



## EVALUARE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” PITEȘTI

Cursant NIȚĂ ANDREEA-MIHAELA, grupa 2, 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><b>2. CALITATEA MANAGEMENTULUI ÎN ORGANIZAȚIE ȘI GESTIUNE</b></p> <p><b>2.1. MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI EDUCATIONALE</b></p> <p><b>2.1.1.1. ORGANISMUL DE CONDUCERE:</b> are răspunderea legală a Instituției Educaționale. Organismul de conducere este responsabil de funcționarea Serviciilor, Sistemului și Planului de Lucru al Instituției Educaționale.</p>	<p>- DECIZIA NR. <b>52</b> din <b>15.10.2014</b> de constituire a Consiliului de Administrație</p> <p>- DECIZIA NR. <b>53/15.10.2014</b> de constituire CEAC</p> <p>- DECIZIA NR. <b>51/15.10.2014</b> de constituire SCMI</p>	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	
<p><b>2.1.1.2. CONDUCEREA EDUCATIVĂ</b> 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 și</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 NR. <b>54</b> din <b>15.10.2014</b> privind constituirea comisiei metodice a educatoarelor</p> <p>b. DECIZIA NR. <b>46 /14.10.2013</b> privind numirea responsabilului cu circulația informației</p> <p>DECIZIA NR. <b>52 /28.11.2013</b> privind numirea responsabilului cu internetul</p> <p>c. Strategia de formare continuă: A) Tematica activităților</p>	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 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>	metodice comune la nivel de unitate. B) Program de pregătire profesională a personalului din cadrul <b>grădiniței</b> C) Evidența parteneriate, proiecte educaționale.				
<b>Managementul Instituției educaționale</b> 2.1.2.1. <b>Organismul de conducere și Conducerea educativă</b> reprezintă <b>Managementul Instituției educaționale</b> . Organismul de conducere și Conducerea educativă trebuie să funcționeze în orice Instituție educațională de Servicii pentru copii și familii.	Procedurile de lucru ale CA, CEAC, CM, CP: - Procedura operațională privind convocarea Consiliului de Administrație- <b>Cod: P.O. 02.05</b> - Procedura operațională privind asigurarea calitatii procesului educational - <b>Cod: PO-04.01</b> - Procedura operațională privind organizarea activitatii in cadrul comisiei metodice- <b>Cod: PO-09.01</b> - Procedura operațională privind modul de desfasurare a intrunirilor Consiliului Profesorat - <b>Cod: PO-08.01.</b>	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferenta de documente.
2.1.2.2. Aceste două organisme pot fi conduse de același responsabil, în cazul în care acesta îndeplinește condițiile și competențele	<b>DECIZIA NR.54 din 15.10.2014</b> Privind numire responsabil comisie metodica	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferenta 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		
necesare (vezi 2.2.2. și 3.1.3. din prezenta Norma CEIF).	DECIZIA NR. 57 /15.10.2014 Privind numirea responsabil formare continua/perfecționare				
<b>2.1.3. Criteriile de eficiență și eficacitate ale Managementului</b> Activitatea de organizare a Managementului Instituției Educaționale trebuie să fie orientată în vederea furnizării unui serviciu de calitate și să aibă ca scop căutarea constantă a eficienței proceselor, simplificarea gestionării și optimizarea relațiilor dintre subiecți, atât interni cât și externi, în vederea îmbunătățirii continue, a corespondenței valorilor între Instituție și mediul extern, a diversificării competențelor și a funcționalității multiple a activităților –	- Plan managerial – componenta indicatori de realizare/evaluare <b>pag.9 ; pag. 11</b>  - Planurile operaționale anuale <b>pag. 2</b> - Grafic unic de control al directorului - <b>integral</b> - Plan de promovare a imaginii grădiniței, <b>pag .2</b>	<b>X</b>		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferența de documente.
<b>2.2. ORGANISMUL DE CONDUCERE</b> <b>2.2.1. Responsabilitatea funcționării Serviciilor</b> Organismul de conducere trebuie să fie responsabil pentru funcționarea Serviciilor, a Sistemului și a Planului de lucru al Instituției Educaționale.	CEAC – componenta responsabilități și termene : <b>pag. 1-5</b> - Grafic unic de control al directorului - <b>integral</b> Plan managerial anual - <b>integral</b> Decizii numire responsabili comisii	<b>X</b>		<i>criteriu îndeplinit</i>	
<b>2.2.2. Responsabilul Organismului de conducere</b>	Decizia nr.1952/26.09.2014. numire director stipulată în			<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita documentul/



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		
Organismul de conducere este condus de un responsabil care este reprezentantul legal al Instituției Educaționale.	deciziile elaborate. <b>DECIZIA NR. 54 din 15.10.2014</b> Privind numire responsabil comisie metodică.	X			decizia de numire director
<b>2.2.3. Atribuțiile Organismului de conducere</b> Organismul de conducere trebuie să pregătească Planul de lucru, conform legislației în vigoare. În special, Organismul de conducere trebuie să se ocupe de: 2.2.3.1. elaborarea organigramei și conducerea personalului Instituției Educaționale.	- Organigrama - Regulamentul de organizare și funcționare – ROF ; <b>pag. 3- 7</b> - Regulamentul grădinițelor <b>ROI pag. 14-17, pag. 28</b> - Codul de etică și conduita profesională ; <b>pag 4-8</b> - Organigrama CEAC	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; <b>pag 21</b> Proiectul de buget- fundamentare. Planul operational <b>pag. 3</b>	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 – <b>pag 3</b> 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	OM – structura anului școlar ROI – programul de lucru al unității <b>pag. 5-6</b>	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		
acestui în funcție de exigențele socio-financiare ale familiilor.					
2.2.3.5. verificarea distribuției posturilor disponibile, aprobând avansările ca și eventualele retrogradări ulterioare;	Statul de personal Încadrarea este stipulată în PDI <b>Pag. 6-7</b>	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se vor solicita documentele.
2.2.3.6. definirea și organizarea activităților zilnice și de rutină a Serviciilor pentru copii și familii	ROI - Programul zilnic al copiilor <b>pag. 5-6</b>	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 NR. <b>52 din 15.10.2014</b> privind componența C.A - DECIZIA NR. <b>54 din 15.10.2014</b> Privind numire responsabil comisie metodică - DECIZIA NR. <b>57 /15.10.2014</b> Privind numirea responsabil formare continua/perfecționare - DECIZIA NR. <b>53/15.10.2014</b> de constituire CEAC - DECIZIA NR. <b>105/28.09.2014</b> de constituire SCMI. - DECIZIA NR. <b>46 /14.10.2013</b> privind numirea responsabilului cu circulația informației - DECIZIA NR. <b>52 /28.11.2013</b> privind numirea responsabilului cu internetul.	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		
<b>2.3. FURNIZAREA SERVICIILOR</b> <b>2.3.1. Programul privind furnizarea serviciilor</b> 2.3.1.1. Organismul de conducere trebuie să întocmească un calendar în care să fie precizate lunile/an, zilele/săptămână și programele pentru furnizarea serviciilor.	R.O.F pag. 4-10. R.O.I pag. 6-7. Planurile operaționale <b>integral</b>	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferenta de documente..
2.3.1.2. Organismul de conducere trebuie să stabilească și să organizeze modalitățile de furnizare a serviciilor.	- Procedurile de lucru pentru fiecare serviciu: <b>Cod: P0.02.04;</b> <b>Cod: PO- 04.03.; Cod: PO-04.01.;</b> <b>Cod: PO- 04.03.; Cod: PO-04.04.;</b> <b>Cod: PO-05.01.; Cod: PO-05.02.;</b> <b>Cod: PO-05.03.; Cod: PO-06.01.;</b> <b>Cod: PO-06.03.; Cod: P.O. 06.04;</b> <b>Cod: PO- 07.03.; Cod: PO-08.01.;</b> <b>Cod: PO-09.01; Cod: PO-09.01;</b> <b>Cod: PO-11.01;Cod: PO.06.6.4.01</b> <b>Cod: PO-11-02; Cod: PO-11.01</b> <b>Cod: PO-13.01;</b> - Decizii de numire a responsabililor comisiilor constituite la nivel de unitate.	X		<i>criteriu îndeplinit</i>	Se va solicita diferenta de documente.
<b>2.3.2. Flexibilitatea programului și adaptarea serviciilor la exigențele familiilor</b> Organismul de conducere trebuie să stabilească alternative de flexibilizare în program și modificările în furnizarea serviciilor, adoptate	Programul de consiliere al părinților Procedura de comunicare cu părinții și presa Planul activităților extracurriculare	X			Se va solicita diferenta 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		
în vederea favorizării exigențelor familiilor și a îmbunătățirii calității serviciului. Aceste modificări sunt stabilite de Organismul de conducere și comunicate Conducerii educative.	Planul activităților cu părinții CDȘ - Procedura de lucru realizarea parteneriatelor- <b>Cod: PO-11.02;</b> - Procedura privind inițierea, implementarea și monitorizarea Activităților extrașcolare <b>Cod: PO-11.01</b>			<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>2.4. GESTIONAREA SPAȚIILOR ȘI DOTĂRILOR</b> <b>2.4.1. Utilizarea și organizarea spațiilor, dotărilor și echipamentelor</b> 2.4.1.1. Organizarea spațiului trebuie: - 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.	<b>PDI – componenta prezentare baza materială</b> <b>Documentația tehnică privind spațiul și dotarea</b>	<b>X</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	Se va solicita diferența de 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 Pliantele de promovare	<b>X</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
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.	Normativul de dotare minimală <b>Autorizație de funcționare DSP</b> <b>Aviz tehnic PSI</b> Standardele de elaborare a auxiliarelor funcționalitate și siguranță Planul de evacuare PSI	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>2.4.2. Legislația privind structura, spațiile și dotările</b> Trebuie să respecte legislația în vigoare: 2.4.2.1. organizarea spațiilor și dotărilor;	Normativul de dotare minimală Planurile comisiei pentru securitate și sănătate în muncă Analiza de risc Procedurile de funcționare Standardele de dotare	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
2.4.2.2. structura, la nivel de construcție și arhitectură;	Planul grădiniței Documentația tehnică	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	
2.4.2.3. siguranța structurii și a persoanelor care lucrează și trăiesc acolo.	ROI Graficul instructajelor SSM PV	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
<b>2.4.3. Spațiile necesare structurii educaționale</b> 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		<b>criteriu îndeplinit</b>	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		
2.4.3.2. odihnă (în cazul în care este prevăzut, în funcție de tipul serviciului);	PDI – componenta baza materială Paturile Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	
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		<b>criteriu îndeplinit</b>	
2.4.3.4. „bucătăria” (în cazul în care este prevăzută, în funcție de tipul serviciului);	PDI – componenta baza materială Planul clădirii Inventarul Comisia de recepție Comisia de inventariere	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	Se va solicita diferența de 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		<b>criteriu îndeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
<b>2.5. ALIMENTAȚIA ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII (unde este prevăzută)</b> <b>2.5.1. Norma privind spațiile și pregătirea hranei</b> Instituția educațională trebuie să respecte normativele în vigoare în țara și în contextul în	Planul instituției PDI – componenta dotare Normativele de igienă Analiza riscului pentru bucătăria Inventarul	X		<b>criteriu îndeplinit</b>	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: <b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
care acționează în ceea ce privește: 2.5.1.1. spațiile, dotările și echipamentele bucătăriei;					
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		<b>criteriu indeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
2.5.1.3. tratarea și păstrarea alimentelor, prepararea și gătitul mâncării.	Instrucțiuni și norme de protecție și utilizare Rețetarul	X		<b>criteriu indeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
<b>2.5.2. Meniul în instituțiile educaționale</b> 2.5.2.1. Meniurile alimentare trebuie să garanteze o nutriție sănătoasă și echilibrată a copilului în funcție de vârstă și nevoile sale.	Caietul de meniuri Rețetarul Comisia de întocmire a meniurilor	X		<b>criteriu indeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
2.5.2.2. Alimentele copiilor trebuie să fie adevrate regimului prevăzut și semnat de medicul pediatru și/sau nutriționist.	Fisele de alimente Comisia de recepție a alimentelor	X		<b>criteriu indeplinit</b>	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.	Ancheta alimentară PV de la inspecțiile DSP DSV	X		<b>criteriu indeplinit</b>	Se va solicita diferența de documente.
<b>2.6. NORMELE IGIENICO-SANITARE ÎN SERVICIILE PENTRU COPII ȘI FAMILII</b> <b>2.6.1. Normele igienico-sanitare pentru</b>	ROI - Normele igienico sanitare pentru copii și părinți pag 10-11 Avizele epidemiologice	X		<b>criteriu indeplinit</b>	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		
<b>personal, copii și familii</b> 2.6.1.1. Copiii și familiile trebuie să respecte normele igienico-sanitare prevăzute de legile în vigoare.					
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 igienic-	<b>X</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	Se vor solicita documentele. Se va solicita diferența de documente.