



EVALUARE GRĂDINIȚA NR. 1

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 nêndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<p>2.1. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCAȚIONALE</p> <p>2.1.1.1. ORGANISMUL DE CONDUCERE: 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, regulamentul CEAC, raportul asupra activității CEAC, Planul managerial-p.17-37 în conformitate cu norma CEIF.</p> <p>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 parțială și finală, asigurarea legăturii cu toți actorii, asigurarea asistenței medicale preventive, asigurarea condițiilor optime,</p>	DA		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		
	asigurarea respectării legalității în activitățile administrative, obiective ale compartimentului didactic-p.18-31-în conformitate cu norma CEIF.				
2.1.1.2. CONDUCEREA EDUCATIVĂ 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>).	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. Obligații și îndatoriri ale părinților-p.50 Procedura partenerială cu părinții preșcolariilor comunicarea-p.75	DA		Criteriu îndeplinit	
Managementul Instituției educaționale 2.1.2.1. Organismul de conducere și Conducerea educativă reprezintă Managementul Instituției educaționale . 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	DA		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		
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).			NU	Criteriu neîndeplinit.	Existența deciziei de numire a directorului unității de învățământ.
2.1.3. Criteriile de eficiență și eficacitate ale Managementului 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.	DA		Criteriu îndeplinit	
2.2. ORGANISMUL DE CONDUCERE 2.2.1. Responsabilitatea funcționării Serviciilor 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	DA		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		
2.2.2. Responsabilul Organismului de conducere Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Instituției Educaționale.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica decizia de numire director, fisa postului director, fisa evaluare director
2.2.3. Atribuțiile Organismului de conducere 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica Organigrama. și Planul de Dezvoltare Institutională
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.	DA		Criteriu îndeplinit	
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.			NU	Criteriu neîndeplinit.	Se va verifica bugetul și documentele 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,	Structura an școlar-p.43-50. Planul de învățământ -p.39, procedură generală privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de	DA		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		
- precum și a orarului și duratei zilnice a acestuia în funcție de exigențele socio-financiare ale familiilor.	învățământ-p.82-90 .				
2.2.3.5. verificarea distribuției posturilor disponibile, aprobând avansările ca și eventualele retrogradări ulterioare;			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita statul 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.	DA		Criteriu îndeplinit	
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	DA		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		
	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.				
2.3. FURNIZAREA SERVICIILOR 2.3.1. Programul privind furnizarea serviciilor 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita calendarul activităților desfășurate la nivelul instituției-activități școlare,extracurriculare,cu părinții ,cu sarcini si responsabilitati.
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. Proiectarea, organizarea, conducerea operațională, monitorizarea, evaluarea și controlul sunt concret abordate.	DA		Criteriu îndeplinit	
2.3.2. Flexibilitatea programului și adaptarea serviciilor la exigențele familiilor Organismul de conducere trebuie să stabilească					



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		
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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica ROI si oferta educationala
2.4. GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI DOTĂRILOR 2.4.1. Utilizarea și organizarea spațiilor, dotărilor și echipamentelor 2.4.1.1. Organizarea spațiului trebuie: - 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.	Comisia pentru organizarea activitatilor extracurriculare si optionale si comisia pentru amenajarea spațiului educațional in gradinita- p.2-6 .	DA		Criteriu îndeplinit.	
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.	DA		Criteriu îndeplinit.	
2.4.1.3. În alegerea dotărilor trebuie respectate criteriile de funcționalitate, de siguranță, de	Procedură siguranța copiilor-p.69, procedură servirea mesei-p.67				



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		
dispunere adecvată în spațiul structurii, de acces ușor pentru copii și adulți, de igienă și curățenie.	conform normei CEIF.	DA		Criteriu îndeplinit.	
2.4.2. Legislația privind structura, spațiile și dotările Trebuie să respecte legislația în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spațiilor și dotărilor;			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita autorizația de funcționare a unității de învățământ.
2.4.2.2. structura, la nivel de construcție și arhitectură;			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita planul grădinitei.
2.4.2.3. siguranța structurii și a persoanelor care lucrează și trăiesc acolo.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica existența Avizului igienico-sanitar și SSM-contract.
2.4.3. Spațiile necesare structurii educaționale 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;			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita Proiectul de construcție al unității de învățământ.
2.4.3.2. odihnă (în cazul în care este prevăzut, în funcție de tipul serviciului);			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica 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).			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica existența Avizului 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		
2.4.3.4. „bucătăria” (în cazul în care este prevăzută, în funcție de tipul serviciului);			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica existenta Avizul igienico-sanitar.
2.4.3.5. fiecare grup educativ de copii sau de familie.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita planul de distribuție a grupelor de copii în clădire.
2.5. ALIMENTAȚIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII (unde este prevăzută) 2.5.1. Norma privind spațiile și pregătirea hranei 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;			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica existenta Avizul igienico-sanitar.
2.5.1.2. spațiile, dotările și echipamentele sălii de mese, pe care o utilizează copiii pentru a mânca;			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica existenta Avizul igienico-sanitar.
2.5.1.3. tratarea și păstrarea alimentelor, prepararea și gătitul mâncării.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica existenta Avizul igienico-sanitar.
2.5.2. Meniul în instituțiile educaționale 2.5.2.1. Meniurile alimentare trebuie să garanteze o nutriție sănătoasă și echilibrată a copilului în funcție de vârstă și nevoile sale.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica meniul zilnic conformitatea alimentației copiilor preșcolari cu normele în vigoare, avizul unui medic nutriționist.
2.5.2.2. Alimentele copiilor trebuie să fie adecvate regimului prevăzut și semnat de			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita parteneriatele cu instituțiile abilitate.



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		
medicul pediatru și/sau nutriționist.					
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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica varietatea meniurilor-modele concrete.
2.6. NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII 2.6.1. Normele igienico-sanitare pentru personal, copii și familii 2.6.1.1. Copiii și familiile trebuie să respecte normele igienico-sanitare prevăzute de legile în vigoare.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita 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.		NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita Avizul anual de la medic,graficul lunar de instruire SSM.,cursurile de igienă obligatorii si fișa postului bucătăreasă.
3.CALITATEA MANAGEMEN-TULUI ÎN RESURSELE UMANE ȘI PROFESIONALE 3.1. ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL 3.1.1. Definirea direcțiilor de acțiune ale Consiliului profesoral Consiliul Profesoral trebuie să definească, încă din momentul constituirii sale:	PDI – Tintele strategice și direcțiile de acțiune Tematica consiliilor profesoral Procesele verbale ale consiliului profesoral- Anexele CP		NU	Criteriu neindeplinit	Se va solicita PDI procesele verbale CP si a anexelor CP



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		
- 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.					
3.1.2. Competențele Responsabilului Conducerii educative 3.1.2.1. Conducerea educativă trebuie să fie condusă de un responsabil, care poate fi Directorul Educativ, sau de același responsabil al Consiliului de Administrație (managerul) în cazul în care este calificat pentru acest lucru. Directorul Educativ este numit de către Consiliul de Administrație.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita decizia de numire consilier educativ.
3.1.2.2. Responsabilul Conducerii educative trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de normativele în vigoare în țara unde își desfășoară activitatea. În special, Directorul educativ trebuie: - să fie expert în domeniul Psihopedagogiei Preșcolarelor 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			NU	Criteriu neîndeplinit	Vor fi solicitate documentele care atesta competențele specifice



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		
Științele Formării, sau în Psihologie, sau în Sociologie, sau titluri echivalente					
3.1.3. Funcțiile Conducerii educative 3.1.3.1. Conducerea educativă este responsabilă pentru funcționarea și calitatea Serviciilor de Formare la nivelul Instituției Educaționale	Foaie de parcurs pentru anul școlar 2011 -2012.- p.53-61 conform cu Norma CEIF.	DA		Criteriu îndeplinit.	
3.1.3.2. De asemenea, Conducerea educativă conduce, coordonează și verifică eficiența, funcționalitatea și impactul Serviciilor de Formare pentru copii și familii	Chestionare de impact asupra beneficiarilor și interpretarea lor- Fișele de observare ale directorului Graficul unic de control al directorului		NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita chestionarele aplicate și fișele de observare.
3.2.1. Stabilirea competențelor personalului 3.2.1.1. Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să respecte condițiile de calificare, de diplome și competențe pentru întregul personal implicat în Serviciile pentru copii și familii, prevăzute de normativele în vigoare în țara și în comunitatea socială în care își desfășoară activitatea.	Fisele posturilor Fișele de atribuții pe comisii- pag.41-E4		NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita fisele postului pentru fiecare compartiment, Fișa postului pentru cadrele didactice cât și pentru personalul auxiliar.
3.2.2. Stabilirea procedurilor de selectare, integrare și formare în Instituția educațională Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să stabilească și să certifice	Procedura de desfășurare a Comisiei de Evaluare Continuă. Această comisie se ocupă de coordonarea și organizarea activităților de formare și		NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica procedura de selecție a participanților la programele de formare, realizarea analizei de



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		
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.	dezvoltare profesionala in 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 acetei comisii-p.1-3, plan managerial comisia formare și dezvoltare profesională-p.4-6 conform cu norma CEIF.				formare pe baza interpretarii chestionarelor de identificare a nevoilor de formare.
3.2.3. Stabilirea activității personalului Activitatea personalului Serviciilor pentru copii și familii trebuie să se desfășoare pe baza:	Regulamentul de ordine interioară-p.45-49.		NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica contractul colectiv de munca,fisele posturilor,incheierea contractelor cu



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		
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.					parintii,elaborarea PDI
3.2.4. Realizarea obiectivelor Instituției educaționale 3.2.4.1. Activitatea personalului trebuie să urmărească obiectivele educaționale și didactice ale Serviciilor pentru copii și familii și în special cele: - ale Planului de lucru; - 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.	DA		Criteriu îndeplinit.	
3.2.4.2. Educatorii din Serviciile pentru copii și familii trebuie să realizeze obiectivele prevăzute în Proiectul Educațional și în Programele Didactice.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita planificarile anuale si saptamanale ale educatoarelor,întocmirea rapoartelor de activitate individuale, întocmirea



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		
3.2.5. Numirea și stabilitatea personalului în serviciu 3.2.5.1. Organismul de conducere trebuie să numească personalul în serviciu.			NU	Criteriu neîndeplinit	proceselor verbale ale CP și CA
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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va solicita fișa postului pentru toate categoriile de personal
3.2.5.3. Organismul de conducere trebuie să efectueze acțiuni menite să garanteze maxima stabilitate a personalului, pentru cel puțin trei ani consecutiv.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita contractele de muncă pentru toate categoriile de personal
3.3.1. Stabilirea raportului numeric copii – educador și părinte – educador și împărțirea pe grupuri educaționale 3.3.1.1. Fiecare Instituție educațională, în funcție de normele în vigoare, de categoriile de vârstă și de Proiectul educațional, trebuie să stabilească numărul maxim de: - copii pentru fiecare educador; - familii pentru fiecare educador.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica planul de scolarizare, elaborarea procedurii de distribuție a copiilor pe grupe, completarea registrului de înscriere a copiilor



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		
3.3.1.2. 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica procesele verbale de distribuire a cadrelor didactice pe grupe și elaborarea deciziilor
3.3.2. Responsabilitatea personalului privind siguranța copiilor și a familiilor 3.3.2.1. Pe durata orelor de activitate, educatorul este responsabil de siguranța și integritatea fizică a copiilor și a familiilor din propriul Grup Educațional.	Fișa postului		NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica fișele/ Caietul de instructaj în protecția muncii;intocmirea ROI;intocmirea fișei Postului.
3.3.2.2. Copiii nu trebuie niciodată lăsați nesupravegheați de personal.	ROI -cap.II norme cu caracter de obligativitate pentru întreg personalul grădiniței-p.48-49 conform normei CEIF.	DA		Criteriu îndeplinit	Intocmirea ROI; intocmirea fișei postului
3.3.3. Continuitatea educațională a parcursului de formare a fiecărui copil și a fiecărui părinte Organismul de Conducere, prin coordonarea activității educatorilor, trebuie să garanteze continuitatea educațională necesară pentru fiecare copil și pentru fiecare părinte, programând, structurând și monitorizând o desfășurare graduală și progresivă a activității de învățare și de socializare între grupuri, de la grup la grup și/sau în cursuri educative.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica fișele de monitorizare a parcursului copiilor;



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		
3.4.1. Competențele Educatorilor pentru copii Educatorii copiilor preșcolari trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de legislația în vigoare în țară și în contextul teritorial în care își desfășoară activitatea.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica portofoliile personale ale educ. și deciziile de numire pe post.
3.4.2. Profilul profesional al Educatorilor pentru copii 3.4.2.1. Educatorii copiilor trebuie să demonstreze că au dobândit competențele profesionale în domeniul educației cu copiii de 0-6 ani, în următoarele ramuri: - Didactica: dezvoltarea capacităților psiho-fizice, intelectuale și creative ale copiilor în domeniile lingvistice, motorii, muzicale, senzoriale, logice, matematice, de mediu, artizanale și artistice; - Pedagogie: dezvoltarea aptitudinilor și personalității fiecărui copil prin activități experiențiale și de joc, conform indicațiilor Proiectului Educațional; - Metodologie: să asigure un management adecvat al grupului educațional și al procesului didactic; să știe să conducă și să			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica rapoartele asupra activității de formare continuă, strategia de formare continuă a personalului didactic, deciziile de numire pe post pentru fiecare cadru didactic, portofoliile educatoarelor



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		
gestioneze sala de clasă, activitățile Serviciului și desfășurarea Planificării didactice; - Comunicare: să știe să conducă și să gestioneze interacțiunea cu copiii, raportul cu colegii și relațiile cu familiile.					
3.4.2.2. Educatorii pentru copii 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica portofoliile și planificarile săptămânale, fișele de observații ale directorului și raportul activităților extracurriculare.
3.5.1. Competențele Educatorului pentru familii Educatorul pentru familii în cadrul Serviciilor pentru familii trebuie să dețină diplome și competențe specifice prevăzute de normativa în vigoare în țara și în contextul teritorial în care își desfășoară activitatea. Educatorii pentru familii trebuie să dețină: - calificarea de Psiholog sau Specialist în Pedagogie specializat în domeniul Educativ și/sau Social; - competențe în domeniul copilăriei, al adolescenței și al familiei.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica documentele consilierului școlar și planificarea activităților de consiliere a părinți.
3.5.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familii			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita diplomele necesare;



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		
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.					Planificarea activităților cu părinții și a documentelor consilierului
3.5.2.2. Profilul profesional al Educatorului pentru familii trebuie să se bazeze pe competențe în Științele Umane (psihologice, sociologice, pedagogice, metodologice, didactice, epistemologice), corelate între ele, care se dezvoltă și se aprofundează prin: - perfecționarea experienței de formare; - activitatea de studiu psihopedagogic, de cercetare și de organizare a practicii în educație.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica documentele care atesta competențele cadrelor didactice.
3.5.3. Atribuțiile Educatorilor pentru Familii 3.5.3.1. Educatorul pentru familii are atribuțiile: - de a facilita comunicarea între familii; - de a favoriza ascultarea reciprocă; - de a realiza studii pe teme de familie, de cuplu, de raporturi cu copiii, de relații parentale.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica procedura de comunicare cu părinții; Caietul de observații asupra copilului, procesele verbale de la sedințele cu părinții, fișa de monitorizare a progresului copiilor și raportul consilierului.
3.5.3.2. De asemenea, Educatorul pentru familii are următoarele atribuții: - de a desfășura activitățile de formare cu			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica procesele verbale de la sedințele cu părinții, portofoliile cursurilor



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		
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 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 Profesoral; - 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 părinții, chestionare pentru părinți, parteneriatele educaționale cu Direcția de protecție a copilului, cu Biserica, Poliția, proiectele educaționale cu părinții	
3.6.1. Responsabilitatea formării în serviciile pentru copii și familie Este de competența Organismului de conducere și responsabilitatea Conducerii	Formular individual înscriere la programe de formare-p.7-8, programe avizate-pag.9-10, ofertă de programe de formare continuă-	DA		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		
educative promovarea și favorizarea formării, perfecționării, reconversiei, specializării profesionale a personalului din Serviciile pentru copii și familii, conform legislației în vigoare din țara în care își desfășoară activitatea, pentru cel puțin 20 ore anual.	p. 11-12 conform cu norma CEIF.				
3.6.2. Planificarea, susținerea, documentația și comunicarea formării în serviciu 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.	DA		Criteriu îndeplinit	
3.6.3. Formarea responsabililor Serviciilor Responsabilii Serviciilor, ai Organismului de conducere și ai Conducerii educative trebuie să demonstreze: - că au efectuat o activitate de formare, de cel puțin 30 de ore anual; - că și-au dezvoltat și și-au perfecționat competențele profesionale.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita Certificatele sau diplomele aferente dobândirii acestor competențe profesionale, centralizatorul privind formarea continuă a cadrelor didactice și portofoliile cadrelor didactice
3.7.1. Responsabilul Calității (RC) Managementul Instituției Educaționale trebuie să împuternicească Directorul educativ pentru Planul Calității, sau pe un alt profesor sau un colaborator extern (care devine RC).	Decizia de constituire CEAC Procedura de constituire-pag.20-23;E1(optionale)Plan managerial CEAC-p.32-36 conform normei CEIF.	DA		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		
3.7.2. Funcțiile Responsabilului Calității (RC) 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.	Decizia de responsabil CEAC- pag.18/27- E1(optionale) Regulamentul de funcționare CEAC Responsabilitățile membrilor CEAC Planul de acțiune CEAC ProceduriCEAC	DA		Criteriu îndeplinit	
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 Normei CEIF” din Introducerea prezentei Norme.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica procedura de comunicare externă a CEAC



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		
3.7.3. Comisia Tehnico-Științifică a Calității 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.	DA		Criteriu îndeplinit	
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			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica graficul de activități ale inspectorului pentru calitate
4.1. SERVICIILE PENTRU COPII <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> 4.1.1. Locuri de învățare și socializare prin valorificarea experienței de viață și a jocului Instituția Educațională trebuie să proiecteze și să realizeze Servicii pentru Preșcolari,			NU	Criteriul neîndeplinit	Se va verifica cu ocazia vizitei PDI -componenta de dotare baza materiala, planurile operaționale privind resurse materiale, exista doar Comisia pentru amenajarea spatilui educational



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		
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.					
4.1.2. Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii 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.			NU	Criteriul nedeplinit	Se va verifica dacă aceste obiective există în planurile operaționale ale PDI -ului și în planul managerial, portofoliile copiilor, fișele de progres
4.1.3. Obiectivele Serviciilor pentru copii Instituția educațională trebuie să stabilească obiectivele Serviciilor pentru copii.	Plan managerial obiective generale-p.1 conform cu norma CEIF.	DA		Criteriul îndeplinit	
4.1.4. Procesul educațional al Serviciilor pentru copii Serviciile de formare pentru copii trebuie stabilite de un proces educațional circular caracterizat de etapele expuse în următoarea schemă.			NU	Criteriul nedeplinit	Se vor verifica cu ocazia vizitei :planificarile, proiectele didactice, fișele de observare a lecției, portofoliile copiilor, fișa de progres și caietul de observații,fișa de reflecție,



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		
					activitățile de îmbunătățire Conform normei CEIF
4.2. SERVICIILE PENTRU FAMILII <i>Serviciile pentru familii sunt indicate în „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. 4.2.1. Stabilirea și organizarea Serviciilor pentru familii</i> Serviciile pentru familii trebuie să fie: 4.2.1.1. stabilite de Conducerea Educativă ; 4.2.1.2. aprobate de Organismul de conducere și de Consiliul Instituției; 4.2.1.3. desfășurate conform Proiectării Educaționale și al parcursurilor de formare din Planificarea Didactică a educatorilor pentru familii și a consilierilor pentru familii.	ROFUIP-extras părinți(pagina 8-11), procedură desfășurare întâlniri 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.	DA		Criteriul îndeplinit	
4.2.2. Finalitățile și obiectivele educative ale Serviciilor pentru familii 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	Decizie comisie Asigurarea colaborării cu părinții-pagina 7, atribuții consiliul reprezentativ al părinților-pagina 14obligații și îndatoriri ale părinților-pagina 50 conform normei CEIF.	DA		Criteriul 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		
adulți, dintre educatori și părinți, scopul educativ principal trebuie să fie îmbunătățirea calității vieții sociale și a bunăstării familiilor și a comunității.					
4.3. PRIMIREA ȘI INTEGRAREA COPIILOR ȘI A FAMILIILOR ÎN STRUCTURA EDUCAȚIONALĂ 4.3.1. Criteriile, modalitățile și responsabilitățile corespunzătoare fazei de primire și de integrare a copiilor și a familiilor 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.	Planul managerial-pagina 14-16,ROI, conform normei CEIF.	DA		Criteriul îndeplinit	
4.3.2. Mediul și raportul educațional în faza de primire și integrare 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 familii.	Procedura de comunicare cu părinții și copiii Conform normei CEIF	DA		Criteriul îndeplinit	
4.3.3. Persoanele de referință în faza de			NU	Criteriul neîndeplinit	Se va verifica caietul de



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		
primire și integrare a copiilor 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.					observații asupra copiilor Fișa de corespondență cu părinții
4.4. PLANUL DE LUCRU, PROIECTUL EDUCAȚIONAL ȘI PLANIFICĂRILE DIDACTICE ALE SERVICIILOR PENTRU COPII 4.4.1. Elaborarea și aprobarea Planului de Lucru 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.	DA		Criteriul îndeplinit	
4.4.2. Elaborarea și aprobarea Proiectului			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita planificările



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		
educațional și a Planificărilor didactice 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 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.					cadrelor didactice, proiectele educaționale, planurile operaționale, planurile manageriale pe comisii
4.4.3. Funcția proiectului educațional și a planificărilor didactice 4.4.3.1. Proiectul Educațional 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. Planificările didactice , 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	Planul cadru de organizare și proiectare a activității unității an școlar 2011-2012 (pagina 1-3) și 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) și plan managerial (pagina 1,2) Conform cu norma CEIF Comisia metodică - plan managerial, pag. 1,2,5, - Conform cu norma CEIF	DA		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		
ale familiilor și ale comunității sociale în care își desfășoară activitatea Instituția educațională.					
4.4.4. Planificarea didactică pentru fiecare grup educațional Fiecare educator, cu avizul Organismului de conducere, trebuie să elaboreze și să realizeze o planificare didactică pentru fiecare Grup educațional de copii cu care lucrează.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita planificarile anuale și calendaristice pentru fiecare grupa.
4.4.5. Modalitățile de acțiune a Planificărilor didactice 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita fișele de observații și rapoartele de activitate



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		
4.4.6. Comunicarea internă a rezultatelor educaționale și didactice către copiii și familii 4.4.6.1. Managementul Instituției Educaționale trebuie să stabilească și să aplice modalitățile și procesele de comunicare internă a proceselor, informațiilor și rezultatelor obținute, pentru a permite Pedagogilor să participe la atingerea obiectivelor stabilite, să fie conectați la dinamica 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.	Procedura de comunicare internă Regulamentul CEAC ROI - capitolul parinți Procedura de comunicare externă Conform normei CEIF	DA	NU	Criteriu îndeplinit	
4.5. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SERVICIILOR INOVATOARE PENTRU COPII ȘI FAMILII			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor solicita deciziile emise în acest sens, cuprinderea în ROI, verificarea acestor schimbări



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		
4.5.1. Durata Serviciilor inovatoare 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 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.					in maxim 3 ani.
4.5.2. Proiectarea Serviciilor inovatoare 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica planificarea acestor servicii, realizarea unei proceduri in acest sens, cuprinderea in planul managerial.
4.5.3. Finalitățile serviciilor inovatoare Scopurile Proiectului și ale Experimentării ulterioare a Serviciilor inovatoare trebuie definite ca:			NU	Criteriu neîndeplinit	Se vor verifica deciziile emise in 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		
a. inovație metodologico – didactică referitor la activitățile educative existente. b. modificări de organizare și/sau structurare în gestionarea socio-psihopedagogică a Serviciilor.					
4.5.4. Responsabilul Serviciilor inovatoare 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica decizia de numire a responsabilului, planificarea modalităților de execuție a Proiectului și Experimentarea Serviciului inovator și a coordonării și verificării ulterioare a activităților, a pedagogilor și a operatorilor acestui Serviciu.
4.5.5. Resursele utilizate în Serviciile inovatoare 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.			NU	Criteriu neîndeplinit	Se va verifica procedura de utilizare a serviciilor, procedura și planul de lucru, introducerea în planul managerial.
5.1. SATISFAȚIA COPILOR, FAMILIILOR, EDUCATORILOR ȘI	Raport asupra activității comisiei pentru evaluarea și asigurarea	DA		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		
MANAGEMENTULUI 5.1. Satisfacția copiilor și a familiilor 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. 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.	calității(pagina 25-27)- Conform cu norma CEIF. Chestionar parinti				
5.1.2. Satisfacția Educatorilor 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	Raportul anual CEAC Chestionare aplicate cadrelor didactice Conform cu norma CEIF	DA		Criteriul 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		
calitatea ofertei de formare propusă copiilor, familiilor și contextului social.					
5.1.3. Satisfacția Managementului Calitatea Socială în Instituția educațională trebuie să fie determinată și de satisfacția Conducerii. Satisfacția Conducerii, motivația sa pentru coordonare și conducere, implicarea sa eficientă în Instituția educațională determină caracteristicile indispensabile pentru a eficientiza în fiecare zi calitatea sistemului și serviciilor Instituției.			NU	Criteriul neîndeplinit	Se va solicita in timpul vizitei: Calificativul obținut Fisa de evaluare/ autoevaluare a directorului
5.2. COMUNICAREA ȘI PARTICIPAREA FAMILIILOR ÎN INSTITUȚIA EDUCAȚIONALĂ 5.2.1. Integrarea – continuitatea – colaborarea dintre Familii și Instituția educațională 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	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	DA		Criteriul 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		
organizeze întâlniri periodice (individuale și/sau de grup) cu familiile.					
5.2.2. Comunicarea cu Familiile privind Gestionarea serviciilor 5.2.2.1. Organismul de conducere trebuie să garanteze Familiilor informarea maximă 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 eventualele 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,)	Planificarea activității Consiliului reprezentativ al părintilor(pagina 15)-Conform cu norma CEIF. Plan cadru de organizare(pag.5),plan managerial(pag 5) în conformitate cu norma CEIF. Procedura de comunicare cu familia Conform cu norma CEIF	DA		Criteriul 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		
5.2.3. Comunicarea cu Familiile a Proiectului educațional, Planificării didactice, Planului de lucru și a Planului de Calitate 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. 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.			NU	Criteriul neîndeplinit	Cu ocazia vizitei se va consulta avizierul parintilor, daca exista cutia de sugestii, caietelele de corespondenta
5.2.4. Comunicarea pe durata primirii și integrării copiilor 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.	ROI pag. 45 Procedura de comunicare cu parintii Chestionar pentru parinti - pag. 48 Conform normei CEAI	DA		Criteriul îndeplinit	
5.3. COLABORAREA ÎNTRE INSTITUȚII EDUCAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA FORMĂRII 5.3.1. Continuitatea educațională dintre Serviciile pentru copii și familii și Școlile	Plan managerial Domeniul relatia cu comunitatea si parteneriate pag 22-26, procedura privind	DA		Criteriul 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		
primare în context social 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.	parteneriatele pag 27-29 In conformitate cu norma CEIF.				
5.3.2. Atribuțiile Managementului în colaborarea cu alte instituții din teritoriu 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 cursurile 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	Plan managerial (pagina 6)- 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	DA		Criteriul indeplinit	



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		
trebuie certificate.					
6.1. EVALUAREA SISTEMULUI 6.1.1. Monitorizarea Serviciilor pentru copii și familii Supravegherea Serviciilor pentru copii și familii trebuie exercitată conform prevederilor normelor în vigoare și a normei CEIF, în scopul garantării necesității: - calității serviciilor, - eficienței în gestiune, - eficacității în formare, - importanței în contextul socio-familial.	Chestionare pentru părinți (pagina 48)-Conform normei CEIF Graficul de control al managerului- pagina 32-36 conform normei CEIF.	DA		Criteriul îndeplinit	
6.1.2. Planificarea activităților de control al Calității Managementului 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	Graficul de control managerial Instrumentele de evaluare a calității serviciilor	DA		Criteriul 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			
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.						
6.1.4. Rezultatele activității de revizuire Rezultatele activității de revizuire efectuate de Management trebuie să fie următoarele: 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.			NU	Criteriul neîndeplinit	Se vor solicita documentele în care se regasesc obiectivele pentru noul an și indicatorii respectivi; modificările aduse procedurilor și modulisticii; programul pentru verificări; Exigențele de formare a personalului cu respectivul plan anual.	
6.1.5. Verificarea Internă 6.1.5.1. Instituția Educațională trebuie să efectueze, la intervale prestabilite, verificări 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				NU	Criteriul neîndeplinit	Se va solicita programul de verificări a serviciilor și procesele care trebuie verificate, intervalele, locurile, metodele și instrumentele verificărilor, procedura “Verificare și monitorizare a rezultatelor și proceselor”.



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>funcțional.</p> <p>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.</p> <p>6.1.5.3. Organul de management trebuie să stabilească intervalele, locurile, metodele și instrumentele verificărilor.</p> <p>6.1.5.4. Alegerea evaluărilor și a conducerii 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">- a stabili responsabilitățile și competențele pentru planificare și pentru conducerea verificărilor;- a prezenta documentații și pentru a comunica rezultatele. <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</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		
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.					
6.2.2. Controlul gestiunii serviciului de alimentație 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.	Documentele comisiei de recepție a alimentelor, Procedură In conformitate cu norma CEIF.	DA		Criteriul îndeplinit	
6.2.3. Controlul gestiunii normelor igienico-sanitare 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.			NU	Criteriul neîndeplinit	Se vor solicita la vizita următoarele: procesele verbale de la controalele DSP și rapoartele asistentei medicale
6.2.4. Monitorizarea Calității Formării	Plan managerial – pag. 6. In				



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		
6.2.4.1. 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.	conformitate cu norma CEIF. Plan managerial pag. 3,4. Plan cadru de organizare pag. 3,4. In conformitate cu norma CEIF.	DA		Criteriul îndeplinit	
6.2.5. Evaluarea Calității (relațiilor) Sociale 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.	.Chestionarele pentru satisfacția beneficiarilor Rezultatele chestionarelor In conformitate cu norma CEIF.	DA		Criteriul îndeplinit	
6.2.6. Evaluarea Serviciilor inovatoare 6.2.6.1. Organismul de gestionare și cel de conducere, fiecare conform propriilor competențe, trebuie să monitorizeze și să evalueze realizarea Serviciilor inovatoare, în scopul verificării respectării constante a			NU	Criteriul neîndeplinit	Se va verifica specificarea în planul managerial, decizia pentru desemnarea responsabilului pentru evaluarea serviciilor 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 nedeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
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.					
6.3. ACTIVITATEA DE REPROIECTARE ȘI ÎMBUNĂTĂȚIRE 6.3.1. Reproiectarea și îmbunătățirea Serviciilor furnizate 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: - redefinirea Planului de Lucru, a Proiectului educațional, a cerințelor procesului;	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	DA		Criteriul 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>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
- verificarea procedurilor interne adoptate, organizarea și furnizarea Serviciilor; - stabilirea eventualelor acțiuni de îmbunătățire, atât în interiorul organizației, cât și în exteriorul Instituției educaționale.					
6.3.2. Reproiectarea activităților de gestiune, a distribuției resurselor și reproiectarea structurii Serviciilor 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 punctul 6.2.1. din prezenta Normă CEIF). Evident, această reproiectare trebuie să fie conformă cu norma în vigoare.	Planul manageria- pagina 1-31 conform normei CEIF.	DA		Criteriul indeplinit	