



EVALUARE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT TIC-PITIC MIOVENI

Cursant CIRLANARU MARIA VIORICA ,grupa 1, subgrupa 2 Arges

Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<p>2. CALITATEA MANAGEMENTULUI ÎN ORGANIZAȚIE ȘI GESTIUNE</p> <p>2.1. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCATIONALE</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>- DECIZIA de constituire a Consiliului de Administrație , pag 1</p> <p>- DECIZIA de constituire CEAC, pag 2</p>	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	
<p>2.1.1.2. CONDUCEREA EDUCATIVĂ are responsabilitatea:</p> <p>a. activităților de formare în cadrul Serviciilor pentru copii și familii,</p> <p>b. a stabilirii legăturii cu familiile, a coordonării activității în contextul sistemului teritorial si</p> <p>c. contribuie la definirea liniilor directoare și a criteriilor de dezvoltare și de calificare a instituției educaționale (vezi <i>punctul 3.1. din</i></p>	<p>a. DECIZIA privind constituirea comisiei metodice a educatoarelor, pag 3</p> <p>b. DECIZIA privind numirea responsabilului cu circulația informației, pag 4</p> <p>DECIZIA privind numirea responsabilului cu internetul</p>	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	<p>Se va solicita diferenta de documente :</p> <p>Strategia de formare continuă:</p> <p>Tematica activităților metodice comune la nivel de unitate. Program de pregătire profesională a personalului</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 nedeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<i>prezenta Normă CEIF).</i>					din cadrul grădiniței Evidența parteneriate proiecte educaționale
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.	Procedurile de lucru ale CP, CM CEAC - Procedura operațională privind modul de desfășurare a întrunirilor Consiliului Profesorat - Cod: PO- 02.01., pag 5 -- Procedura operațională privind organizarea activității în cadrul comisiei metodice- Cod: PO-05.01, pag 16 - Procedura operațională privind asigurarea calitatii procesului educational - Cod: PO-06.01, pag 33	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
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 <i>prezenta Norma CEIF</i>).	DECIZIA Privind numirea responsabil comisie metodica, pag 3 DECIZIA Privind numirea responsabil formare continua/perfecționare, pag 42	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
2.1.3. Criteriile de eficiență și eficacitate ale	- Planurile operaționale anuale, pag				



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 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 –	43 - Grafic unic de control al directorului , pag 48 - Plan de promovare a imaginii grădiniței, OFERTA educationala.	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferenta de documente.
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.	Sarcini si atributii comune ale membrilor CEAC, pag 85 - Grafic unic de control al directorului –pag 48 Plan managerial anual , pag 59	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	
2.2.2. Responsabilul Organismului de conducere Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Instituției Educaționale.	Decizia numire director stipulată in deciziile elaborate. DECIZIA Privind numire responsabil comisie metodica, pag 3	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita documentul/ decizia de numire director
2.2.3. Atribuțiile Organismului de	- Organigrama				



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
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.	- Regulamentul grădinițelor ROI pag. 91 - Codul de etica și conduita profesională ; pag 94	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
2.2.3.2. planificarea și verificarea obiectivelor și resurselor economice, financiare, administrative, structurale și umane necesare pentru funcționarea optimă a Serviciilor;	PDI - componenta buget; Proiectul de buget- fundamentare. Planul operational pag. 43	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
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.	Tematica Consiliului de Administrație – pag 104 Proiectul de buget- fundamentare	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	
2.2.3.4. aprobarea: - programului anual și săptămânal al serviciilor, - perioadei și duratei eventualelor suspendări, nu mai mari, oricum, de o lună pe an, - precum și a orarului și duratei zilnice a acestuia în funcție de exigențele socio-financiare ale familiilor.	OM – structura anului școlar ROI – programul de lucru al unității pag. 93	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
2.2.3.5. verificarea distribuției posturilor disponibile, aprobând avansările ca și eventualele retrogradări ulterioare;	Statul de personal Încadrarea este stipulată în PDI	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se vor solicita documentele.



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
2.2.3.6. definirea și organizarea activităților zilnice și de rutină a Serviciilor pentru copii și familii	ROI - Programul zilnic al copiilor pag 93	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	
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 privind componența C.A - DECIZIA Privind numire responsabil comisie metodică - DECIZIA Privind numirea responsabil formare continua/perfecționare - DECIZIA de constituire CEAC - DECIZIA de constituire SCMI. - DECIZIA privind numirea responsabilului cu circulația informației - DECIZIA privind numirea responsabilului cu internetul.	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
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	R.O.F R.O.I Planurile operaționale integral	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente..



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		
precizate lunile/an, zilele/săptămână și programele pentru furnizarea serviciilor.					
2.3.1.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească și să organizeze modalitățile de furnizare a serviciilor.	- Procedurile de lucru pentru fiecare serviciu: Cod: P0.02.04; Cod: PO-05. 02 Cod PO- 04.03.; Cod: PO-04.01.; Cod: PO- 04.03.; Cod: PO-08.01: PO-04.04.; Cod: PO-05.01.; Cod: PO-05.03.; Cod: PO-06.01.; Cod: PO-06.03.; Cod: P.O. 06.04; Cod: PO- 07.03.,. Cod: PO-09.01 Cod: PO-09.01; Cod: PO-11.01 Cod: PO-11.01;Cod: PO.06.6.4.01 Cod: PO-11-02; Cod: PO-13.01 - Decizii de numire a responsabililor comisiilor constituite la nivel de unitate.	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferenta de documente.
2.3.2. Flexibilitatea programului și adaptarea serviciilor la exigențele familiilor Organismul de conducere trebuie să stabilească alternative de flexibilizare în program și modificările în furnizarea serviciilor, adoptate în vederea favorizării exigențelor familiilor și a îmbunătățirii calității serviciului. Aceste modificări sunt stabilite de Organismul de conducere și comunicate Conducerii educative.	Programul de consiliere al părinților Planul activităților extracurriculare Planul activităților cu părinții CDȘ	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferenta de documente.
2.4. GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI	PDI – componenta prezentare	X			Se va solicita diferenta 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		
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.	baza materială Documentația tehnică privind spațiul și dotarea			criteriu îndeplinit	documente.
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.	Mediul educațional Baza materială Dotarea din sala de grupă Site-ul gradinitei Pliantele de promovare	X		criteriu îndeplinit	
2.4.1.3. În alegerea dotărilor trebuie respectate criteriile de funcționalitate, de siguranță, de dispunere adecvată în spațiul structurii, de acces ușor pentru copii și adulți, de igienă și curățenie.	Autorizație de funcționare DSP Aviz tehnic PSI Standardele de elaborare a auxiliarelor ,funcționalitate și siguranță Planul de evacuare PSI	X		criteriu îndeplinit	
2.4.2. Legislația privind structura, spațiile și dotările	Planurile comisiei pentru securitate și sănătate în muncă	X			Se va solicita diferența de



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
Trebuie să respecte legislația în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spațiilor și dotărilor;	Analiza de risc Procedurile de funcționare			criteriu îndeplinit	documente.
2.4.2.2. structura, la nivel de construcție și arhitectură;	Planul grădiniței Documentația tehnică	X		criteriu îndeplinit	
2.4.2.3. siguranța structurii și a persoanelor care lucrează și trăiesc acolo.	ROI Graficul instructajelor SSM PV	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
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;	PDI – componenta baza materială Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
2.4.3.2. odihnă (în cazul în care este prevăzut, în funcție de tipul serviciului);	PDI – componenta baza materială Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere	X		criteriu îndeplinit	
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).	PDI – componenta baza materială Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere	X		criteriu îndeplinit	
2.4.3.4. „bucătăria” (în cazul în care este	PDI – componenta baza materială	X			Se va solicita diferența 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		
prevăzută, în funcție de tipul serviciului);	Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere			criteriu îndeplinit	documente.
2.4.3.5. fiecare grup educativ de copii sau de familie.	PDI – componenta baza materială Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere Mapa de material didactic	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
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;	Planul instituției PDI – componenta, dotare Normativele de igienă Analiza riscului pentru bucătari Inventarul	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente..
2.5.1.2. spațiile, dotările și echipamentele sălii de mese, pe care o utilizează copiii pentru a mânca;	Planul instituției PDI – componenta dotare Normativele de igienă Analiza riscului pentru bucătari Inventarul	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
2.5.1.3. tratarea și păstrarea alimentelor, prepararea și gătirea mâncării.	Instrucțiuni și norme de protecție și utilizare	X			Se va solicita diferența 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		
	Rețetarul			criteriu îndeplinit	documente.
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.	Caietul de meniuri Rețetarul Comisia de întocmire a meniurilor	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
2.5.2.2. Alimentația copiilor trebuie să fie adecvată regimului prevăzut și semnat de medicul pediatru și/sau nutriționist.	Fisele de alimente Comisia de recepție a alimentelor	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
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.	PV de la inspecțiile DSP DSV	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
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.	ROI - Normele igienico-sanitare pentru copii și părinți Avizele epidemiologice	X		criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente.
2.6.1.2. Personalul trebuie să respecte și să aplice normele igienico-sanitare în vigoare.	Fișele de analize medicale CertIFICATELE cursurilor de igienă Caietele de instructaj igienico-sanitar	X		criteriu îndeplinit	Se vor solicita documentele. Se va solicita diferența de documente.