



EVALUARE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOARE DE COLȚ” Pitesti

Cursant Ristoiu Maruta, 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 | | |
| 4. CALITATEA FORMĂRII SISTEMULUI EDUCAȚIONAL ȘI DIDACTIC 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, 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. | Pliante de promovare Site-ul unității PDI –componenta dotare bază materială. Pag. 5-8 Planurile operaționale, componenta resurse materiale | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Adresa situ-lui unității de învățământ. Planurile operaționale. |
| 4.1.2. Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii Finalitățile educative ale Serviciilor pentru | Caietul de observații asupra copilului. Portofoliile copiilor. | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Portofoliile copiilor. |



| 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 | | |
| 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. | Fișa de progres. Planificarea calendaristică. | | | | |
| 4.1.3. Obiectivele Serviciilor pentru copii Instituția educațională trebuie să stabilească obiectivele Serviciilor pentru copii. | Planul managerial Pag. 1-18. Planificarea calendaristică. Proiectele didactice. | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Planificarea calendaristică integrală. |
| 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. | Planificarea. Proiectele didactice. Fișele de observare a lecției. Portofoliile copiilor. Fișa de progres și caietul de observații. Fișa de reflecție. Activitățile de îmbunătățire. | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Portofoliile copiilor. |
| 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> | Regulament de Ordine Interioara Planul de activitati al Consiliului Reprezentativ al Parinților; Planificarea activităților cu părinții; Procese verbale ale ședințelor cu părinții pe grupe; Planificarea consilierii cu părinții | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Procese verbale ședințele cu părinții. Se vor prezenta la vizita în |



| 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 | | |
| Serviciile pentru familie 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 cursurilor de formare din Planificarea Didactică a educatorilor pentru familii și a consilierilor pentru familie. | | | | | unitate; |
| 4.2.2. Finalitățile și obiectivele educative ale Serviciilor pentru familie Obiectivul principal al Serviciilor pentru familie trebuie să fie cunoașterea, înțelegerea și rezolvarea conflictelor dintre părinți și copii, dintre părinți, dintre părinți și familie, dintre adulți, dintre educatori și părinți, scopul educativ principal trebuie să fie îmbunătățirea calității vieții sociale și a bunăstării familiilor și a comunității. | PDI –extras pag.1-3 Planul managerial. | X | | Criteriu îndeplinit | |
| 4.3. PRIMIREA ȘI INTEGRAREA COPILOR 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 | Procedura de înscriere și reînscrisiere a copiilor în grădiniță. ROI. | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Procedura de înscriere și reînscrisiere a copiilor în grădiniță. |



| Cod normă și conținut | Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.) | Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante) | | Observații (se va trece: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i>) | Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție) |
|--|---|---|----|---|--|
| | | DA | NU | | |
| să 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. | | | | | |
| 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. Procese verbale ale satisfacției beneficiarilor – părinții; | X | | Criteriu îndeplinit | Se vor prezenta la vizita în unitate; |
| 4.3.3. Persoanele de referință în faza de 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. | Caietul de observații asupra copiilor. Fișa de corespondență cu părinții. | X | | Criteriu îndeplinit | Se vor prezenta la vizita în unitate; |
| 4.4. PLANUL DE LUCRU, PROIECTUL EDUCAȚIONAL ȘI PLANIFICĂRILE DIDACTICE ALE SERVICIILOR PENTRU COPII 4.4.1. Elaborarea și aprobarea Planului de Lucru | PDI. Planul managerial. ROI. Planul de școlarizare. Planul cadru de organizare a activității din unitate. | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Planul de școlarizare. |



| 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 | | |
| 4.4.1.2. Începând cu luna iunie a fiecărui an școlar, organismul de conducere trebuie să planifice organizarea Serviciilor pentru copii și familii, numită Planul de Lucru (vezi punctul 2.3.1. din prezenta Normă CEIF), 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 (vezi punctul 2.2.3. din prezenta Normă CEIF). | | | | | |
| 4.4.2. Elaborarea și aprobarea Proiectului 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 | Planificările didactice. Proiectele educaționale. Planurile operaționale. Planurile manageriale pe comisii. | X | | Criteriu îndeplinit | Se va solicita diferența de documente. Planurile manageriale pe comisii. |



| 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 | | |
| Planului de lucru, ale Proiectului educațional și ale Planificărilor didactice. | | | | | |
| 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 ale familiilor și ale comunității sociale în care își desfășoară activitatea Instituția educațională. | Planul managerial componenta educativă. Planificările didactice. | X | | Criteriu îndeplinit | Se vor prezenta la vizita în unitate; |
| 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. | Planificările pe grupe. | X | | Criteriu îndeplinit | Se vor prezenta la vizita în unitate; |



| 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 | | |
| 4.4.5. 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. | Fișele de observație. Rapoartele de activitate. | X | | Criteriu îndeplinit | Se vor prezenta la vizita în unitate; |



| 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>4.4.6. Comunicarea internă a rezultatelor educaționale și didactice către copiii și familii</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Procedura de comunicare internă. Regulamentul CEAC. ROI.</p> <p>Procedura de comunicare externa. Decizia responsabilului de comunicare.NR. 67 DIN 15.10.2014</p> | X | | Criteriu îndeplinit | <p>Se va solicita diferența de documente.</p> <p>Procedura de comunicare internă.</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>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i>) | Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție) |
|--|--|---|----|--|--|
| | | DA | NU | | |
| 4.5. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SERVICIILOR INOVATOARE PENTRU COPII ȘI FAMILII 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. | PDI-extras pag 21-23 | X | | Critériu îndeplinit | |
| 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 | PDI-extras pag. 5-8 | X | | Critériu 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 | | |
| Proiectului Serviciilor inovatoare. | | | | | |
| 4.5.3. Finalitățile serviciilor inovatoare Scopurile Proiectului și ale Experimentării ulterioare a Serviciilor inovatoare trebuie definite ca: a. inovație metodologico – didactică referitor la activitățile educative existente. b. modificări de organizare și/sau structurare în gestionarea socio-psihipedagogică a Serviciilor. | Nu există | | | | |
| 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 exista | | x | | |
| 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 | Asociația părinților. PDI. | X | | Critériu 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 | | |
| și/sau organizatoare trebuie indicate în Planul de Lucru elaborat anual de Organismul de conducere. | | | | | |