



EVALUARE GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „PUI DE LEI” PITEȘTI

Cursant REPTA ELENA grupa II, subgrupa 1 Argeș

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. CALITATEA SOCIALĂ A RELAȚIEI CU FAMILIILE ȘI CONTEXTUL SOCIAL 5.1. SATISFAȚIA COPIILOR, FAMILIILOR, EDUCATORILOR ȘI 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;	<ul style="list-style-type: none">- PDI (pag.5- 9)- RI- Oferta educațională- Planul managerial- Planuri operaționale- Parteneriate cu familia- Planificare activități extrașcolare- Procedură privind inițierea, implementarea și monitorizarea activităților extrașcolare- Activități demonstrative, serbări,- Lectorate cu părinții- Activități în cadrul proiectului „ Educăm așa,,- Planificarea activităților de consiliere a părinților- Planificarea activităților de	x		Criteriu îndeplinit	Se va solicita diferența de documente 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		
- 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.	consiliere a copiilor - Activități de voluntariat - Activități de anteprenariat - DECIZIA Nr. 33 din 11.09.2013 pentru numirea Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii grădiniței și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale				
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 calitatea ofertei de formare propusă copiilor, familiilor și contextului social.	- Chestionare părinți; - Evaluări inițiale, sumative și finale; - Rezultatele preșcolarilor în urma participării la diferite concursuri; - Frecvența copiilor (centralizator cataloage);	x		Criteriu îndeplinit	Se vor solicita documente la vizita în unitate.
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	- RAEI - Raport autoevaluare cadre didactice; - Frecvența copiilor (centralizator cataloage); - Parteneriate educaționale				



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		
caracteristicile indispensabile pentru a eficientiza în fiecare zi calitatea sistemului și serviciilor Instituției.	încheiate cu diferiți factori educaționali; Procese-verbale încheiate în urma efectuării diferitelor/inspecții; - Portofoliile educatoarelor; - Fișa de dezvoltare profesională; -Portofoliile copiilor;				
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 organizeze întâlniri periodice (individuale și/sau de grup) cu familiile.	- Contract de școlarizare; - Ședințe cu părinții; - Parteneriate încheiate cu familia; - Chestionare pentru părinți - Activitatea de consiliere a Părinților				



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		
5.2.2. 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,)	<ul style="list-style-type: none">- DECIZIA Nr. 29 din 11.09.2013 pentru numirea Comisiei de evaluare și asigurare a calității în învățământ;- Decizie constituire CA;- Decizie privind numirea responsabilului comunicării cu părinții;- Consiliul Reprezentativ al Părinților;- Oferta educațională- PDI (pag. 5-9);- Avizierul unității;- Programul zilnic de funcționare;	x		Criteriu neîndeplinit	Se propune înființarea Asociației Părinților la nivelul grădiniței; Elaborarea unei proceduri de comunicare externă.
5.2.3. Comunicarea cu Familiile a Proiectului educațional, Planificării didactice, Planului de lucru și a Planului de	<ul style="list-style-type: none">- Procese –verbale ale ședințelor cu părinții;- Procese –verbale ale Consiliului	x		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>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.</p>	<p>Reprezentativ al Părinților; - Planificarea activităților cu părinții; - Planificarea activităților extracurriculare; - Scrisori informative către părinți; - Pliante promovare; - Fișe de lucru; - Portofoliile copiilor; - Proiecte și parteneriate educaționale;</p>				
<p>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.</p>	<p>- Procedură de înscriere a copiilor în grădiniță; - Evaluări inițiale; - Chestionare pentru părinți; - Fișa de observare a copiilor;</p>	x		Criteriu îndeplinit	
<p>5.3. COLABORAREA ÎNTRE INSTITUȚII EDUCAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA FORMĂRII 5.3.1. Continuitatea educațională dintre Serviciile pentru copii și familii și Școlile primare în context social Serviciile pentru copii și familii trebuie să realizeze o continuitate cu alte servicii</p>	<p>- Parteneriate educaționale încheiate cu școlile din cartier „Tudor Arghezi” și „Mircea Eliade” - Parteneriate educaționale încheiate cu: Biserica „Sf. Spiridon”, ISU Argeș, Muzeul Județean Argeș, Biblioteca Județeană</p>	x		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		
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.	„Dinicu Golescu”, cabinete medicale. - Centralizator activități extrașcolare;				
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 parcursurile 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 trebuie certificate.	- Parteneriate educaționale încheiate cu școlile din cartier „Tudor Arghezi” și „Mircea Eliade” - Parteneriate educaționale încheiate cu: Biserica „Sf. Spiridon”, ISU Argeș, Muzeul Județea Argeș, Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu”, cabinete medicale; - Rapoarte semestriale și anuale privind realizarea evaluărilor inițiale, sumative și finale; - Planificarea activității comisiei metodice; - Planificarea activității Consiliul Profesorat; - Planificarea activităților cu părinții; - Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului; - Raportul anual al CEAC;	x		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		
6. CALITATEA PENTRU CERTIFICAREA SISTEMULUI ȘI SERVICIILOR FORMATIVE 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.	- Grafic unic de control; - Fișa de observare a activității; - Planificări calendaristice ; - Graficul de activități ale inspectorului pentru calitate - Chestionarele ARACIP; - RAEI;	x		Criteriu 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	- Grafic unic de control; - Planificarea asistențelor la grupă; - Fișa de observare a activității; - Procedura operațională privind asigurarea calității procesului educațional; - adresa de facebook a unității;	x		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>critériu îndeplinit/critériu neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)	
		DA	NU			
activitatea de documentare/informare a Serviciilor pentru copii și familii. 6.1.2.3. Managementul trebuie să desfășoare 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.			x	Critériu neîndeplinit	- Procedurile existente nu sunt revizuite; - PDI nu are un plan de îmbunătățire; - Intocmirea unei planificări privind formarea continuă a personalului didactic și nedidactic;	
6.1.5. Verificarea Internă 6.1.5.1. Instituția Educațională trebuie să efectueze, la intervale prestabilite, verificările interne pentru a stabili dacă sistemul de calitate: a. este conform cu prevederile prezentei norme și cu prevederile Planului de Calitate al	-Grafic unic de control; - Planificarea interasistențelor; - Fișa de observare a lecției; - Fișa de evaluare; - Rapoarte semestriale și anuale asupra activității desfășurate de personalul didactic, nedidactic și			x	Critériu neîndeplinit	Solicitarea documentelor la vizita în unitate; Elaborarea unei proceduri de “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		
Instituției; b. este realizat și menținut eficient și funcțional. 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. 6.1.5.3. Organul de management trebuie să stabilească intervalele, locurile, metodele și instrumentele verificărilor. 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. 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: - a stabili responsabilitățile și competențele pentru planificare și pentru conducerea verificărilor; - a prezenta documentații și pentru a comunica rezultatele. 6.1.5.6. Trebuie să fie menținute și ușor de	didactic-auxiliar - Rapoarte semestriale și anuale ale activității comisiilor de lucru din unitate; - Procedura operationala privind asigurarea calitatii procesului educational; - Raportul responsabilului CEAC asupra activității; - Decizia nr. privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial				



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		
consultat documentațiile verificărilor evaluatorilor și ale rezultatelor lor. 6.1.5.7. Responsabilul domeniului supus 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. ANALIZA SERVICIILOR ȘI MONITORIZAREA REZULTATELOR ȘI PROCESELOR 6.2.1. Controlul gestiunii structurii, a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor Organismul de conducere și Conducerea educativă, fiecare conform propriilor competențe, trebuie să dețină un proces de control și trebuie să evalueze periodic corecta organizare a structurii, a spațiilor, a dotărilor și a echipamentelor Instituției Educaționale referitor la Serviciile realizate.	- Grafic unic de control; - Decizie privind constituirea comisiei de inventariere; - Fișa postului pentru fiecare angajat; - Decizia nr. privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial	x		Criteriu îndeplinit	Solicitare diferență de documente la o vizită în unitate.
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)	- Certificat de absolvire a cursurilor de igienă; - Graficul serviciului pe unitate; - Autorizație sanitar-veterinară; - Fișa postului bucătar;				



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		
respectarea normelor igienico-sanitare de către copiii, familii, educatori și personalul Instituției educaționale și de către persoanele și furnizorii externi.	- Grafic unic de control; - Meniuri săptămânale; - atribuțiile asistentei medicale conform RI; - atribuțiile îngrijitoarei conform RI;				
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 copiii, familii, educatori și personalul Instituției educaționale și de către persoanele și furnizorii externi.	- atribuțiile asistentei medicale conform RI; - atribuțiile îngrijitoarei conform RI; - Fișa postului pentru fiecare angajat; - Decizia nr. privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial; - Contracte încheiate cu furnizorii de alimente; - Aviz epidemiologic ;	x		Criteriu îndeplinit	Solicitare diferență de documente la o vizită în unitate.
6.2.4. Monitorizarea Calității Formării 6.2.4.1. Monitorizarea Formării trebuie să fie efectuată de Conducerea educativă în mai	- Analiza SWOT ; - Centralizator cu activitatea de perfecționare;	x		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>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.</p>	<p>- Decizia nr. privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial; - Grafic unic de control;</p>				
<p>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.</p>	<p>- Chestionare pentru părinți; - Registru de procese-verbale ale activității extrașcolare; - Registru procese-verbale ale activităților cu părinți;</p>	x		Criteriu îndeplinit	Se cer documentele la vizita în unitate;
<p>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 elementelor de bază și a obiectivelor specifice ale Serviciilor propuse.</p>	Nu există		x	Criteriu neîndeplinit	- Înființarea Asociației Părinților - Înființarea unei comisii pentru servicii 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 neîndeplinit</i>)	Propuneri de îmbunătățire (se pot indica solicitările care se vor face cu ocazia vizitei la instituție)
		DA	NU		
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; - verificarea procedurilor interne adoptate,	<ul style="list-style-type: none">- Rapoarte semestriale și anuale asupra activității școlare și extrașcolare;- Avizierul unității;- Centralizator privind rezultatele copiilor în urma participării la concursuri;- Promovarea acțiunilor și rezultatelor copiilor prin intermediul paginii de facebook a unității;		x	Criteriu neîndeplinit	<ul style="list-style-type: none">- Plan de îmbunătățire semestrial și anual privind activitățile și procesele de furnizare a serviciilor;- Elaborarea unui plan de lucru;- Revizuirea procedurilor operaționale existente;



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		
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.	- Grafic unic de control; - Decizie privind constituirea comisiei de inventariere; - Fișa postului pentru fiecare angajat; - Decizia nr. privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial; - referat de necesități	x		Criteriu îndeplinit	