



## EVALUARE GRĂDINIȚA NR. ...., DROBETA TURNU SEVERIN ,MEHEDINTI

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>4. CALITATEA FORMĂRII SISTEMULUI EDUCAȚIONAL ȘI DIDACTIC</b> <b>4.1. SERVICIILE PENTRU COPII</b> <i>Serviciile pentru copii sunt indicate în „domeniile de aplicare” de la punctul 0.1. al Normei CEIF. Trebuie precizate Serviciile pentru copii care sunt constante față de cele care sunt caracterizate de proiectele inovatoare.</i> <b>4.1.1. Locuri de învățare și socializare prin valorificarea experienței de viață și a jocului</b> 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 – pag.229- 230 PDI –componenta dotare bază materială – pag.29-48 Planurile operaționale, componenta resurse materiale - pag. 49-82	<b>DA</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.1.2. Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii</b> Finalitățile educative ale Serviciilor pentru copii trebuie să permită copiilor să-și dezvolte capacitățile și personalitatea pentru a obține:	Fisa de observații asupra copilului- pag.337-344 Portofoliile copiilor- pag.345-350 Fișa de progres - pag.337-344 Planificarea calendaristică pag.285-	<b>DA</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: <i>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
4.1.2.1. 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.	304				
<b>4.1.3. Obiectivele Serviciilor pentru copii</b> Instituția educațională trebuie să stabilească obiectivele Serviciilor pentru copii.	Planul managerial- 29-82 Planificarea calendaristica- pag.285-304 Proiectele didactice- pag.391-393	DA		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.1.4. Procesul educațional al Serviciilor pentru copii</b> Serviciile de formare pentru copii trebuie stabilite de un <b>proces educațional circular</b> caracterizat de etapele expuse în următoarea schemă.	Planificarea- pag.285-304 Proiectele didactice- pag.391-393 Fișele de observare a lecției- 320-323 Portofoliile copiilor- pag.345-350 Fișa de progres și caietul de observații- 337-344 Activitățile de îmbunătățire- pag.49-82	DA		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.2. SERVICIILE PENTRU FAMILII</b> <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>	ROFUIP- pag. 4-26 Planul activităților cu părinții- pag.252-258 Procese verbale– sedințele cu părinții- pag.380-384 Planificarea consilierii cu părinții- pag. 252-258	DA		<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: <i><b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b></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 <b>Conducerea Educativă</b> ; 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.					
<b>4.2.2. Finalitățile și obiectivele educative ale Serviciilor pentru familie</b> 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 pag.29-48 Planul managerial pag.49-82	<b>DA</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.3. PRIMIREA ȘI INTEGRAREA COPIILOR ȘI A FAMILIILOR ÎN STRUCTURA EDUCAȚIONALĂ</b> <b>4.3.1. Criteriile, modalitățile și responsabilitățile corespunzătoare fazei de primire și de integrare a copiilor și a familiilor</b> 4.3.1.1 Managementul, pe baza opiniei conducerii educative, trebuie să stabilească și	Procedura de înscriere și reînscrisere a copiilor în grădiniță- pag. 157  ROFUIP- pag. 4-26	<b>DA</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: <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.					
<b>4.3.2. Mediul și raportul educațional în faza de primire și integrare</b> 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 – pag.154	<b>DA</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.3.3. Persoanele de referință în faza de primire și integrare a copiilor</b> 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- pag.337-344 Carnetul de corespondență cu părinții –pag.385	<b>DA</b>			
<b>4.4. PLANUL DE LUCRU, PROIECTUL EDUCAȚIONAL ȘI PLANIFICĂRILE DIDACTICE ALE SERVICIILOR PENTRU COPII</b> <b>4.4.1. Elaborarea și aprobarea Planului de Lucru</b>	PDI - pag.29-48 Planul managerial- pag.49-82 ROFUIP- pag. 4-26 Planul de școlarizare- pag. 27-28 Planul cadru de organizare a activității din unitate- pag.49-82	<b>DA</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: <i>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<p>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 <i>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.</p> <p>4.4.1.2. În luna septembrie din același an, organismul de conducere trebuie să aprobe Planul de Lucru elaborat (vezi <i>punctul 2.2.3. din prezenta Normă CEIF</i>).</p>					
<p><b>4.4.2. Elaborarea și aprobarea Proiectului educațional și a Planificărilor didactice</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Proiectul Educațional anual al parcursurilor de formare și didactice;</li><li>- modalitățile de aplicare a Planificărilor didactice în interiorul Instituției educaționale.</li></ul> <p>4.4.2.2. Personalul fiecărui Serviciu pentru copii și familii trebuie să respecte dispozițiile</p>	<p>Planificările didactice- pag.285-304 Proiectele educaționale- pag. 333-336 Planurile manageriale pe comisii- pag.160-170( CEAC), pag. 171-181 ( CM), pag. 182-197 ( comisie curriculum), pag. 198. 228 ( comisia pentru extracurriculare)</p>	<b>DA</b>		<b>critériu 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: <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.					
<b>4.4.3. Funcția proiectului educațional și a planificărilor didactice</b> 4.4.3.1. <b>Proiectul Educațional</b> 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. <b>Planificările didactice</b> , 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 – pag. 49-82  Planificările didactice- pag. 285-304	DA		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.4.4. Planificarea didactică pentru fiecare grup educațional</b> 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- pag. 285-304	DA		<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: <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>4.4.5. Modalitățile de acțiune a Planificărilor didactice</b> 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- pag. 320-323 Rapoartele de activitate- pag. 352-378	<b>DA</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: <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>4.4.6. Comunicarea internă a rezultatelor educaționale și didactice către copiii și familii</b> 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 pag. 153 Procedura de comunicare externa- pag.153 Decizia responsabilului de comunicare- pag. 148 Regulamentul CEAC- pag.160-170	DA		criteriu îndeplinit	
<b>4.5. PROIECTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SERVICIILOR INOVATOARE PENTRU COPII ȘI</b>		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><b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b></i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
<b>FAMILII</b> <b>4.5.1. Durata Serviciilor inovatoare</b> 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- pag.29-48				
<b>4.5.2. Proiectarea Serviciilor inovatoare</b> 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.	PDI -pag.29-48	DA		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.5.3. Finalitățile serviciilor inovatoare</b> Scopurile Proiectului și ale Experimentării	Nu există				



Cod normă și conținut	Dovadă/document (se indică documentul, pagina etc.)	Satisfăcător/ Corespunzător (se va bifa una dintre variante)		Observații (se va trece: <i><b>criteriu îndeplinit/criteriu neîndeplinit</b></i> )	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
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.					
<b>4.5.4. Responsabilul Serviciilor inovatoare</b> 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.	Decizie de constituire a comisiei de implicare in proiecte si programe educationale – pag.148 Decizie de constituire a comisiei de perfectionare metodico-stiintifica,cercetare si dezvoltare profesionala- pag.143	<b>DA</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	
<b>4.5.5. Resursele utilizate în Serviciile inovatoare</b> 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.	PDI- pag.29-48	<b>DA</b>		<b>criteriu îndeplinit</b>	



# European Center of Education

Formazione, Ricerca e Qualità

Sede legale: Via Domenico Comparetti 53 – 00137 ROMA (ITALIA)

