficiența activităților lor didactice în funcție de cele programate. 4.4.6.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească cine este autorizat să dea informații și trebuie, de asemenea, să specifice modalitățile de transmitere a acestor informații. 4.4.6.3. Activitatea proceselor de comunicare trebuie să fie certificată pentru a garanta aplicarea sistematică și omogenă a modalităților de operare și înregistrate pentru a garanta că modalitățile respective au respectat prevederile stabilite în momentul proiectării.		X			funcționarea acestor două consilii, conform legislației în vigoare.  Exemple de decizii în acest sens.
<b>4.5. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SERVICIILOR INOVATOARE PENTRU COPII ȘI FAMILII</b> <b>4.5.1. Durata Serviciilor inovatoare</b> 4.5.1.1. Serviciile inovatoare trebuie să aibe o durată maximă de trei ani. 4.5.1.2. După trei ani de probă trebuie: - sau să fie introduse în mod stabil în Serviciile Instituției educaționale și deci introduse pe			X	Criteriu îndeplinit.	Decizii emise in acest sens, cuprinderea in ROI, verificarea acestor schimbari in maxim 3 ani.  Decizii emise in acest sens, stipularea lor in scrisoarea metodica anuala pentru invatamant prescolar.





Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
lista serviciilor prezentate în Proiectul Educațional și în Planul de Lucru, pierzându-se astfel caracteristica lor de inovație și caracter ocazional; - sau să fie eliminate, deoarece nu prezintă importanță pentru respectivul context social.					
<b>4.5.2. Proiectarea Serviciilor inovatoare</b> 4.5.2.1. Pentru Proiectul Serviciilor Inovatoare, Organismul de Conducere trebuie să obțină date provenind atât din exteriorul, cât și din interiorul organizației pentru a putea stabili elementele de bază ale Serviciilor inovatoare împreună cu atribuția Instituției educaționale. 4.5.2.2. Pe baza elementelor obținute, Organismul de Conducere trebuie să analizeze cererea familiilor și răspunsurile educatorilor, și să stabilească criteriile și caracteristicile Proiectului Serviciilor inovatoare.			X	Criteriu îndeplinit.	Planificarea acestor servicii, realizarea unei proceduri în acest sens. Cuprindere în plan managerial.
<b>4.5.3. Finalitățile serviciilor inovatoare</b> Scopurile Proiectului și ale Experimentării ulterioare a Serviciilor inovatoare trebuie definite ca: a. inovație metodologico – didactică referitor la activitățile educative existente. b. modificări de organizare și/sau structurare în gestionarea socio-psiopedagogică a Serviciilor.					Decizii emise în acest sens.
<b>4.5.4. Responsabilul Serviciilor inovatoare</b>	Responsabilul Comisiei metodice –				



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Organismul de Conducere, pentru fiecare Serviciu inovator, trebuie să numească un responsabil care să efectueze o planificare exactă a modalităților de execuție a Proiectului și Experimentarea Serviciului inovator și a coordonării și verificării ulterioare a activităților, a pedagogilor și a operatorilor acestui Serviciu.	pagina 4 Conform normei CEIF.	X			
<b>4.5.5. Resursele utilizate în Serviciile inovatoare</b> 4.5.5.1. Organismul de gestiune trebuie să stabilească resursele necesare și trebuie să identifice modalitățile operative pentru a garanta realizarea Serviciilor Inovatoare. 4.5.5.2. Experimentările Serviciilor inovatoare care prevăd o mărire a resurselor financiare și/sau organizatoare trebuie indicate în Planul de Lucru elaborat anual de Organismul de conducere.			X	Criteriu neîndeplinit.	Procedura utilizare servicii.  Procedura și plan de lucru.  Introducere în planul managerial.
<b>5.1. SATISFAȚIA COPIILOR, FAMILIILOR, EDUCATORILOR ȘI MANAGEMENTULUI</b> <b>5.1. Satisfacția copiilor și a familiilor</b> 5.1.1.1. Atingerea obiectivelor pentru o dezvoltare completă și eficientă a formării copiilor și părinților trebuie să fie scopul principal al Instituției educaționale și caracteristica principală a existenței acesteia.				Criteriu neîndeplinit	Să se menționeze aceste lucruri în planul managerial - „Instituția educațională este responsabilă pentru funcționarea și calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Instituției



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
5.1.1.2. Realizarea proceselor și rezultatele calitative trebuie să fie caracterizată de satisfacția copiilor și familiilor de: - a participa activ la realizarea Serviciilor; - a fi motivați să învețe și să-și perfecționeze cunoștințele, abilitățile și atitudinile ca elemente ale competențelor; - a avea încredere în propriile capacități și în capacitatea de gândire și de autoevaluare. 5.1.1.3. Educatorii și Conducerea Instituției educaționale sunt principalii responsabili pentru oferirea de satisfacții copiilor și familiilor.			X		Educaționale, pentru atingerea obiectivelor, realizarea proceselor și rezultatelor calitative.”
<b>5.1.2. Satisfacția Educatorilor</b> Calitatea Socială în Instituția educațională trebuie să fie determinată și de satisfacția Educatorilor. Satisfacția educatorilor, motivarea lor pentru a stabili parcursuri de formare, implicarea lor eficientă în Instituția Educațională determină caracteristicile indispensabile pentru a îmbunătăți constant calitatea ofertei de formare propusă copiilor, familiilor și contextului social.	Plan managerial comisie formare și dezvoltare continuă( pagina 4-7), formular individual înscriere programe de formare (pagina 7-10), oferta programe de formare (11-12).-Conform cu norma CEIF	X			
<b>5.1.3. Satisfacția Managementului</b> Calitatea Socială în Instituția educațională trebuie să fie determinată și de satisfacția Conducerii. Satisfacția Conducerii, motivația sa pentru coordonare și conducere, implicarea	Raport asupra activității comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității( pagina 25-27)- Conform cu norma CEIF.	X			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
sa eficientă în Instituția educațională determină caracteristicile indispensabile pentru a eficientiza în fiecare zi calitatea sistemului și serviciilor Instituției.					
<b>5.2. COMUNICAREA ȘI PARTICIPAREA FAMILIILOR ÎN INSTITUȚIA EDUCAȚIONALĂ</b> <b>5.2.1. Integrarea – continuitatea – colaborarea dintre Familii și Instituția educațională</b> 5.2.1.1. Familia și Instituția educațională trebuie să colaboreze în mod constructiv, să stabilească un raport de integrare, continuitate și comunicare. 5.2.1.2. Activitățile de integrare, de continuitate și de comunicare între Familie și Educatori sunt indispensabile și trebuie prevăzute în Planul de Lucru al Organismului de conducere și în Proiectul Educațional al Organismului de conducere. În acest scop, Instituția Educațională trebuie să organizeze întâlniri periodice (individuale și/sau de grup) cu familiile.	Decizie comisie asigurarea colaborării cu părintii(pagina 7)- Conform cu norma CEIF. ROFUIP- extras părinți ( pagina 8-11), procedura de constituire și de desfășurare a întrunirilor Consiliului Reprezentativ al parintilor (pagina 12-13), atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Parintilor (pagina 14)-Conform cu norma CEIF. Plan managerial, plan cadru de organizare(Pag. 4- Plan cadru de organizare, pag 5- plan managerial).-Conform cu norma CEIF	X			
<b>5.2.2. Comunicarea cu Familiile privind Gestionarea serviciilor</b> 5.2.2.1. Organismul de conducere trebuie să garanteze Familiilor informarea maximă	Planificarea activității Consiliului reprezentativ al părintilor( pagina 15)-Conform cu norma CEIF. Plan cadru de organizare(			Criteriu indeplinit	Plan operațional privind stabilitatea gestionării



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu nedeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
privind gestionarea serviciilor și cea mai amplă participare, ca și instrument de comunicare a alegerilor educative și de verificare a activităților, asigurând mijloacele flexibile de întâlnire și colaborare. 5.2.2.2. Organismul de conducere trebuie să pună la dispoziție resursele necesare pentru a informa mediul social asupra propriilor activități, să comunice modalitățile și durata pentru a putea beneficia de Serviciile pentru copii și familii, o orientare inițială a familiilor către activitățile Instituției educaționale. 5.2.2.3. Conducerea trebuie să comunice în timp util tuturor familiilor care participă la Serviciul pentru familii eventuale modificări în organizarea și realizarea activităților unui Serviciu sau aspecte privind schimbările în sistemul general al Instituției educaționale (de ex. extinderea sau reducerea unui serviciu, modificarea unei date, ....)	pag.5),plan managerial( pag 5) în conformitate cu norma CEIF.	X			serviciilor.  Să se treacă în Regulamentul de ordine interioară.  Să se realizeze o procedură de lucru în acest sens. Realizarea unui grafic în acest sens,introducerea acestor date și comunicarea lor.
<b>5.2.3. Comunicarea cu Familiile a Proiectului educațional, Planificării didactice, Planului de lucru și a Planului de Calitate</b> 5.2.3.1. Familiile trebuie să poată comunica cu Conducerea Instituției educaționale privind Proiectul Educațional, Planul de Lucru și Planul de Calitate al acesteia.	Plan cadru de organizare( pag7), planificare instructiv educativa( pag 7), planificarea CEAC(pag 2 ).In conformitate cu norma CEIF. Plan cadru de organizare( pag 4, 7), planul CEAC( pag 2).In conformitate cu norma CEIF.Planificare instructiv			Criteriu îndeplinit.	Să se specifice acest lucru în planul operațional.  Să se treacă în planul managerial



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
5.2.3.2. Educatorii trebuie să poată furniza Familiilor informații privind Planificarea didactică și activitățile educative și de joacă ale copiilor, printr-o planificare anuală a întâlnirilor.	educativa (pag 7).In conformitate cu norma CEIF.	X			
<b>5.2.4. Comunicarea pe durata primirii și integrării copiilor</b> Pe durata integrării și primirii, Conducerea trebuie să stabilească și să efectueze acțiuni pentru cunoașterea reciprocă și pentru schimbul de informații între Educatori și Familii (de ex. privind obiceiurile copiilor), prin întâlniri și/sau chestionare.	Chestionar pentru părinți( pagina 48), chestionar pentru copiii de vârstă preșcolară ( pagina 46-47) , chestionar pentru educatoare ( pagina 37).- Conform cu norma CEIF.	X			
<b>5.3. COLABORAREA ÎNTRE INSTITUȚII EDUCATIONALE ȘI CONTINUITATEA FORMĂRII</b> <b>5.3.1. Continuitatea educațională dintre Serviciile pentru copii și familii și Școlile primare în context social</b> Serviciile pentru copii și familii trebuie să realizeze o continuitate cu alte servicii educaționale prezente în teritoriu, conform unui criteriu de conexiune și interacțiune a diverselor competențe, pentru a realiza o ofertă bogată calitativă și de formare adresată copiilor și familiilor.	Plan managerial (pag. 1,2). In conformitate cu norma CEIF.	X			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>5.3.2. Atribuțiile Managementului în colaborarea cu alte instituții din teritoriu</b> 5.3.2.1. Conducerea, în toate fazele de furnizare a serviciului, trebuie să realizeze acțiuni cu scopul de a efectua colaborarea cu alte Instituții educaționale-sociale-sanitare și cu comunitatea din teritoriu. 5.3.2.2. În special, Conducerea trebuie să garanteze: - realizarea acțiunilor care facilitează continuitatea educativă a copiilor (cunoașterea noului mediu și memorarea propriei experiențe); - organizarea de întâlniri care să permită transferul informațiilor între educatori privind parcursurile copiilor; - realizarea acțiunilor care să garanteze schimbul de informații cu familiile. 5.3.2.3. În transferul Serviciilor pentru copii și familii la Școala primară, aceste informații trebuie certificate.	Plan managerial (pagina 5)- In conformitate cu norma CEIF Plan cadru de organizare(pag 5) -In conformitate cu norma CEIF  Plan cadru de organizare(pag. 4), plan managerial(pag 6).In conformitate cu norma CEIF	X		Criteriu indeplinit	Să se treacă în planul managerial.  Decizii emise in acest sens .
<b>6.1. EVALUAREA SISTEMULUI</b> <b>6.1.1. Monitorizarea Serviciilor pentru copii și familii</b> Supravegherea Serviciilor pentru copii și familii trebuie exercitată conform prevederilor normelor în vigoare și a normei CEIF, în scopul garantării necesității:	Chestionare pentru părinți ( pagina 48 )-Conform normei CEIF  Graficul de control al managerului- pagina 32-36 conform normei	X			



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
- calității serviciilor, - eficienței în gestiune, - eficacității în formare, - importanței în contextul socio-familial.	CEIF.				
<b>6.1.2. Planificarea activităților de control al Calității Managementului</b> 6.1.2.1. Managementul trebuie să garanteze și să ateste o planificare anuală a activităților de control al sistemului de gestiune – formare – social al Serviciilor. 6.1.2.2. Managementul trebuie: a) să stabilească tipul și modalitatea de informare necesară pentru a garanta un control constant al proceselor și conformitatea acestora cu specificările definite în Planul de Calitate. b) să pună la dispoziție resurse pentru activitatea de documentare/informare a Serviciilor pentru copii și familii. 6.1.2.3. Managementul trebuie să desfășoare controale periodice (cel puțin o dată la două luni) pe baza prevederilor Planului de Calitate compus din Manualul de Calitate și de Procedurile de gestionare și de evaluare, definite și ca Regulamentul Instituției.			X		Propunere-stipularea acestor argumente în planul managerial. Decizii emise pentru garantarea controlului, diversificarea resurselor pentru documentare-informare(platforma e-learning, sit-uri educationale) Întocmirea unei planificari lunare, trecut in planul managerial al instituției educationale.
<b>6.1.4. Rezultatele activității de revizuire</b> Rezultatele activității de revizuire efectuate de Management trebuie să fie următoarele:	Raport comisie CEAC(pagina 25-27).Conform normei CEIF.			Criteriu indeplinit	Promovarea cursurilor de perfecționare în concordanță cu nevoile reale de formare





Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
6.1.4.1. eventualele modificări aduse Sistemului de Calitate; 6.1.4.2. obiectivele pentru noul an și indicatorii respectivi; 6.1.4.3. modificările aduse procedurilor și modulisticii; 6.1.4.4. noul program pentru verificări; 6.1.4.5. stabilirea exigențelor de formare a personalului cu respectivul plan anual.		X			ale cadrelor didactice.
<b>6.1.5. Verificarea Internă</b> 6.1.5.1. Instituția Educațională trebuie să efectueze, la intervale prestabilite, verificările interne pentru a stabili dacă sistemul de calitate: a. este conform cu prevederile prezentei norme și cu prevederile Planului de Calitate al Instituției; b. este realizat și menținut eficient și funcțional. 6.1.5.2. Organul de Management trebuie să elaboreze un program de verificări a serviciilor și proceselor care trebuie verificate, care să ia în considerare activitățile și rezultatele verificărilor precedente. 6.1.5.3. Organul de management trebuie să stabilească intervalele, locurile, metodele și instrumentele verificărilor. 6.1.5.4. Alegerea evaluărilor și a conducerii	Regulament CEAC(pagina 24).Conform normei CEIF. Obiective CEAC(pagina 20-22 procedura CEAC). Conform normei CEIF. Procedura constituire CEAC (pagina 22 obiectie strategice ale comisiei CEAC).Conform cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Realizarea unei proceduri de evaluare în acest sens.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<p>verificărilor trebuie să asigure caracterul obiectiv și imparțial al procesului de verificare. Evaluatorii nu trebuie să efectueze verificări ale propriei activități.</p> <p>6.1.5.5. Responsabilul Calității trebuie să elaboreze și să certifice procedura “Verificare și monitorizare a rezultatelor și proceselor” (punctul 1.3.6.2. din prezenta Normă CEIF) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a stabili responsabilitățile și competențele pentru planificare și pentru conducerea verificărilor;</li><li>- a prezenta documentații și pentru a comunica rezultatele.</li></ul> <p>6.1.5.6. Trebuie să fie menținute și ușor de consultat documentațiile verificărilor evaluatorilor și ale rezultatelor lor.</p> <p>6.1.5.7. Responsabilul domeniului supus verificării trebuie să asigure că orice acțiune de îmbunătățire necesară pentru a elimina problemele depistate și cauzele lor să fie efectuată fără nicio întârziere. Activitățile ulterioare de îmbunătățire trebuie să cuprindă verificarea acțiunilor efectuate și raportul privind rezultatele verificării.</p> <p><b>6.2. ANALIZA SERVICIILOR ȘI MONITORIZAREA REZULTATELOR ȘI PROCESELOR</b></p>					<p>Păstrarea acestor documente în arhiva unității educaționale.</p> <p>Realizarea unei analize a punctelor tari și slabe (analiza SWOT).</p> <p>Realizarea unui grafic de recuperare în urma acestei analize și a unui raport.</p>



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>6.2.1. Controlul gestiunii structurii, a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor</b> Organismul de conducere și Conducerea educativă, fiecare conform propriilor competențe, trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic corecta organizare a structurii, a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor Instituției Educaționale referitor la Serviciile realizate.					
<b>6.2.2. Controlul gestiunii serviciului de alimentație</b> Organismul de conducere trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic (cel puțin de două ori pe an) respectarea normelor igienico-sanitare de către copii, familii, educatori și personalul Instituției educaționale și de către persoanele și furnizorii externi.	Plan cadru de organizare- pag 2, 5, 6; Plan managerial – pag 6. In conformitate cu norma CEIF.	X			
<b>6.2.3. Controlul gestiunii normelor igienico-sanitare</b> Organismul de conducere trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic (cel puțin de două ori pe an) respectarea normelor igienico-sanitare de către copii, familii, educatori și personalul Instituției educaționale și de către persoanele și furnizorii	Plan managerial – pag 2; Plan cadru de organizare – pag 2,5. In conformitate cu norma CEIF.	X		Criteriu îndeplinit	



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
externi.					
<b>6.2.4. Monitorizarea Calității Formării</b> 6.2.4.1. Monitorizarea Formării trebuie să fie efectuată de Conducerea educativă în mai multe etape ale procesului. 6.2.4.2. În etapele specifice realizării Proiectului educațional trebuie efectuate și înregistrate activitățile de monitorizare și verificare a proceselor și a rezultatelor, în scopul evaluării capacității proiectului de a respecta condițiile impuse, de a stabili eventualele probleme și de a găsi soluțiile necesare.	Plan managerial – pag. 6. In conformitate cu norma CEIF.  Plan managerial pag. 3,4. Plan cadru de organizare pag. 3,4. In conformitate cu norma CEIF.	X			Emitere decizie in acest sens.
<b>6.2.5. Evaluarea Calității (relațiilor) Sociale</b> Activitățile de evaluare trebuie să fie caracterizate de o monitorizare documentabilă a calității relației dintre personalul Instituției – copii – familii, prin întâlniri, dialoguri și/sau chestionare, care permit măsurarea, la nivel cantitativ și calitativ, a importanței și eficienței în comunicare, în înțelegere și în implicarea copiilor, a familiilor și a contextului social în activitățile Instituției Educaționale.	Plan cadru de organizare pag. 4,7. Plan managerial pag. 3,4. In conformitate cu norma CEIF.	X			
<b>6.2.6. Evaluarea Serviciilor inovatoare</b> 6.2.6.1. Organismul de gestionare și cel de conducere, fiecare conform propriilor competențe, trebuie să monitorizeze și să	Plan managerial pag 1,4,5. Plan cadru de organizare pag. 7. In conformitate cu norma CEIF. Plan cadru de organizare pag. 7. In	X		Criteriu indeplinit	Specificare în planul managerial,decizie responsabil evaluare servicii inovatoare.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
evalueze realizarea Serviciilor inovatoare, în scopul verificării respectării constante a elementelor de bază și a obiectivelor specifice ale Serviciilor propuse. 6.2.6.2. De asemenea, trebuie stabilite criteriile și modalitățile de verificare periodică și evaluarea constantă a Serviciilor inovatoare desfășurate în scopul garantării conformității cu prevederile procesului și eficienței activităților față de copii și de familii.	conformitate cu norma CEIF.				
<b>6.3. ACTIVITATEA DE REPROIECTARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE</b> <b>6.3.1. Reproiectarea și îmbunătățirea Serviciilor furnizate</b> 6.3.1.1. Managementul trebuie să stabilească și să dezvolte tehnici pentru reproiectarea și îmbunătățirea activităților și a proceselor de furnizare a Serviciilor conform cerințelor stabilite. 6.3.1.2. Referitor la fiecare Serviciu, Managementul trebuie să efectueze acțiuni și proceduri de prezentare a satisfacției copiilor, a familiilor, a educatorilor și a responsabililor Instituției Educaționale (atât cu caracter general cât și specific). 6.3.1.3. Rezultatele privind satisfacția Serviciilor Instituției educaționale trebuie să fie utilizate pentru:	Plan managerial pag 1,2.in conformitate cu norma CEIF.  Plan managerial pag 3.In conformitate cu norma CEIF.  Plan managerial pag 6. Plan cadru de organizare pag 3, 6. In conformitate cu norma CEIF	X		Criteriu indeplinit	Aspecte pozitive prevăzute în planul managerial.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
- redefinirea Planului de Lucru, a Proiectului educațional, a cerințelor procesului; - verificarea procedurilor interne adoptate, organizarea și furnizarea Serviciilor; - stabilirea eventualelor acțiuni de îmbunătățire, atât în interiorul organizației, cât și în exteriorul Instituției educaționale.					
<b>6.3.2. Reproiectarea activităților de gestiune, a distribuției resurselor și reproiectarea structurii Serviciilor</b> În vederea îmbunătățirii și a reproiectării Serviciilor pentru copii și familii, Organismul de conducere trebuie să planifice și să verifice periodic: - conformitatea resurselor, a materialelor și a structurilor disponibile față de cele necesare; - eficiența și funcționalitatea organizării și gestionării Serviciilor; - corecta gestionare a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor structurii de educație (vezi <i>punctul 6.2.1. din prezenta Normă CEIF</i> ). Evident, această reproiectare trebuie să fie conformă cu norma în vigoare.	Planul manageria- pagina 1-31 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit	Decizie comisie de lucru stabilită de conducerea instituției educaționale în acest sens, cuprinderea în planul managerial.