



**EVALUARE GRADINITA ..... Cursant GHEORGHE GEORGETA .grupa 2,subgrupa3  
Arges**

Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu indeplinit/criteriu neindeplinit</i> )	Propuneri de imbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<p><b>2.1. MANAGEMENTUL INSTITUTIEI EDUCATIONALE</b>  <b>2.1.1.1. ORGANISMUL DE CONDUCERE:</b>            are raspunderea legala a Institutiei Educationale. Organismul de conducere este responsabil de functionarea Serviciilor, Sistemului si Planului de Lucru al Institutiei Educationale.</p>	<p>Portofoliul Comisiei CEAC,procedura de constituire a CEAC, regulament CEAC, raportul asupra activitatii CEAC ,Planul managerial-p.17-37 <b>în conformitate cu norma CEIF</b>. ROI-p.45,proceduri siguranta-securitate-p.63, procedura protectia muncii-p.67 în conformitate cu norma CEIF.            Planul cadru de organizare al institutiei ce cuprinde: plan cadru de organizare si proiectare a activitatii unitatii, obiective ale conducerii unitatii, obiective ale compartimentului sanitar, asigurarea controlului evaluare partiala si finala, asigurarea legaturii cu toti actorii, asigurarea asistentei medicale preventive, asigurarea conditiilor optime , asigurarea respectarii legalitatii în activitatile administrative, obiective ale compartimentului didactic-p.18-</p>	X		<p>Criteriu îndeplinit-            Corelarea documentelor cu legisla? ia in vigoare.</p>	<p>Legislatia + documentul</p>



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
	<b>31-în conformitate cu norma CEIF.</b>				
2.1.1.2. <b>CONDUCEREA EDUCATIVA</b> are responsabilitatea: a. activitatilor de formare în cadrul Serviciilor pentru copii si familii, b. a stabilirii legaturii cu familiile, a coordonarii activitatii în contextul sistemului teritorial si c. contribuie la definirea liniilor directoare si a criteriilor de dezvoltare si de calificare a institutiei educationale (vezi <i>punctul 3.1. din prezenta Norma CEIF</i> ).	a) Planul managerial al unitatii bine structurat si complet care urmareste eficientizarea furnizarii unui serviciu de calitate, care cuprinde proiectare, control si evaluare, motivare, implicare, participare, negociere, formare profesionala, formarea grupei-p.14. b) Obligatii si îndatoriri ale parintilor-p.50 Procedura parteneriala cu parintii prescolarilor comunicarea-p.75	X		Criteriu îndeplinit-	
<b>Managementul Institutiei educationale</b> 2.1.2.1. <b>Organismul de conducere si Conducerea educativa</b> reprezinta <b>Managementul Institutiei educationale.</b> Organismul de conducere si Conducerea educativa trebuie sa functioneze în orice Institutie educationala de Servicii pentru copii si familii.	- Planul managerial obiective generale-p.1 - domenii, strategii, activitati-p.2	X		Criteriu îndeplinit.	
2.1.2.2. Aceste doua organisme pot fi conduse	Lipsa document de numire a			Criteriu neîndeplinit.	Trimiterea deciziei de numire



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
de acelasi responsabil, în cazul în care acesta îndeplineste conditiile si competentele necesare (vezi 2.2.2. si 3.1.3. din prezenta Norma CEIF).	directorului		X		a directorului unitatii de învățământ.
<b>2.1.3. Criteriile de eficienta si eficacitate ale Managementului</b> Activitatea de organizare a Managementului Institutiei Educationale trebuie sa fie orientata în vederea furnizarii unui serviciu de calitate si sa aiba ca scop cautarea constanta a eficientei proceselor, simplificarea gestionarii si optimizarea relatiilor dintre subiecti, atât interni cât si externi, în vederea îmbunatatirii continue, a corespondentei valorilor între Institutie si mediul extern, a diversificarii competentelor si a functionalitatii multiple a activitatilor –	Procedura de constituire si desfasurare a întrunirilor Consiliului reprezentativ al parintilor, planificarea activitatii Consiliului reprezentativ al parintilor -p.13, conform normei CEIF.  Graficul de control al managerului unitatii pe semestrul I si II –p.32-37, conform normei CEIF.		X	Criteriu neîndeplinit .lipseste procedura de organizare .....	Sa se realizeze o procedura de organizare a managementului institutiei educationale.
<b>2.2. ORGANISMUL DE CONDUCERE</b> <b>2.2.1. Responsabilitatea functionarii Serviciilor</b> Organismul de conducere trebuie sa fie responsabil pentru functionarea Serviciilor, a Sistemului si a Planului de lucru al Institutiei Educationale.	Planul managerial al unitatii bine structurat si complet care urmareste eficientizarea furnizarii unui serviciu de calitate, care cuprinde proiectare, control si evaluare, motivare, implicare, participare, negociere, formare profesionala, formarea grupei (pagina 1-7), în conformitate cu norma CEIF	X		Criteriu îndeplinit	Trimiterea deciziei de numire a directorului unitatii de învățământ.
<b>2.2.2. Responsabilul Organismului de</b>	Portofoliul managerului care este				Trimiterea deciziei de numire



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>conducere</b> Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Institutiei Educationale.	bine alcatuit, detaliat ce cuprinde plan managerial -p.1-17, plan cadru de organizare si proiectare a activitatii –p. 39, regulament intern- p. 45-49, regulament pentru parinti si 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	a directorului unitatii de învatamânt.
<b>2.2.3. Atributiile Organismului de conducere</b> Organismul de conducere trebuie sa pregateasca Planul de lucru, conform legislatiei în vigoare. În special, Organismul de conducere trebuie sa se ocupe de: 2.2.3.1. elaborarea organigramei si conducerea personalului Institutiei Educationale.	Planul cadru de organizare al unitatii bine întocmit si realizat în care conducerea are anumite obiective de atins pe toate compartimentele de lucru, care stabileste normele de conduita ale acestora, aproba bilantul, contul final al cheltuielilor generale, privind functionarea serviciilor pentru copii si familii, programul anual si saptamânal al serviciilor, verifica distributia posturilor disponibile, defineste si organizeaza activitatile zilnice de rutina si a serviciilor pentru copii si familii in conformitate cu norma CEIF	X		Criteriu neindeplinit - inexistenta organigramei.	Organigrama.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
2.2.3.2. planificarea si verificarea obiectivelor si resurselor economice, financiare, administrative, structurale si umane necesare pentru functionarea optima a Serviciilor;	Plan managerial-p.1-31 conform normei CEIF.	X		- Indeplinit -Plan managerial cu toate componentele bine structurate.	Extras buget.
2.2.3.3. aprobarea bilantului si a contului final al cheltuielilor generale privind functionarea Serviciilor pentru copii si familii, inclusiv modalitatile si criteriile pentru stabilirea eventualelor cheltuieli pentru familii.	Registrul proces verbal		X	Criteriu neîndeplinit.	Verificarea bugetului si a documentelor privind achizițiile facute pentru unitatea de învățământ.
2.2.3.4. aprobarea: - programului anual si saptamânal al serviciilor, - perioadei si duratei eventualelor suspendari, nu mai mari, oricum, de o luna pe an, - precum si a orarului si duratei zilnice a acestuia în functie de exigentele socio-financiare ale familiilor.	Ordin ministru structura an scolar-p.43-50 conform normei CEIF. Planul de învățământ -p.39, procedura generala privind raspunderea disciplinara a personalului din unitatile de învățământ-p.82-90 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit - Existenta documentelor justificative.	
2.2.3.5. verificarea distributiei posturilor disponibile, aprobând avansarile ca si eventualele retrogradari ulterioare;	Domeniul capacitate institutionala din planul managerial -p.2-6 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit	Verificarea existentei statului de functii.
2.2.3.6. definirea si organizarea activitatilor zilnice si de rutina a Serviciilor pentru copii si familii	Decizie comisie asigurarea colaborarii cu parintii-p.7,ROFUIP-extras parinti, comisii în gradinita-p.42,planul de învățământ –p.39 conform cu norma CEIF.	X		Criteriu îndeplinit	Verificarea existentei sarcinilor pentru profesorul de serviciu.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
2.2.4. Acordarea de functii si de roluri în cadrul Institutiei Educationale În scopul garantarii unei corecte repartizari a atributiilor si a responsabilitatilor în cadrul Institutiei Educationale, Organismul de conducere trebuie sa stabileasca functiile personalului în vederea realizarii obiectivelor Institutiei.	Decizia Comisia de inventariere p.13, procedura de constituire a Comisiei de inventariere p.14.Procedura de desfasurare a întrunirilor Comisia de inventariere si casare p.17 .Decizia de numire a responsabilului cu arhiva p.16, procedura de constituire a Comisiei de arhivare a documentelor, procedura de desfasurare a intrunirilor Comisiei de arhivare a documentelor p.18, planul managerial al Comisiei de arhivare p.19, decizia privind constituirea Asigurarea colaborarii cu parin? ii p.7, comisia pentru amenajarea spatiului educational în gradinita p.6 conform normei CEIF. Atributii responsabili comisii-p.41, decizie Comisia pentru curriculum-p.63, decizie responsabil comisia metodică-p.4 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit - Decizii si procedurii realizate corect.	Decizie privind constituirea comisiei de monitorizare si îndrumare metodologica cu privire la sistemul de control managerial intern.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i><b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b></i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		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 sa întocmeasca un calendar în care sa fie precizate lunile/an, zilele/saptamâna si programele pentru furnizarea serviciilor.			X	Criteriu neîndeplinit	Realizarea unui centralizator al activitatilor desfasurate la nivelul institutiei-activitati scolare,extracurriculare,cu parintii, combaterea violentei,etc,pe fiecare luna.
2.3.1.2. Organismul de conducere trebuie sa stabileasca si sa organizeze modalitatile de furnizare a serviciilor.	Planul operational-p.18-31 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit Proiectarea, organizarea, conducerea operationala, monitorizarea, evaluarea si controlul sunt concret abordate.	
<b>2.3.2. Flexibilitatea programului si adaptarea serviciilor la exigentele familiilor</b> Organismul de conducere trebuie sa stabileasca alternative de flexibilizare în program si modificarile în furnizarea serviciilor, adoptate în vederea favorizarii exigentelor familiilor si a îmbunatatirii calitatii serviciului. Aceste modificari sunt stabilite de Organismul de conducere si comunicate Conducerii educative.			X	Criteriu neîndeplinit	Sa se mentioneze aceste lucruri în regulamentul de ordine interioara.
<b>2.4. GESTIONAREA SPATIILOR SI DOTARILOR</b> <b>2.4.1. Utilizarea si organizarea spatiilor, dotarilor si echipamentelor</b>	Comisia pentru organizarea activitatilor extracurriculare si optionale si comisia pentru amenajarea spatiului educational in			Criteriu îndeplinit.	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
2.4.1.1. Organizarea spatiului trebuie: - sa ofere posibilitati ample de explorare si miscare pentru copii (cel putin 1,60 mp pentru fiecare copil); - sa fie strâns legata de diversele forme ale relatiei copil – copil, copil – educator, copil – familie, educatori – familie.	gradinita- p.2-6 conform normei CEIF.	X			
2.4.1.2. Pe durata activitatilor educative- didactice, în functie de vârsta copiilor, educatorii trebuie sa ofere oportunitati diversificate privind experientele si jocul liber si organizat, cu o implicare atât la nivel individual, cât si la nivel de grup mic sau mare.	Plan de învățământ- p.39, exemple activitati optionale-p. 1,activitati extracurriculare-p.40, proiect european BAMBINI-p.51 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	
2.4.1.3. În alegerea dotarilor trebuie respectate criteriile de functionalitate, de siguranta, de dispunere adecvata în spatiul structurii, de acces usor pentru copii si adulti, de igiena si curatenie.	Procedura siguranta copiilor-p.69, procedura servirea mesei-p.67 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit	Planul de evacuare SSM.
<b>2.4.2. Legislatia privind structura, spatiile si dotarile</b> Trebuie sa respecte legislatia în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spatiilor si dotarilor;			X	Criteriu neindeplinit	Proiectul de constructie al unitatii de învățământ.
2.4.2.2. structura, la nivel de constructie si arhitectura;			X	Criteriu neindeplinit	Proiectul de constructie al unitatii de învățământ-avizul.
2.4.2.3. siguranta structurii si a persoanelor care lucreaza si traiesc acolo.			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar. SSM-contract.
<b>2.4.3. Spatiile necesare structurii</b>				Criteriu neindeplinit	





Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>educationale</b> Spatiile, în special, TREBUIE sa fie organizate si dotate pentru a corespunde exigentelor copiilor. Structura educationala trebuie sa aiba la dispozitie cel puțin un spatiu pentru: 2.4.3.1. primire;			X		Proiectul de constructie al unitatii de învățământ.
2.4.3.2. odihna (în cazul în care este prevazut, în functie de tipul serviciului);			X	Criteriu neindeplinit	Destinatia salilor de clasa.
2.4.3.3. grupuri sanitare (cel puțin unul pentru fiecare grup de copii si doua pentru adulti: unul pentru femei si unul pentru barbati, în Institutia educationala).			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar.
2.4.3.4. „bucataria” (în cazul în care este prevazuta, în functie de tipul serviciului);			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar.
2.4.3.5. fiecare grup educativ de copii sau de familii.			X	Criteriu neindeplinit	Diagrama grupelor si distributia acestora în cladire.
<b>2.5. ALIMENTATIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII SI FAMILII (unde este prevazuta)</b> <b>2.5.1. Norma privind spatiile si pregatirea hranei</b> Institutia educationala trebuie sa respecte normativele în vigoare în tara si în contextul în care actioneaza în ceea ce priveste: 2.5.1.1. spatiile, dotarile si echipamentele bucatariei;			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar.
2.5.1.2. spatiile, dotarile si echipamentele salii			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
de mese, pe care o utilizeaza copiii pentru a mânca;					
2.5.1.3. tratarea si pastrarea alimentelor, prepararea si gatirea mâncarii.			X	Criteriu neindeplinit	Avizul igienico-sanitar.
<b>2.5.2. Meniul în institutiile educationale</b> 2.5.2.1. Meniurile alimentare trebuie sa garanteze o nutritie sanatoasa si echilibrata a copilului în functie de vârsta si nevoile sale.			X	Criteriu neindeplinit	Model de meniu conform alimentatiei sanatoase a copiilor prescolari,avizat de un medic nutritionist.
2.5.2.2. Alimentele copiilor trebuie sa fie adecvate regimului prevazut si semnat de medicul pediateru si/sau nutritionist.			X	Criteriu neindeplinit	Parteneriat cu institutiile abilitate.
2.5.2.3. Regimul trebuie structurat la nivel saptamânal si lunar pentru a respecta nivelurile nutritionale ale copiilor, în functie de vârsta si nevoile lor.			X	Criteriu neindeplinit	Varietatea meniurilor-modele concrete.
<b>2.6. NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII SI FAMILII</b> <b>2.6.1. Normele igienico-sanitare pentru personal, copii si familii</b> 2.6.1.1. Copiii si familiile trebuie sa respecte normele igienico-sanitare prevazute de legile în vigoare.			X	Criteriu neindeplinit	Certificatele de la medicul specialist care sa ateste starea de sanatate a copiilor.
2.6.1.2. Personalul trebuie sa respecte si sa aplice normele igienico-sanitare în vigoare.	Procedura protectia muncii-p.72.		X	Criteriu neindeplinit	Avizul anual de la medic. Grafic lunar de instruire SSM stipulate în fisa postului ca fiind obligatorii. Cursurile de igiena



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
					obligatorii. Fisa postului bucatareasa.
<b>3.CALITATEA MANAGEMEN-TULUI ÎN RESURSELE UMANE SI PROFESIONALE</b> <b>3.1. ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL</b> <b>3.1.1. Definirea directiilor de actiune ale Consiliului profesoral</b> Consiliul Profesoral trebuie sa defineasca, înca din momentul constituirii sale: - directiile de actiune si modalitatile de implicare în vederea realizarii obiectivelor Serviciilor pentru copii si familii; - tipurile de servicii si strategii concrete pentru realizarea acestor scopuri.	Tematica sedintelor Consiliului Profesoral-p.38, procedura de desfasurare a întrunirilor Consiliului Profesoral-p.91 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Procedura constituire Consiliul Profesoral.
<b>3.1.2. Competentele Responsabilului Conducerii educative</b> 3.1.2.1. Conducerea educativa trebuie sa fie condusa de un responsabil, care poate fi Directorul Educativ, sau de acelasi responsabil al Consiliului de Administratie (managerul) în cazul în care este calificat pentru acest lucru. Directorul Educativ este numit de catre Consiliul de Administratie.			X	Criteriu neindeplinit	Decizie de numire consilier educativ.
3.1.2.2. Responsabilul Conducerii educative				Criteriu neindeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
trebuie sa detina diplome si competente specifice prevazute de normativele în vigoare în tara unde își desfasoara activitatea. În special, Directorul educativ trebuie: - sa fie expert în domeniul Psihopedagogiei Prescolarilor si Familiilor; - sa demonstreze ca detine competentele specifice în Educatia copiilor si în Educatia familiei; sa detina licenta, doctoratul sau masterul în Pedagogie, sau în Stiintele Educatiei, sau în Stiintele Formarii, sau în Psihologie, sau în Sociologie, sau titluri echivalente			X		Dovada certificarii pentru acest post-studii în domeniu.
<b>3.1.3. Funcțiile Conducerii educative</b> 3.1.3.1. Conducerea educativa este responsabila pentru functionarea si calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Institutiei Educationale	Foaie de parcurs pentru anul scolar 2011 -2012.- p.53-61 conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	
3.1.3.2. De asemenea, Conducerea educativa conduce, coordoneaza si verifica eficienta, functionalitatea si impactul Serviciilor de Formare pentru copii si familii	Responsabilul Comisiei Metodice a Educatoarelor trebuie sa : - elaboreze propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învățământ si strategia acesteia cuprinzând obiective, finalitati, resurse materiale \ si umane,	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
	curriculum-ul la decizia gradinitei etc; consiliaza cadrele didactice din cadrul comisiei; elaboreaza instrumentele de evaluare si notare a prescolarilor; monitorizeaza parcurgerea programei, evaluarea prescolarilor; organizeaza desfasurarea recapitularilor finale; stabileste atributiile fiecarui membru al comisiei metodice; evalueaza activitatea acestora si propune Consiliului de administratie calificativul anual al fiecarui membru al comisiei metodice, în baza unui raport motivat; elaboreaza informari semestriale asupra propriei activitati si a comisiei metodice-p.4-23 conform normei CEIF.				
<b>3.2.1. Stabilirea competentelor personalului</b> 3.2.1.1. Organismul de conducere si Conducerea educativa trebuie sa respecte conditiile de calificare, de diplome si competente pentru întregul personal implicat în Serviciile pentru copii si familii, prevazute de normativele în vigoare în tara si în comunitatea	Fisa autoevaluare-p.28, autoevaluare cadre didactice-p.31-36 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Fisa postului cadrelor didactice cât si personalului auxiliar.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>critериu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
sociala în care își desfășoara activitatea.					
<b>3.2.2. Stabilirea procedurilor de selectare, integrare si formare în Institutiile educationale</b> Organismul de conducere si Conducerea educativa trebuie sa stabileasca si sa certifice procedurile pentru selectarea, integrarea, participarea si formarea continua a personalului Serviciilor pentru copii si familii si, în general, a tuturor resurselor umane ale Institutiei Educationale.	Procedura de desfasurare a Comisiei de Evaluare Continua. Aceasta comisie se ocupa de coordonarea si organizarea activitatilor de formare si dezvoltare profesionala in Gradinita ? i în afara ei prin diferite centre de perfectionare-CCDFacultatea de Stiinte ale Educatiei-p.20-24. Procedura de constituire a Comisiei de Inventariere, Procedura de desfasurare a întrunirilor Comisiei de Inventariere si Casare, Procedura de constituire a Comisiei de arhivare a documentelor,Procedura de desfasurare a întrunirilor Comisiei de Arhivare a Documentelor-p.13-18. - Conform cu norma CEIF Decizie comisie de formare si dezvoltare profesionala, procedura constituirii si desfasurarii activitatii acetui comisii-p.1-3, plan managerial comisia formare si dezvoltare profesionala-p.4-6 conform cu norma CEIF.	X		Criteriu neindeplinit	Grafic formare personal didactic auxiliar.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>3.2.3. Stabilirea activitatii personalului</b> Activitatea personalului Serviciilor pentru copii si familii trebuie sa se desfasoare pe baza: a. Normativelor contractuale în vigoare în tara si în comunitatea sociala în care își desfasoara activitatea; b. Planului de lucru al Institutiei Educationale; c. Sistemului de Management al Calitatii compus din Manualul de Calitate si Procedurile de gestiune si de evaluare care formeaza Regulamentul Institutiei.	Regulamentul de ordine interioara-p.45-49.	X		Criteriu indeplinit	Planul de dezvoltare institutionala.
<b>3.2.4. Realizarea obiectivelor Institutiei educationale</b> 3.2.4.1. Activitatea personalului trebuie sa urmareasca obiectivele educationale si didactice ale Serviciilor pentru copii si familii si în special cele: - ale Planului de lucru; - ale Componentei educative a planului de lucru al Institutiei unde își desfasoara activitatea.	Tabelul responsabilitatilor eco – gradinita-p.25, graficul de control al managerului Semestrul I / II Anul Scolar 2011-2012- p.32-36, obiective cuprinse în Planul Managerial –p. 14-16, Comisia de Formare si Dezvoltare Profesionala an scolar 2011-2012-p.4-6 conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	
3.2.4.2. Educatorii din Serviciile pentru copii si familii trebuie sa realizeze obiectivele prevazute în Proiectul Educational si în	Graficul de control al managerului semestrul Isi II-p.32-36 conform normei CEIF.	X		Criteriu îndeplinit.	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>critериu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
Programele Didactice.					
<b>3.2.5. Numirea si stabilitatea personalului în serviciu</b> 3.2.5.1. Organismul de conducere trebuie sa numeasca personalul în serviciu.			X	Criteriu neindeplinit	Decizii emise în acest sens.
3.2.5.2. Numirea si lista personalului care opereaza în Institutia educationala, cu precizarea competentelor specifice si a functiilor, trebuie sa fie: - mereu informat ; - disponibil; - comunicat Autoritatilor competente, conform prevederilor legilor în vigoare si contractelor de referinta.	Plan Managerial - Întocmirea statului de functii în concordanta cu planul de scolarizare realizat. Asigurarea unitatii cu personal did, did auxiliar si nedid. în functie de planul de scolarizare realizat. existenta Contractelor individuale de munca semnate, cunoasterea sarcinilor de îndeplinit pentru fiecare angajat- Conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Stat de functii.
3.2.5.3. Organismul de conducere trebuie sa efectueze actiuni menite sa garanteze maxima stabilitate a personalului, pentru cel putin trei ani consecutiv.			X	Criteriu neindeplinit	Existenta Planului opera? ional privind stabilitatea personalului, pentru cel pu? in trei ani consecutiv.
<b>3.3.1. Stabilirea raportului numeric copii – educator si parinte – educator si împartirea pe grupuri educationale</b> 3.3.1.1. Fiecare Institutie educationala, în functie de normele în vigoare, de categoriile de vârsta si de Proiectul educational, trebuie sa				Criteriu indeplinit	Extras din metodologie cu privire la numarul de prescolari maxim înscris la grupa. Procedura de repartizare a copiilor la grupa.





Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
stabileasca numarul maxim de: - copii pentru fiecare educator; - familii pentru fiecare educator.			X		Proces verba CA- stabilirea numarului de copii si a grupelor.
3.3.1.2. Personalul trebuie sa fie repartizat de Organismul de Conducere în diverse sali pentru Grupuri educationale si trebuie sa se ocupe în mod constant de acelasi grup de copii si/sau familii pentru a putea reprezenta pentru acestia un punct de referinta.	Organizarea procesului de învatamânt-p.46 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Repartizarea cadrelor didactice la grupe.
<b>3.3.2. Responsabilitatea personalului privind siguranta copiilor si a familiilor</b> 3.3.2.1. Pe durata orelor de activitate, educatorul este responsabil de siguranta si integritatea fizica a copiilor si a familiilor din propriul Grup Educational.	În Planul Managerial sunt men? ionate urmatoarele sarcini de lucru: - Stabilirea procedurilor privind asigurarea primului ajutor, anuntarea serviciului de urgenta Instructaj PSI si PM, asigurarea asisten? ei sanitare ? i a protectiei muncii-p.18-31 conform normei CEIF. Procedura privind siguranta copiilor-p. 69 conform normei CEIF. Proceduri siguranta-securitate-p.63- 64 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
3.3.2.2. Copiii nu trebuie niciodata lasati nesupravegheatii de personal.	ROI-cap.II norme cu caracter de obligativitate pentru întreg			Criteriu indeplinit	Decalogul educatoarei si norme de deontologie



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
	personalul gradinitei-p.48-49 conform normei CEIF.	X			profesionala.
<b>3.3.3. Continuitatea educationala a parcursului de formare a fiecarui copil si a fiecarui parinte</b> Organismul de Conducere, prin coordonarea activitatii educatorilor, trebuie sa garanteze continuitatea educationala necesara pentru fiecare copil si pentru fiecare parinte, programând, structurând si monitorizând o desfasurare graduala si progresiva a activitatii de învățare si de socializare între grupuri, de la grup la grup si/sau în cursuri educative.	Acord parteneriat pentru educatie-p.57-58,activitati extracurriculare-p. 40, decizie comisie asigurarea colaborarii cu parintii-p.7,atributii Consiliul reprezentantii parintilor-p.14, planificarea activitatii Consiliului reprezentativ al parintilor-p.15-16 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Lectorate cu parintii la nivelul învățământului prescolar, activitati extracurriculare-Scoala altfel, la care sa participe si parintii, lectii de educatie parentala dupa metoda „Educam asa”.
<b>3.4.1. Competentele Educatorilor pentru copii</b> Educatorii copiilor prescolari trebuie sa detina diplome si competente specifice prevazute de legislatia în vigoare în tara si în contextul teritorial în care își desfasoara activitatea.	Portofoliul educatoarei-p.37 portofoliul personal pentru dezvoltare profesionala-p.38-39 conform normei CEIF.		X	Criteriu neindeplinit	Existenta documentelor la portofoliu.
<b>3.4.2. Profilul profesional al Educatorilor pentru copii</b> 3.4.2.1. Educatorii copiilor trebuie sa demonstreze ca au dobândit competentele profesionale în domeniul educatiei cu copiii de	Raport Comisia Metodica: aplicarea si adaptarea noutatilor de la cercurile pedagogice si din scrisoarea metodica în cadrul comisiei metodice. Foarte multe	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>critериu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
0-6 ani, în urmatoarele ramuri: - <b>Didactica</b> : dezvoltarea capacitatilor psihofizice, intelectuale si creative ale copiilor în domeniile lingvistice, motorii, muzicale, senzoriale, logice, matematice, de mediu, artizanale si artistice; - <b>Pedagogie</b> : dezvoltarea aptitudinilor si personalitatii fiecarui copil prin activitati experientiale si de joc, conform indicatiilor Proiectului Educational; - <b>Metodologie</b> : sa asigure un management adecvat al grupului educational si al procesului didactic; sa stie sa conduca si sa gestioneze sala de clasa, activitatile Serviciului si desfasurarea Planificarii didactice; - <b>Comunicare</b> : sa stie sa conduca si sa gestioneze interactiunea cu copiii, raportul cu colegii si relatiile cu familiile.	cadre didactice au participat la actiunile metodice din unitate si municipiu, la concursuri nationale sau locale cu copiii, simpozioane nationale sau internationale –p.6 Conform cu Norma CEIF.				
3.4.2.2. <b>Educatorii pentru copii</b> trebuie sa demonstreze ca au dobândit competentele care le permit sa realizeze activitatile-joc cu copiii. - atât individuale, cât si globale si interactionale; - atât libere si spontane, cât si structurate în programe didactice.	Model proces verbal comisia metodica-p.22 conform normei CEIF.		X	Criteriu neindeplinit	Procesele verbale din cadrul lectiilor sustinute cu ocazia desfasurarii activitatilor comisiei metodice, cercurilor pedagogice, schimburilor de experienta si parteneriatelor.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>3.5.1. Competentele Educatorului pentru familii</b> Educatorul pentru familii în cadrul Serviciilor pentru familii trebuie sa detina diplome si competente specifice prevazute de normativa în vigoare în tara si în contextul teritorial în care își desfasoara activitatea. Educatorii pentru familii trebuie sa detina: - calificarea de Psiholog sau Specialist în Pedagogie specializat în domeniul Educativ si/sau Social; - competente în domeniul copilariei, al adolescentei si al familiei.			X	Criteriu neindeplinit	Sa fie întocmita o procedura de selec? ie a Educatorului pentru familii men? ionând criteriile de selec? ie, obliga? iile, dovezi depuse în dosar.  Obiectivele Comisiei Tehnico-Stiintifica a Calitatii-sa asigure monitorizarea feed-back-ului din partea parin? ilor, 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 sa detina competente de <u>Facilitator de comunicare</u> , de <u>Conducator de grup</u> , de <u>Pedagog social</u> în domeniul educatiei familiale.	La punctul D. ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE SI CONTROL gasim întâlniri ale responsabilului comisiei metodice cu comitetele de parinti pentru cunoasterea problemelor acestora-plan managerial comisie metodica p8-13 Conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
3.5.2.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familii trebuie sa se bazeze pe competente în Stiintele Umane (psihologice, sociologice, pedagogice, metodologice, didactice, epistemologice), corelate între ele, care se dezvoltă și se aprofundează prin: - perfectionarea experienței de formare; - activitatea de studiu psihopedagogic, de cercetare și de organizare a practicii în educație.			X	Criteriu neindeplinit	Fi? a postului cadrului didactic. Dovada participării la cursuri acreditate de perfec? ionare continua în domeniu.
<b>3.5.3. Atributiile Educatorilor pentru Familii</b> 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.	ROFUIP extras pentru părinți, -p.8, chestionar părinți în cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii 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 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; - de a desfășura activitățile prevăzute în parcursul de formare pentru familii, pentru a identifica problemele și a discuta pe teme	Plan de învățământ –p.39, acord parteneriat pentru educație-p.57-58, decizie-procedura de constituire și planul managerial al Comisiei pentru curriculum-p.62-69 conform cu norma CEIF. Teste și chestionare pentru copii de vârstă prescolară-p. 38-47, importanța derulării parteneriatelor	X		Criteriu îndeplinit	Fisa postului cadrelor didactice.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
specifice referitoare la dezvoltarea si educatia copiilor lor. - de a documenta, analiza si evalua parcursul de formare cu familiile; - de a identifica nevoile, motivatiile si asteptarile familiilor; - de a colabora la realizarea Proiectului Educational al Serviciilor; - de a participa la initiativele de perfectionare profesionala si de formare continua si la proiectele aprobate de Consiliul Profesoral; - de a se implica în proiectele de colaborare cu alte Servicii pentru copii si familii si la proiecte de continuitate educationala cu alte Institutii educationale din teritoriu. - de a realiza întâlniri care promoveaza dezvoltarea Comunitatii Sociale si realizarea Comunitatii de Educare pe teritoriu.	cu reprezentantii comunitatii locale, plan managerial relatia cu comunitatea si parteneriate, procedura acestei comisii si procedura desfasurarii intrunirilor comisiei cu comunitatea si parteneriatele-p.20-29 conform cu norma CEIF.				
<b>3.6.1. Responsabilitatea formarii în serviciile pentru copii si familie</b> <b>Este de competenta Organismului de conducere si responsabilitatea Conducerii educative</b> promovarea si favorizarea formarii, perfectionarii, reconversiei, specializarii profesionale a personalului din Serviciile pentru copii si familii, conform legislatiei în vigoare din tara în care își desfășoara activitatea, pentru cel puțin 20 ore anual.	Formular individual înscriere la programe de formare-p.7-8, programe avizate-p9-10, oferta de programe de formare continua-p. 11-12 conform cu norma CEIF.		X	Criteriu neindeplinit	Existenta în cadrul Institutiei Educationale a Comisiei Tehnico-Stiintifice a Calitatii Sa se contureze în documentele organismului de conducere competen? ele ? i atribu? iile educatorului de familii. Elaborarea unui plan anual de formare a personalului



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
					nedidactic. Elaborarea de decizii privind stabilirea componentei formatiunilor de lucru în care sa se precizeze stabilitatea personalului, pe cât posibil.
<b>3.6.2. Planificarea, sustinerea, documentatia si comunicarea formarii în serviciu</b> Formarea profesionala a personalului trebuie planificata si certificata conform legislatiei în vigoare, în functie de nevoile de formare a personalului si în functie de obiectivele Serviciilor.	Plan managerial al Comisiei de formare si dezvoltare profesionala- p.4-6 conform normei CEIF.		X	Criteriu neindeplinit	Perfectionarea profesionala a educatoarelor (prin oferta de programe CCD / alte centre). Fiecare debutant, necalificat si suplinitor calificat fara formare în ultimii 5 ani va avea un mentor.
<b>3.6.3. Formarea responsabililor Serviciilor</b> Responsabilii Serviciilor, ai Organismului de conducere si ai Conducerii educative trebuie sa demonstreze: - ca au efectuat o activitate de formare, de cel putin 30 de ore anual; - ca si-au dezvoltat si si-au perfectionat competentele profesionale.	Portofoliul pentru dezvoltare profesionala-p.38-39 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Certificatele sau diplomele aferente dobândirii acestor competente profesionale.
<b>3.7.1. Responsabilul Calitatii (RC)</b> Managementul Institutiei Educationale trebuie sa împuterniceasca Directorul educativ pentru			X	Criteriu neindeplinit	Decizie responsabil comisie.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corepunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu indeplinit/criteriu neindeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
Planul Calitatii, sau pe un alt profesor sau un colaborator extern (care devine RC).					
<b>3.7.2. Funcțiile Responsabilului Calitatii (RC)</b> 3.7.2.1. Responsabilul Calitatii (RC) trebuie: - sa asigure instituirea în interiorul Institutiei Educationale/Scolare a unui sistem de Calitate conform Normei CEIF 2009; - sa verifice în mod constant aplicarea corecta a prevederilor Manualului Calitatii si a Procedurilor de gestiune si de evaluare a Normei CEIF, prin efectuarea de controale interne; - sa previna nerespectarea normei de referinta în procese sau în sistem; - sa identifice si sa înregistreze eventualele neconcordante; - sa gaseasca solutii satisfacatoare la problemele si la neconcordantele care împiedica realizarea obiectivelor care vizeaza Calitatea; - sa îmbunatateasca comunicarea atât în interior cât si catre exterior.	Plan managerial CEAC-p.32-36 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Atributii si responsabilitati responsabilul comisiei de asigurare a calitatii. Decizie comisie CEAC.
3.7.2.2. RC trebuie sa participe si sa coordoneze adunarile Comisiei Tehnico-Stiintifica a Calitatii, conform schemei „Sistemul I.S.P.E.F. de Evaluare a Calitatii	Regulament functionare CEAC-p 24 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Procese verbale întruniri.





Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
Normei CEIF” din Introducerea prezentei Norme.					
<b>3.7.3. Comisia Tehnico-Stiintifica a Calitatii</b> 3.7.3.1. Comisia Tehnico-Stiintifica a Calitatii trebuie sa sustina si sa colaboreze cu Responsabilul Calitatii în planificarea tuturor activitatilor conexe Planului Calitatii, mai ales în ceea ce priveste: - initiativele de îmbunatatire a Sistemului si a furnizarii Serviciilor; - anchetele privind satisfacerea nevoilor copiilor – familiilor – educatorilor – Managementului Institutiei.	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este singura comisie, la nivel de gradinita, care are un statut reglementat prin lege organica si se afla în relatie de coordonare fata de conducerea gradinitei, nu de subordonare-p.17-36 Conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
3.7.3.2. Comisia Tehnico-Stiintifica a Calitatii trebuie sa se reuneasca cel putin de doua ori pe an si de fiecare data când are loc întâlnirea cu Expertul extern pentru Certificarea Normei CEIF	Planificarea activitatilor comisiei de asigurare a calitatii-p.18	x		Criteriu indeplinit	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 fata de cele care sunt caracterizate de proiectele inovatoare.</i> <b>4.1.1. Locuri de învățare si socializare prin valorificarea experientei de viata si a jocului</b>	Comisia pentru amenajarea spa? iului educa? ional-,p 6 - Conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
Institutia Educationala trebuie sa proiecteze si sa realizeze Servicii pentru Prescolari, percepute de catre copii si educatori ca medii de socializare si locuri de învățare a experientelor de viata si de joc, pentru dezvoltarea socio-culturala, senzoriala, psihica, intelectuala si motorie a copiilor.					
<b>4.1.2. Finalitatile educative ale Serviciilor pentru copii</b> Finalitatile educative ale Serviciilor pentru copii trebuie sa permita copiilor sa-si dezvolte capacitatea si personalitatea pentru a obtine: 4.1.2.1. dobândirea autonomiei; 4.1.2.2. formarea si consolidarea identitatii si integrarea sociala; 4.1.2.3. formarea si dezvoltarea competentelor; 4.1.2.4. comunicarea si exprimarea de sine.	Plan operational-p. 18-31 conform cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Cuprinderea acestor obiective in planul managerial.
<b>4.1.3. Obiectivele Serviciilor pentru copii</b> Institutia educationala trebuie sa stabileasca obiectivele Serviciilor pentru copii.	Plan managerial obiective generale-p.1 conform cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
<b>4.1.4. Procesul educational al Serviciilor pentru copii</b> Serviciile de formare pentru copii trebuie stabilite de un <b>proces educational circular</b> caracterizat de etapele expuse în urmatoarea schema.	Comisia pentru Evaluare ? i Asigurare a Calita? ii-procedura constituire, regulament, portofoliu, plan managerial, raport (,pagina 17-27) - Conform cu Norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
<b>4.2. SERVICIILE PENTRU FAMILII</b> <i>Serviciile pentru familii sunt indicate în</i>	ROFUIP-extras parin? i( pagina 8-11), procedura desfa? urare întâlniri	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<p>„domeniile de aplicare” de la punctul 0.2. al Normei CEIF. Trebuie precizate Serviciile pentru familii care sunt constante fata de cele care sunt caracterizate de proiectele inovatoare. <b>4.2.1. Stabilirea si organizarea Serviciilor pentru familii</b> Serviciile pentru familii trebuie sa fie: 4.2.1.1. stabilite de <b>Conducerea Educativa</b>; 4.2.1.2. aprobate de Organismul de comnducere si de Consiliul Institutiei; 4.2.1.3. desfasurate conform Proiectarii Educationale si al parcursurilor de formare din Planificarea Didactica a educatorilor pentru familii si a consilierilor pentru familii.</p>	<p>cu parin? ii (pagina 12), Consiliul Parin? ilor( pagina 14-16), procedura de constituire ? i desfa? urare a întrunirilor Consiliului Reprezentativ al Parin? ilor( pagina 14-16), atribu? ii Consiliul Parin? ilor (pagina 13) - Conform cu Norma CEIF. Formular individual înscriere programe formare (Pagina 7-10), oferta programe de formare (pagina 11-12)- Conform cu Norma CEIF.</p>				
<p><b>4.2.2. Finalitatile si obiectivele educative ale Serviciilor pentru familii</b> Obiectivul principal al Serviciilor pentru familii trebuie sa fie cunoasterea, înțelegerea si rezolvarea conflictelor dintre parinti si copii, dintre parinti, dintre parinti si familie, dintre adulti, dintre educatori si parinti, scopul educativ principal trebuie sa fie îmbunatatirea calitatii vietii sociale si a bunastarii familiilor si a comunitatii.</p>	<p>Decizie comisie Asigurarea colaborarii cu parintii-pagina 7, atributii consiliul reprezentativ al parintilor-pagina 14obligatii si îndatoriri ale parintilor-pagina 50 conform normei CEIF.</p>	X		Criteriu indeplinit	
<p><b>4.3. PRIMIREA SI INTEGRAREA COPIILOR SI A FAMILIILOR ÎN</b></p>	<p>Planul managerial-pagina 14-16 conform normei CEIF.</p>	X		Criteriu neindeplinit	Realizarea unei proceduri in acest sens, decizii de formare



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>STRUCTURA EDUCATIONALA</b> <b>4.3.1. Criteriile, modalitatile si</b> <b>responsabilitatile corespunzatoare fazei de</b> <b>primire si de integrare a copiilor si a</b> <b>famiilor</b> 4.3.1.1 Managementul, pe baza opiniei conducerii educative, trebuie sa stabileasca si sa certifice criteriile, modalitatile si responsabilitatile pentru realizarea fazei de integrare si primire a Serviciilor pentru copii si familie. 4.3.1.2. Conducerea educativa trebuie sa coordoneze si sa realizeze planul de primire a famiilor si de integrare a copiilor.					a acestei comisii responsabile cu realizarea acestor obiective.
<b>4.3.2. Mediul si raportul educational în faza</b> <b>de primire si integrare</b> Pe durata primirii si integrarii copiilor, Managementul trebuie sa asigure un mediu de confort emotional si sa stabileasca un raport de colaborare reciproca si încredere între personal si familie.			X	Criteriu neindeplinit	Cuprindere in ROI.
<b>4.3.3. Persoanele de referinta în faza de</b> <b>primire si integrare a copiilor</b> Organismul de conducere trebuie sa stabileasca si sa efectueze actiuni menite sa garanteze gradualitatea duratei de desprindere de familie si a duratei de sedere a copiilor în cadrul structurii.			X	Criteriu neindeplinit	Sa fie cuprins în planul managerial.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>4.4. PLANUL DE LUCRU, PROIECTUL EDUCATIONAL SI PLANIFICARILE DIDACTICE ALE SERVICIILOR PENTRU COPII</b> <b>4.4.1. Elaborarea si aprobarea Planului de Lucru</b> 4.4.1.2. Începând cu luna iunie a fiecarui an scolar, organismul de conducere trebuie sa planifice organizarea Serviciilor pentru copii si familii, numita Planul de Lucru ( <i>vezi punctul 2.3.1. din prezenta Norma CEIF</i> ), pentru anul urmator si un proiect pentru urmatoorii trei ani, pentru a valoriza capacitatile personalului si programarea resurselor financiare, organizatoare, structurale, instrumentale si umane. 4.4.1.2. În luna septembrie din acelasi an, organismul de conducere trebuie sa aprobe Planul de Lucru elaborat ( <i>vezi punctul 2.2.3. din prezenta Norma CEIF</i> ).	Planul managerial, regulamentul de ordine interioara (pagina 1-7)- Conform normei CEIF  - Plan CADRU(pagina 1-7)- Conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
<b>4.4.2. Elaborarea si aprobarea Proiectului educational si a Planificarilor didactice</b> 4.4.2.1. Pe baza Planului de Lucru al Organismului de conducere, în luna septembrie a fiecarui an scolar, Organismul de conducere trebuie sa elaboreze si sa aprobe: - Proiectul Educational anual al parcursurilor	Planul cadru de organizare si proiectare a activitatii unitatii în scolar 2011-2012. Conform cu norma CEIF	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
de formare si didactice; - modalitatile de aplicare a Planificarilor didactice în interiorul Institutiei educationale. 4.4.2.2. Personalul fiecarui Serviciu pentru copii si familii trebuie sa respecte dispozitiile Planului de lucru, ale Proiectului educational si ale Planificarilor didactice.					
<b>4.4.3. Functia proiectului educational si a planificarilor didactice</b> 4.4.3.1. <b>Proiectul Educational</b> trebuie sa explice modalitatile si masura dezvoltarii copiilor, evidentiind cunostintele dobândite în functie de vârsta, contextul cultural si capacitatile personale ale elevilor, propune criterii metodologice si didactice ale activitatii educative. 4.4.3.2. <b>Planificarile didactice</b> , specifice pentru fiecare Grup educational de copii, trebuie sa contextualizeze si sa concretizeze indicatiile referitoare la exigente speciale de educatie, de însusire a cunostintelor si de socializare a copiilor si la cererile de formare ale familiilor si ale comunitatii sociale în care își desfasoara activitatea Institutia educationala.	Planul cadru de organizare si proiectare a activitatii unitatii an scolar 2011-2012(pagina 1-3) si planul managerial (pagina 1-2)- Conform cu norma CEIF Planul cadru de organizare si proiectare a activitatii unitatii an scolar 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		Criteriu indeplinit	
<b>4.4.4. Planificarea didactica pentru fiecare grup educational</b> Fiecare educator, cu avizul Organismului de	Planul cadru de organizare si proiectare a activitatii unitatii an scolar 2011-2012 (pagina 7)-		x	. Criteriu neindeplinit	Planificare anuala si calendaristica.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
conducere, trebuie sa elaboreze si sa realizeze o planificare didactica pentru fiecare Grup educational de copii cu care lucreaza.	Conform cu norma CEIF.				
<b>4.4.5. Modalitatile de actiune a Planificarilor didactice</b> Programa didactica trebuie sa fie structurata pe diverse medii de lucru si actiune ale copiilor, care trebuie realizate: - în medii de joaca educativ structurate, - prin explorare si experimentare de noi lucruri din viata cotidiana.	Planul de învățământ-pagina 39, comisia pentru curriculum-pagina 62-65 conform normei CEIF.	x		Partial îndeplinit.	Vizite si schimburi de experienta în cadrul proiectelor si parteneriatelor, educatiei outdoor, procesele verbale aferente acetsor activitati, poze .  Excursii realizate cu scopuri bine definite si cu un rol important pentru cunoasterea si cresterea nivelului educativ al prescolarilor.  Activitati în aer liber efectuate cu diferite ocazii- însusirea normelor de protejare a mediului înconjurator.
<b>4.4.6. Comunicarea interna a rezultatelor educationale si didactice catre copii si familii</b> 4.4.6.1. Managementul Institutiei Educationale trebuie sa stabileasca si sa aplice modalitatile si procesele de comunicare interna	Tematica sedintelor Consiliului profesoral-pagina 38, atributii responsabili comisii-pagina 41 confrom normei CEIF.			. Criteriu neindeplinit	Document care sa ateste numirea secretarului Consiliului profesoral si secretarul Consiliului de Administratie, foarte importante, atesta existenta si



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
a proceselor, informatiilor si rezultatelor obtinute, pentru a permite Pedagogilor sa participe la atingerea obiectivelor stabilite, sa fie conectati la dinamicile Institutiilor Educationale si sa monitorizeze eficienta activitatilor lor didactice în functie de cele programate. 4.4.6.2. Organismul de conducere trebuie sa stabileasca cine este autorizat sa dea informatii si trebuie, de asemenea, sa specifice modalitatile de transmitere a acestor informatii. 4.4.6.3. Activitatea proceselor de comunicare trebuie sa fie certificata pentru a garanta aplicarea sistematica si omogena a modalitatilor de operare si înregistrate pentru a garanta ca modalitatile respective au respectat prevederile stabilite în momentul proiectarii.			x		functionarea acestor doua consilii, conform legislatiei în vigoare.  Exemple de decizii în acest sens.
<b>4.5. PROIECTAREA SI IMPLEMENTAREA SERVICIILOR INOVATOARE PENTRU COPII SI FAMILII</b> <b>4.5.1. Durata Serviciilor inovatoare</b> 4.5.1.1. Serviciile inovatoare trebuie sa aibe o durata maxima de trei ani. 4.5.1.2. Dupa trei ani de proba trebuie: - sau sa fie introduse în mod stabil în Serviciile Institutiei educationale si deci introduse pe			X	. Criteriu neindeplinit	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 norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
lista serviciilor prezentate în Proiectul Educational si în Planul de Lucru, pierzându-se astfel caracteristica lor de inovatie si caracter ocazional; - sau sa fie eliminate, deoarece nu prezinta importanta pentru respectivul context social.					
<b>4.5.2. Proiectarea Serviciilor inovatoare</b> 4.5.2.1. Pentru Proiectul Serviciilor Inovatoare, Organismul de Conducere trebuie sa obtina date provenind atât din exteriorul, cât si din interiorul organizatiei pentru a putea stabili elementele de baza ale Serviciilor inovatoare împreuna cu atributia Institutiei educationale. 4.5.2.2. Pe baza elementelor obtinute, Organismul de Conducere trebuie sa analizeze cererea familiilor si raspunsurile educatorilor, si sa stabileasca criteriile si caracteristicile Proiectului Serviciilor inovatoare.			X	. Criteriu neindeplinit	Planificarea acestor servicii, realizarea unei proceduri in acest sens. Cuprindere in plan managerial.
<b>4.5.3. Finalitatile serviciilor inovatoare</b> Scopurile Proiectului si ale Experimentarii ulterioare a Serviciilor inovatoare trebuie definite ca: a. inovatie metodologico – didactica referitor la activitatile educative existente. b. modificari de organizare si/sau structurare în gestionarea socio-psihipedagogica a Serviciilor.			x	Criteriu neindeplinit	Decizii emise in acest sens.
<b>4.5.4. Responsabilul Serviciilor inovatoare</b>	Responsabilul Comisiei metodice –			Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>critериu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
Organismul de Conducere, pentru fiecare Serviciu inovator, trebuie sa numeasca un responsabil care sa efectueze o planificare exacta a modalitatilor de executie a Proiectului si Experimentarea Serviciului inovator si a coordonarii si verificarii ulterioare a activitatilor, a pedagogilor si 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 sa stabileasca resursele necesare si trebuie sa identifice modalitatile operative pentru a garanta realizarea Serviciilor Inovatoare. 4.5.5.2. Experimentarile Serviciilor inovatoare care prevad o marire a resurselor financiare si/sau organizatoare trebuie indicate în Planul de Lucru elaborat anual de Organismul de conducere.			X	. Criteriu neindeplinit	Procedura utilizare servicii.  Procedura si plan de lucru.  Introducere în planul managerial.
<b>5.1. SATISFACTIA COPIILOR, FAMILIILOR, EDUCATORILOR SI MANAGEMENTULUI</b> <b>5.1. Satisfactia copiilor si a familiilor</b> 5.1.1.1. Atingerea obiectivelor pentru o dezvoltare completa si eficienta a formarii copiilor si parintilor trebuie sa fie scopul principal al Institutiei educationale si caracteristica principala a existentei acesteia.				. Criteriu neindeplinit	Sa se mentioneze aceste lucruri în planul managerial - „Institutia educationala este responsabila pentru functionarea si calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Institutiei



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
5.1.1.2. Realizarea proceselor si rezultatele calitative trebuie sa fie caracterizata de satisfactia copiilor si familiilor de: - a participa activ la realizarea Serviciilor; - a fi motivati sa învete si sa-si perfectioneze cunostintele, abilitatile si atitudinile ca elemente ale competentelor; - a avea încredere în propriile capacitati si în capacitatea de gândire si de autoevaluare. 5.1.1.3. Educatorii si Conducerea Institutiei educationale sunt principalii responsabili pentru oferirea de satisfactii copiilor si familiilor.			X		Educationale, pentru atingerea obiectivelor, realizarea proceselor si rezultatelor calitative.”
<b>5.1.2. Satisfactia Educatorilor</b> Calitatea Sociala în Institutia educationala trebuie sa fie determinata si de satisfactia Educatorilor. Satisfactia educatorilor, motivarea lor pentru a stabili parcursuri de formare, implicarea lor eficienta în Institutia Educationala determina caracteristicile indispensabile pentru a îmbunatati constant calitatea ofertei de formare propusa copiilor, familiilor si contextului social.	Plan managerial comisie formare si dezvoltare continua( pagina 4-7), formular individual inscriere programe de formare (pagina 7-10), oferta programe de formare (11-12).-Conform cu norma CEIF	X		Criteriu indeplinit	
<b>5.1.3. Satisfactia Managementului</b> Calitatea Sociala în Institutia educationala trebuie sa fie determinata si de satisfactia Conducerii. Satisfactia Conducerii, motivatia sa pentru coordonare si conducere, implicarea	Raport asupra activitatii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii( pagina 25-27)- Conform cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
sa eficienta în Institutia educationala determina caracteristicile indispensabile pentru a eficientiza în fiecare zi calitatea sistemului si serviciilor Institutiei.					
<b>5.2. COMUNICAREA SI PARTICIPAREA FAMILIILOR ÎN INSTITUTIA EDUCATIONALA</b> <b>5.2.1. Integrarea – continuitatea – colaborarea dintre Familii si Institutia educationala</b> 5.2.1.1. Familia si Institutia educationala trebuie sa colaboreze în mod constructiv, sa stabileasca un raport de integrare, continuitate si comunicare. 5.2.1.2. Activitatile de integrare, de continuitate si de comunicare între Familie si Educatori sunt indispensabile si trebuie prevazute în Planul de Lucru al Organismului de conducere si în Proiectul Educational al Organismului de conducere. În acest scop, Institutia Educationala trebuie sa organizeze întâlniri periodice (individuale si/sau de grup) cu familiile.	Decizie comisie asigurarea colaborarii cu parintii(pagina 7)- Conform cu norma CEIF. ROFUIP- extras parinti ( pagina 8-11), procedura de constituire si de desfasurare a întrunirilor Consiliului Reprezentativ al parintilor (pagina 12-13), atributiile 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		Criteriu indeplinit	
<b>5.2.2. Comunicarea cu Familiile privind Gestionarea serviciilor</b> 5.2.2.1. Organismul de conducere trebuie sa garanteze Familiilor informarea maxima	Planificarea activitatii Consiliului reprezentativ al parintilor( pagina 15)-Conform cu norma CEIF. Plan cadru de organizare(		x	Neindeplinit.	Plan operational privind stabilitatea gestionarii



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
privind gestionarea serviciilor si cea mai ampla participare, ca si instrument de comunicare a alegerilor educative si de verificare a activitatilor, asigurând mijloacele flexibile de întâlnire si colaborare. 5.2.2.2. Organismul de conducere trebuie sa puna la dispozitie resursele necesare pentru a informa mediul social asupra propriilor activitati, sa comunice modalitatile si durata pentru a putea beneficia de Serviciile pentru copii si familii, o orientare initiala a familiilor catre activitatile Institutiei educationale. 5.2.2.3. Conducerea trebuie sa comunice în timp util tuturor familiilor care participa la Serviciul pentru familii eventualele modificari în organizarea si realizarea activitatilor unui Serviciu sau aspecte privind schimbarile în sistemul general al Institutiei educationale (de ex. extinderea sau reducerea unui serviciu, modificarea unei date, ....)	pag.5),plan managerial( pag 5) în conformitate cu norma CEIF.				serviciilor.  Sa se treaca în Regulamentul de ordine interioara.  Sa se realizeze o procedura de lucru în acest sens. Realizarea unui grafic în acest sens,introducerea acestor date si comunicarea lor.
<b>5.2.3. Comunicarea cu Familiile a Proiectului educational, Planificarii didactice, Planului de lucru si a Planului de Calitate</b> 5.2.3.1. Familiile trebuie sa poata comunica cu Conducerea Institutiei educationale privind Proiectul Educational, Planul de Lucru si 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 indeplinit	Sa se specifice acest lucru în planul operational.  Sa se treaca în planul managerial



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
5.2.3.2. Educatorii trebuie sa poata furniza Familiilor informatii privind Planificarea didactica si activitatile educative si de joaca ale copiilor, printr-o planificare anuala a întâlnirilor.	educativa (pag 7).In conformitate cu norma CEIF.	X			
<b>5.2.4. Comunicarea pe durata primirii si integrarii copiilor</b> Pe durata integrarii si primirii, Conducerea trebuie sa stabileasca si sa efectueze actiuni pentru cunoasterea reciproca si pentru schimbul de informatii între Educatori si Familii (de ex. privind obiceiurile copiilor), prin întâlniri si/sau chestionare.	Chestionar pentru parinti( pagina 48), chestionar pentru copiii de vârsta prescolara ( pagina 46-47) , chestionar pentru educatoare ( pagina 37).- Conform cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
<b>5.3. COLABORAREA ÎNTRE INSTITUTII EDUCATIONALE SI CONTINUITATEA FORMARII</b> <b>5.3.1. Continuitatea educationala dintre Serviciile pentru copii si familii si Scolile primare în context social</b> Serviciile pentru copii si familii trebuie sa realizeze o continuitate cu alte servicii educationale prezente în teritoriu, conform unui criteriu de conexiune si interactiune a diverselor competente, pentru a realiza o oferta bogata calitativa si de formare adresata copiilor si familiilor.	Plan managerial (pag. 1,2). In conformitate cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>5.3.2. Atributiile Managementului în colaborarea cu alte institutii din teritoriu</b> 5.3.2.1. Conducerea, în toate fazele de furnizare a serviciului, trebuie sa realizeze actiuni cu scopul de a efectua colaborarea cu alte Institutii educationale-sociale-sanitare si cu comunitatea din teritoriu. 5.3.2.2. În special, Conducerea trebuie sa garanteze: - realizarea actiunilor care faciliteaza continuitatea educativa a copiilor (cunoasterea noului mediu si memorarea propriei experiente); - organizarea de întâlniri care sa permita transferul informatiilor între educatori privind parcursurile copiilor; - realizarea actiunilor care sa garanteze schimbul de informatii cu familiile. 5.3.2.3. În transferul Serviciilor pentru copii si familii la Scoala primara, aceste informatii 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	Sa se treaca în planul managerial.  Decizii emise in acest sens .
<b>6.1. EVALUAREA SISTEMULUI</b> <b>6.1.1. Monitorizarea Serviciilor pentru copii si familii</b> Supravegherea Serviciilor pentru copii si familii trebuie exercitata conform prevederilor normelor în vigoare si a normei CEIF, în scopul garantarii necesitatii:	Chestionare pentru parinti ( pagina 48 )-Conform normei CEIF  Graficul de control al managerului- pagina 32-36 conform normei	X		Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
- calitatii serviciilor, - eficientei în gestiune, - eficacitatii în formare, - importantei în contextul socio-familial.	CEIF.				
<b>6.1.2. Planificarea activitatilor de control al Calitatii Managementului</b> 6.1.2.1. Managementul trebuie sa garanteze si sa ateste o planificare anuala a activitatilor de control al sistemului de gestiune – formare – social al Serviciilor. 6.1.2.2. Managementul trebuie: a) sa stabileasca tipul si modalitatea de informare necesara pentru a garanta un control constant al proceselor si conformitatea acestora cu specificarile definite în Planul de Calitate. b) sa puna la dispozitie resurse pentru activitatea de documentare/informare a Serviciilor pentru copii si familii. 6.1.2.3. Managementul trebuie sa desfasoare controale periodice (cel putin o data la doua luni) pe baza prevederilor Planului de Calitate compus din Manualul de Calitate si de Procedurile de gestionare si de evaluare, definite si ca Regulamentul Institutiei.			X	Criteriu neindeplinit	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 institutiei educationale.
<b>6.1.4. Rezultatele activitatii de revizuire</b> Rezultatele activitatii de revizuire efectuate de Management trebuie sa fie urmatoarele:	Raport comisie CEAC(pagina 25-27).Conform normei CEIF.			Criteriu indeplinit	Promovarea cursurilor de perfectionare în concordanta cu nevoile reale de formare





Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corepunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
6.1.4.1. eventualele modificari aduse Sistemului de Calitate; 6.1.4.2. obiectivele pentru noul an si indicatorii respectivi; 6.1.4.3. modificarile aduse procedurilor si modulisticii; 6.1.4.4. noul program pentru verificari; 6.1.4.5. stabilirea exigentelor de formare a personalului cu respectivul plan anual.		X			ale cadrelor didactice.
<b>6.1.5. Verificarea Interna</b> 6.1.5.1. Institutia Educationala trebuie sa efectueze, la intervale prestabilite, verificarile interne pentru a stabili daca sistemul de calitate: a. este conform cu prevederile prezentei norme si cu prevederile Planului de Calitate al Institutiei; b. este realizat si mentinut eficient si functional. 6.1.5.2. Organul de Management trebuie sa elaboreze un program de verificari a serviciilor si proceselor care trebuie verificate, care sa ia în considerare activitatile si rezultatele verificarilor precedente. 6.1.5.3. Organul de management trebuie sa stabileasca intervalele, locurile, metodele si instrumentele verificarilor. 6.1.5.4. Alegerea evaluarilor si 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 norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<p>verificarilor trebuie sa asigure caracterul obiectiv si impartial al procesului de verificare. Evaluatorii nu trebuie sa efectueze verificari ale propriei activitati.</p> <p>6.1.5.5. Responsabilul Calitatii trebuie sa elaboreze si sa certifice procedura “Verificare si monitorizare a rezultatelor si proceselor” (punctul 1.3.6.2. din prezenta Norma CEIF) pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a stabili responsabilitatile si competentele pentru planificare si pentru conducerea verificarilor;</li><li>- a prezenta documentatii si pentru a comunica rezultatele.</li></ul> <p>6.1.5.6. Trebuie sa fie mentinute si usor de consultat documentatiile verificarilor evaluatorilor si ale rezultatelor lor.</p> <p>6.1.5.7. Responsabilul domeniului supus verificarii trebuie sa asigure ca orice actiune de îmbunatatire necesara pentru a elimina problemele depistate si cauzele lor sa fie efectuata fara nicio întârziere. Activitatile ulterioare de îmbunatatire trebuie sa cuprinda verificarea actiunilor efectuate si raportul privind rezultatele verificarii.</p> <p><b>6.2. ANALIZA SERVICIILOR SI MONITORIZAREA REZULTATELOR SI PROCESELOR</b></p>					<p>Pastrarea acestor documente în arhiva unitatii educationale.</p> <p>Realizarea unei analize a punctelor tari si slabe(analiza SWOT).</p> <p>Realizarea unui grafic de recuperare în urma acestei analize si a unui raport.</p>



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
<b>6.2.1. Controlul gestiunii structurii, a spatiilor, a dotarilor si a echipamentelor</b> Organismul de conducere si Conducerea educativa, fiecare conform propriilor competente, trebuie sa detina un proces de control si trebuie sa evalueze periodic corecta organizare a structurii, a spatiilor, a dotarilor si a echipamentelor Institutiei Educationale referitor la Serviciile realizate.					
<b>6.2.2. Controlul gestiunii serviciului de alimentatie</b> Organismul de conducere trebuie sa detina un proces de control si trebuie sa evalueze periodic (cel putin de doua ori pe an) respectarea normelor igienico-sanitare de catre copii, familii, educatori si personalul Institutiei educationale si de catre persoanele si furnizorii externi.	Plan cadru de organizare- pag 2, 5, 6; Plan managerial – pag 6. In conformitate cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
<b>6.2.3. Controlul gestiunii normelor igienico-sanitare</b> Organismul de conducere trebuie sa detina un proces de control si trebuie sa evalueze periodic (cel putin de doua ori pe an) respectarea normelor igienico-sanitare de catre copii, familii, educatori si personalul Institutiei educationale si de catre persoanele si furnizorii	Plan managerial – pag 2; Plan cadru de organizare – pag 2,5. In conformitate cu norma CEIF.	X		. Criteriu indeplinit	



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu indeplinit/criteriu neindeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
externi.					
<b>6.2.4. Monitorizarea Calitatii Formarii</b> 6.2.4.1. Monitorizarea Formarii trebuie sa fie efectuata de Conducerea educativa în mai multe etape ale procesului. 6.2.4.2. În etapele specifice realizarii Proiectului educational trebuie efectuate si înregistrate activitatile de monitorizare si verificare a proceselor si a rezultatelor, în scopul evaluarii capacitatii proiectului de a respecta conditiile impuse, de a stabili eventualele probleme si de a gasi solutiile 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		Criteriu indeplinit	Emitere decizie in acest sens.
<b>6.2.5. Evaluarea Calitatii (relatiilor) Sociale</b> Activitatile de evaluare trebuie sa fie caracterizate de o monitorizare documentabila a calitatii relatiei dintre personalul Institutiei – copii – familii, prin întâlniri, dialoguri si/sau chestionare, care permit masurarea, la nivel cantitativ si calitativ, a importanței si eficientei în comunicare, în înțelegere si în implicarea copiilor, a familiilor si a contextului social în activitatile Institutiei Educationale.	Plan cadru de organizare pag. 4,7. Plan managerial pag. 3,4. In conformitate cu norma CEIF.	X		Criteriu indeplinit	
<b>6.2.6. Evaluarea Serviciilor inovatoare</b> 6.2.6.1. Organismul de gestionare si cel de conducere, fiecare conform propriilor competente, trebuie sa monitorizeze si sa	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 norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
evalueze realizarea Serviciilor inovatoare, în scopul verificarii respectarii constante a elementelor de baza si a obiectivelor specifice ale Serviciilor propuse. 6.2.6.2. De asemenea, trebuie stabilite criteriile si modalitatile de verificare periodica si evaluarea constanta a Serviciilor inovatoare desfasurate în scopul garantarii conformitatii cu prevederile procesului si eficientei activitatilor fata de copii si de familii.	conformitate cu norma CEIF.				
<b>6.3. ACTIVITATEA DE REPROIECTARE SI ÎMBUNATATIRE</b> <b>6.3.1. Reproiectarea si îmbunatatirea Serviciilor furnizate</b> 6.3.1.1. Managementul trebuie sa stabileasca si sa dezvolte tehnici pentru reproiectarea si îmbunatatirea activitatilor si a proceselor de furnizare a Serviciilor conform cerintelor stabilite. 6.3.1.2. Referitor la fiecare Serviciu, Managementul trebuie sa efectueze actiuni si proceduri de prezentare a satisfactiei copiilor, a familiilor, a educatorilor si a responsabililor Institutiei Educationale (atât cu caracter general cât si specific). 6.3.1.3. Rezultatele privind satisfactia Serviciilor Institutiei educationale trebuie sa 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 prevazute în planul managerial.



Cod norma si continut	Dovada/document (se indica documentul, pagina etc.)	Satisfacator/ Corespunzator (se va bifa una dintre variante)		Observatii (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunatatire (se pot indica solicitarile care se vor face cu ocazia vizitei la institu? ie)
		DA	NU		
- redefinirea Planului de Lucru, a Proiectului educational, a cerintelor procesului; - verificarea procedurilor interne adoptate, organizarea si furnizarea Serviciilor; - stabilirea eventualelor actiuni de îmbunatatire, atât în interiorul organizatiei, cât si în exteriorul Institutiei educationale.					
<b>6.3.2. Reproiectarea activitatilor de gestiune, a distributiei resurselor si reproiectarea structurii Serviciilor</b> În vederea îmbunatatirii si a reproiectarii Serviciilor pentru copii si familii, Organismul de conducere trebuie sa planifice si sa verifice periodic: - conformitatea resurselor, a materialelor si a structurilor disponibile fata de cele necesare; - eficienta si functionalitatea organizarii si gestionarii Serviciilor; - corecta gestionare a spatiilor, a dotarilor si a echipamentelor structurii de educatie (vezi punctul 6.2.1. din prezenta Norma CEIF). Evident, aceasta reproiectare trebuie sa fie conforma cu norma în vigoare.	Planul manageria- pagina 1-31 conform normei CEIF.	X		Criteriu indeplinit	Decizie comisie de lucru stabilita de conducerea institutiei educationale în acest sens,cuprinderea în planul managerial.