



Nr. / 2019

FIȘA DE EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
PROFESOR ÎN CENTRE ȘI CABINETE ȘCOLARE/INTERȘCOLARE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ/CONSILIER ȘCOLAR
2018- 2019

Numele și prenumele cadrului didactic:

Cabinet școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Cerințele postului:

- Studii (anul absolvirii, anul obținerii licenței):
- Specializarea:
- Vechime în muncă.....
- Vechime în învățământ
- Vechime în domeniul consilierii școlare:
- Grad didactic:
- Încadrarea pe post (titular, detașat, suplinitor):

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		Evaluare CA CJRAE
				Auto evaluare	Evaluare Coordonator CJAP	
			15			
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:	1.1 Stabilește și afișează programul de lucru, aprobat de directorul CJARE Arad și avizat de directorul unităților școlare deservite, la cabinetul de asistență psihopedagogică. Transmite modificările de orar la CJRAE Arad în timp util	Afișează programul de lucru aprobat la timp.	2			
	1.2 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;	Identifică nevoile beneficiarilor, corect și la timp, prin elaborarea, aplicarea și interpretarea cel puțin a unui instrument (chestionar, interviu etc.) elevilor, părinților, cadrelor didactice;	3			
	1.3 Elaborează documentele specifice activității în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (planificarea activităților, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale rapoarte de activitate și alte documente);	Proiectează documentele specifice activității în acord cu nevoile exprimate de beneficiari; Inventariază, păstrează și utilizează eficient bunurile din dotarea cabinetului de asistență psihopedagogică;	2			
	1.4 Propune și organizează programe/activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;	Inițiază, proiectează și desfășoară activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor – cel puțin un program de OPC/an/unitate școlară;	3			
	1.5. Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.	Elaborează, aplică și interpretează studii psiho-sociologice privind opțiunile elevilor din clasele terminale ale ciclurilor de învățământ și/sau alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate (cel puțin un studiu/an) ;	3			
	1.6. Participă la Evaluarea psihosomatică a preșcolarilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare	Evaluează copiii preșcolari pe parcursul perioadei de evaluare, transmite situația pentru fiecare zi de evaluare corect și la timp.	2			

			25			
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:	2.1 Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;	Informează și consiliază preșcolarii / elevii /părinții /cadrele didactice pe teme de cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie; realizează ședințe de consiliere individuală (beneficiari: elevi, părinți, cadre didactice); realizeazăședințe de consiliere de grup (consiliere de grup la cabinet, lecții de consiliere la clasă, lectorate cu părinții, cursuri pentru părinți și cadre didactice, ședințe cu părinții); Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar (medic, medic specialist, logoped, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc)	5			
	2.2 Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;	Contribuie la diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin realizarea a minim un program de prevenire.	5			
	2.3 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;	Utilizează metodele adecvate în raport cu nevoile / vârsta beneficiarului și Completează fișe de observație psihopedagogică pentru elevii înregistrați în registrul de activități al cabinetului.	3			
	2.4 Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;	Realizează activități de consiliere și asistență psihopedagogică adaptate nevoilor copiilor cu cerințe educaționale speciale.	3			
	2.5 Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;	Realizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică.	3			
	2.6 Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;	Orientează metodologic cadrele didactice; realizează activități de consiliereadresate cadrelor didactice (ședințe de consiliere individuală/grup, cursuri pentru cadre didactice/ activități în cadrul ședințelor comisiilor metodice/consiliilor profesorale)	3			
	2.7 Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.	Planifică și organizează activități de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice. Participă la ședințele cu părinții, și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ	3			

			15			
3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	3.1 Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;	Prezintă rezultatele activității de consiliere în cadrul consiliului profesoral (raport semestrial).	5			
	3.2 Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al CJRAE.	Completează rapoartele de activitate semestriale /raportul anual și consemnează rezultatele activității de consiliere în fișa de evaluare respectând termenele	5			
	3.3 Întocmește documentele de pontaj conform procedurilor în vigoare.	Întocmește, duce spre avizare directorului unității deservite și predă la sediul CJRAE documentele de pontaj, respectând termenele și modul de întocmire.	5			
			15			
4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ȘCOLAR	4.1 Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie	Adoptă strategii adecvate de intervenție în acord cu particularitățile problemelor identificate, contribuind la diminuarea/ rezolvarea situațiilor conflictuale.	5			
	4.2 Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice	Colaborează cu cadrele didactice pentru elaborarea planurilor de educație individualizată pentru elevii cu cerințe educative speciale.	5			
	4.3 Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare	Facilitează dialogul școală-familie-comunitate (mediază comunicarea, aplicând tehnici și procedee specifice).	5			
			10			
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	5.1 Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de zonă și județ	Participa la ședințele metodice la nivelul zonei și județului;	2			
	5.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele	Obține certificate de participare la cursuri de formare/perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ONG-uri etc).	4			
	5.3 Valorificarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/ perfecționare	Diseminează și aplică informațiile obținute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul ședințelor metodice organizate la nivel de școală/ consiliilor metodice/lectoratelor cu părinți.	4			
			15			

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE	6.1 Se implică în realizarea ofertei educaționale;	Propune proiecte și programe educaționale în beneficiul unității școlare.	1			
	6.2 Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ	Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții, acțiunile organizate de instituție	3			
	6.3 Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale.	Participă la proiecte și programe educaționale.	4			
	6.4 Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC etc.	4			
	6.5 Colaborează cu cabinetele logopedice, cadrele didactice itinerante și de sprijin, SEOSP, echipe multidisciplinare; etc.	Colaborează cu cabinetele logopedice în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitări. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul adaptării programei la nevoile elevului, precum și a soluționării problemelor școlare, comportamentale sau de altă natură a elevilor cu CES în funcție de solicitări. Colaborează cu SEOSP, instituții, organizații, echipe multidisciplinare, etc. în funcție de solicitări.	3			
			5			
7. CONDUITA PROFESIONALĂ	7.1 Manifestă atitudini morale și civice	Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere;	2			
	7.2 Respectă și promovează deontologia profesională	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OMECTS 5555/2011, ROFUIP, Codul muncii, etc).	3			
TOTAL			100			

- Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul CJRAE Arad în primele 4 zile lucrătoare de după finalizarea anului școlar (31 august).
- În vederea acordării calificativului anual, profesorul consilier are obligația de a realiza și depune la secretariatul CJRAE Arad, alături de Fișa de evaluare, Raportul de activitate întocmit în baza fișei anuale de evaluare și un CD, care va conține dovezi/documente scanate la care se face referire în raportul de activitate.

CALIFICATIV FINAL C.A. al CJRAE ARAD _____

Data:

Nume prenume:

Semnături

Cadru didactic evaluat _____

Coordonator CJAP _____

Director CJRAE _____

Membrii C.A. al CJRAE Arad: _____

De la 100 până la 85 de puncte, calificativul FOARTE BINE - De la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul BINE - De la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul SATISFĂCĂTOR - Sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR