

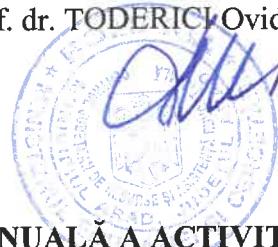
<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

**APROBATĂ**

în ședința Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad din 04.12.2020

**PREȘEDINTE,**

Prof. dr. TODERICI Ovidiu Florin



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL CJRAE ARAD**

Cod PS 11

**CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1.	SCOP	2
2.	DOMENIU DE APLICARE	2
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	2
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	3
6.	RESPONSABILITĂȚI	5
7.	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	5
8.	FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ	6
9.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII	6
10.	ANEXA	7

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

## 1. Scop

Stabilirea modalităților de autoevaluare/evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad.

## 2. Domeniu de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Arad.

## 3. Documente de referință

- Legea educației naționale nr.1/2011, actualizată
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, actualizată
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- O.M.E.N. nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011
- O.M.E.C. nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- O.M.E.C. nr. 4.135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare online
- O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N. nr. 4619/ 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de Organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - unitate conexă specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluatează, la nivel municipal, activitatea și serviciile oferite de către centrele, logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

#### **4.2. Abrevieri**

- CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- CA – Consiliul de administrație
- PS- Procedură de sistem

### **5. Descrierea procedurii**

#### *Descrierea procedurii de lucru*

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de evaluare a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din C.J.R.A.E. Arad se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta procedură pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar.

La începutul anului școlar, directorul instituției operaționalizează/individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare categorie de personal didactic și didactic auxiliar. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de evaluare se stabilesc de către director împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ale comportamentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru prevăzute în Metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactice auxiliar, aprobată prin ordin de ministru.

Consiliul profesoral, validează, prin vot majoritar, modelul tipizat al fișelor de evaluare anuală pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare se revizuiesc și se aprobă anual de către Consiliul de administrație. Fișele postului devin anexă a contractului individual de muncă.

Fișele de evaluare sunt transmise în format electronic cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar de către responsabilii comisiilor metodice/comportamentelor funcționale și se postează pe site-ul oficial al C.J.R.A.E. Arad.

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	<b>Revizia 1</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Autoevaluarea activității realizată de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar se va desfășura la sfârșitul anului școlar prin completarea fișei de evaluare, pe care o va preda la secretariatul C.J.R.A.E. Arad împreună cu raportul de autoevaluare și documentele justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în unitatea/unitățile de învățământ la care este arondat și nu există ca obligație, la portofoliul personal.

Consiliul profesoral validează fișele de autoevaluare/ evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.

În cadrul comisiei metodice/compartimentului funcțional se va realiza evaluarea obiectivă a activității personalului didactic/didactic auxiliar prin acordarea punctajului de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată. Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișă de autoevaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (pe baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul C.A.al C.J.R.A.E. Arad., care completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare. Pe baza punctajului final acordat, C.A. stabilește calificativul anual pentru fiecare persoană evaluată în parte.

În urma ședinței Consiliului de administrație se comunică în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de administrație, tuturor cadrelor didactice/didactice auxiliare, prin intermediul secretariatului, calificativele hotărâte de către C.A..

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra calificativului acordat de CA. Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul CJRAE Arad în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea calificativului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din C.J.R.A.E. Arad recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral cu votul a 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestație și persoanele care au efectuat evaluarea în cadrul consiliului de administrație.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile și comunică potențului în scris rezultatul în termen de 3 zile de la expirarea termenului de

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 1</b>
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Exemplar nr. 1

depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

## 6. Responsabilități

**Directorul C.J.R.A.E. Arad** - operaționalizează/ individualizează fișele de post și fișele de evaluare pentru fiecare categorie de personal didactic și didactic auxiliar, stabilește indicatorii de performanță din cadrul fișelor de evaluare împreună cu responsabilii comisiilor metodice și ai comportamentelor funcționale, numește Comisia de soluționare a contestațiilor.

**Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad** – revizuează și aprobă anual fișele postului și fișele de autoevaluare, **realizează** evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar prin completarea fișei de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilirea punctajului final de evaluare și a calificativului anual pentru fiecare persoană evaluată în parte, transmite secretariatului calificativele hotărâte

**Consiliul profesoral** - validează, prin vot majoritar, fișele de evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual, alege membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor

**Responsabilii comisiilor metodice/comportimentelor funcționale** – transmit fișele de evaluare în format electronic cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar

**Comisiile metodice/compartimentele funcționale** - realizează evaluarea obiectivă a activității personalului didactic/didactic auxiliar prin acordarea punctajului de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată

**Secretarul C.J.R.A.E. Arad** – comunică personalului didactic/didactic auxiliar calificativele hotărâte de către C.A. prin email, înregistrează fișele de evaluare, înregistrează contestațiile

## 7. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducerător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	CJAP	Matei Lucia						
2	CLI	Pernevan Oana						
3	SEOSP	Cadariu Mihaela						

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 1</b>
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### **8. Formular distribuire (difuzare) procedură -**

Nr. exemplar	Nume și prenume	Data distribuirii	Modalitatea de distribuire	Data intrării în vigoare:
1	2	3	4	5
1	Personal didactic și didactic auxiliar		email	

### **9. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr. criteriu	Elemente privind operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat/ revizie	Barna Beata	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Buruian Laura	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Cadariu Mihaela	Prof. consilier SEOSP		
	Elaborat/ revizie	Hossu Rucsandra	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Matei Lucia	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Moroc Amalia	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Ochiș Mirabela	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Pernevan Oana	Prof. logoped		
	Elaborat/ revizie	Plăcintar Angela	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Teaha Florina	Prof. consilier școlar		
	Elaborat/ revizie	Tămășan Petrușca	Prof. consilier școlar		
2.	Verificat	Hategan Ioan	Membru CIM		
3.	Aprobat	Toderici Ovidiu Florin	Președinte CA		

<i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad</i>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția 1
	<i>Procedură de sistem privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad</i>	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

## ANEXA 1

### Graficul/ calendarul activităților de evaluare anuală

<b>Termene</b>	<b>Activități</b>
Din ultima zi lucrătoare a angajatului din anul școlar curent – până în ultima zi lucrătoare a anului școlar curent; <i>*pentru anul școlar 2020-2021, ultima zi de depunere este 31 august 2021</i>	Depunerea, de către personalul didactic și personalul didactic auxiliar, a fișei de autoevaluare/evaluare, a raportului și a documentelor justificative, la secretariatul C.J.R.A.E. Arad
Prima zi lucrătoare din anul școlar următor <i>*prima zi lucrătoare a anului școlar următor este 1 septembrie 2021</i>	Validarea de către Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Arad a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.
2 -3 septembrie 2021	Evaluarea în comisii/compartimente
6-7 septembrie 2021	Evaluare în consiliu de administrație
în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței consiliului de administrație de acordare a calificativelor	Comunicarea, prin secretariatul C.J.R.A.E. Arad a hotărârii Consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare, prin email.
în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului	Depunerea contestațiilor
în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: office@cjraearad.ro web: [www.cjraearad.ro](http://www.cjraearad.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. .... /.....2021

*Reziliuță și apelabilitate în cadrul C4 al Ghesei Anacl,*  
*05.12.2020*

**FIȘA DE EVALUARE**

ÎN VEDEREACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR  
PROFESOR ÎN CENTRE ȘI CABINETE ȘCOLARE/INTERȘCOLARE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ/CONSILIER ȘCOLAR  
2020-2021

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 consiliului școlare: .....
- Grad didactic: .....
- Încadrarea pe post (titular, detașat, suplinitor): .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj acordat		Evaluare CA CJR&E
			Punctaj maxim	Auto evaluare	Evaluare Coordonator CJAP
		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	15	2	
		1.2 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;			
		1.3 Elaborează documentele specifice activității în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (planificarea activităților, registrul de activități, orar, planificare pentru activitățile optionale rapoarte de activitate și alte documente);			
		1.4 Propune și organizează programe/activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;			
		1.5. Elaborează studii psihosociologice privind opiniunile 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.			
		1.6. Participă la Evaluarea psihosomatică a preșcolanilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare			
		Afișează programul de lucru aprobat la timp.	15	3	
		Identifică nevoile beneficiarilor, corect și la timp, prin elaborarea, aplicarea și interpretarea cel puțin a unui instrument (chestionar, interviu etc.) elevilor, părinților, cadrelor didactice;			
		Proiectează documentele specifice activității în acord cu nevoile exprimate de beneficiari;			
		Inventariză, păstrează și utilizează eficient bunurile din dotarea cabinetului de asistență psihopedagogică;			
		Inițiază, proiectează și desfășoară activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor – cel puțin un program de OPC/an/unitate școlară;			
		Elaborează, aplică și interpretează studii psihoso-sociologice privind opiniunile elevilor din clasele terminale ale ciclurilor de învățământ și/sau alte tipuri de studiu în funcție de nevoile identificate (cel puțin un studiu/an) ;			
		Evaluează copiii preșcolari pe parcursul perioadei de evaluare, transmîte situația pentru fiecare zi de evaluare corect și la timp.	2		





<b>INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	<b>6.2</b> Participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ	Participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții, acțiunile organizate de instituție	3
	<b>6.3</b> Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educationale.	Participă la proiecte și programe educationale.	4
	<b>6.4</b> Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC etc.	4
	<b>6.5</b> Colaborează cu cabinetele logopedice, cadrele didactice itinerante și de sprijin, SEO SP, 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 scolare, comportamentale sau de altă natură a elevilor cu CES în funcție de solicitări. Colaborează cu SEO SP, instituții, organizații, echipe multidisciplinare, etc. în funcție de solicitări.	3
<b>7. CONDUTA PROFESSIONALĂ</b>	<b>7.1</b> Manifestă atitudini morale și civice	Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere;	5
	<b>7.2</b> Respectă și promovează ceontologia profesională	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OMECTS 5555/2011, ROFUIP, Codul muncii, etc.).	2
	<b>TOTAL</b>		100

Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul C.J.R.A.E. Arad în intervalul care începe în ultima zi lucrătoare a angajatului din anul școlar curent și până în ultima zi lucrătoare a anului școlar 2020-2021, ultima zi de depunere este 31 august 2021.

În vederea acordării calificativului anual, profesorul consilier are obligația de a realiza și de a depune la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, alături de Fișa de evaluare, Raportul de activitate întocmit în baza fișei anuale de evaluare și un CD, care va conține dovezi/documente justificative scanate, la care se face referire în raportul de activitate.

#### CALIFICATIV FINAL C.A. al C.J.R.A.E. ARAD

Data:

Nume prenume:

Cadru didactic evaluat

Coodonator CJAP

Director CJRAE

Semnături

- 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 SATISFACĂTOR; sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFACĂTOR

Membrii C.A. al C.J.R.A.E. Arad:



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ ARAD  
Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,  
e-mail: office@cjraearad.ro web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

*Rezultat în apoiotă și scrisoare de acordat nr. 12. 2020*  
*Nr. ....../.....2021*

### FIȘA DE EVALUARE

ÎN VEDEREACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR  
PROFESOR LOGOPED  
2020-2021

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Specialitatea: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Calificativul acordat: .....

Cerințele postului:

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

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj acordat		
			Punctaj maxim	Auto-evaluare	Evaluare CA CJRAE
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE	1.1 Analiza de nevoi a beneficiarilor din circumscripția logopedică	Identifică, depistează și înregistrează copiii din zona de intervenție logopedică; examinează la începutul fiecărui an școlar copiii și preșcolarii din grupele mari din grădinițe, elevii din clasa pregătitoare și din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscriptiei logopedice.			
	1.2 Elaborarea documentelor manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și de activitate, cu specificul activității.	Proiectează documentele manageriale specifice (planul de activitate, registrul de activitate, orar și alte documente).	4		
	1.3 Elaborarea documentației cu specificul activității.	Propune și elaborează documente specifice activității logopedice (fișe de depistare, catalog pentru prezența copiilor la activitate, fișă logopedică de consemnare a datelor anamnestice, etc.).	3		
	1.4 Proiectarea activitaților de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate	Realizează și aplică programe specifice de corectare a limbajului în funcție de tulburările de limbaj identificate, respectând principiile personalizării și individualizării.	4		
	2.1 Informarea părintilor copiilor depistați, asupra rezultatelor examinării și necesității intervenției logopedice.	Convoacă copiii cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părintilor.	15		
	2.2 Examinarea logopedică și psihopedagogică a copiilor depistați, în colaborare cu familia	Utilizează instrumente de identificare și evaluare a tulburărilor de limbaj și comunicare și completează fișe logopedice cu date anamnestice și informații privind tipul și gravitatea tulburării de limbaj.	2		
	2.3 Stabilirea diagnosticului logopedic	Stabilește și comunică familiei diagnosticul logopedic și estimează prognosticul în raport cu acesta.	3		
	2.4 Planificarea grupelor de terapie sau terapiilor individuale.	Stabiliește și afișează programul de lucru, aprobat de directorul CJRAE Arad și de directorul unității de învățământ, pentru cabinetul logopedic Planifică, împreună cu familia, frecvența copilului la cabinet, încadrarea copiului în grupe de	3		

		terapie și graficul frecvenței la cabinet.		
2.5 Asigurarea consultanței și suportului logopedic, pentru beneficiarii indirecți (părinți și cadre didactice)		Acordă consultanță și sprijin de specialitate cadrelor didactice și părinților copiilor luati în evidență cabinetului (la solicitarea cadrelui didactic).	3	
2.6 Consilierea și orientarea familiei către servicii specializate.		Orientează părinții spre alți specialiști și servicii pentru probleme care nu sunt de competență logopedului (medic, medic specialist, logoped psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc.).	2	
2.7 Prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări de limbaj și comunicare		Contribuie la diminuarea factorilor care determină tulburări de limbaj și comunicare, prin consilere și comunicarea cu persoane resursă, privind situațiile cu risc în aparitia tulburărilor de limbaj și comunicare (cadre didactice și părinți), prin prezentări de referate/ studii de caz, participarea la comisiile învățătorilor;	3	
2.8 Intervenția terapeutic -recuperatorie		Aplică programe de intervenție logopedică personalizate și individualizate în funcție de diagnosticul stabilit.	4	
2.9 Activități extracurriculare		Participă/ organizează acțiuni de informare și consiliere pe teme logopedice în unitățile scolare și preșcolare arondate circumscriptiei logopedice. Publică articole tematice în presă rețele de socializare etc., distribuie material didactic cu specific logopedic tuturor factorilor educaționali și celor interesati de aspectele logopedice	2	
			25	
3.1 Urmărirea și înregistrarea progresului.		Evaluează periodic și înregistrează în fișa logopedică, progresele realizate de copii/ elevi și reproiectează activitatea de intervenție în funcție de rezultate (prin graficul evoluției procesul de remediere).	7	
3.2 Raportarea periodică a rezultelor.		Elaborează un raport de activitate semestrial/ anual care să cuprindă informații privind: activitățile derulate, numărul de copii/elevi cuprinși în terapie logopedică, măsuri ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ/CJRAE Arad.	6	
3. EVALUARE ȘI PREZENTARE REZULTATELOR ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE		Completează rapoarte de activitate semestriale/ raportul anual și consemnează rezultatele activității de logopedie în fișă de evaluare și transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice.	7	
4. MANAGEMENTUL	4.1 Proiectarea grupelor de terapie respectând principii de intervenție specifice.	Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de	4	20

CLIMATULUI SCOLAR	4.2 Abordarea diferențiată a copiilor, în funcție de nevoile lor specifice.	Elaborează planuri de terapie specifice și proiectează programe adecvate/PIP-uri pentru copiii cu tulburări severe.	6	
4.3 Optimizarea comunicării dintre partenerii educaționali	Colaborează cu cadrele didactice în vederea optimizării comunicării dintre elevi-profesorii, elevi-părinți.	2	12	
5. MANAGEMENTUL DEZVOLTĂRII PERSONALE	<p>5.1 Sustinerea prin participare și implicare a activităților propuse în cadrul ședințelor metodice destăvurate la nivel județean</p> <p>5.2 Participarea la stagiile de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ISE, ONG-uri etc).</p> <p>5.3 Valorificarea cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/ perfecționare.</p>	<p>Participă la comisiile metodice din cadrul CLI</p> <p>Obține certificate de participare la cursuri de formare/ perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ISE, ONG-uri etc).</p> <p>Diseminează și aplică informațiile obținute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul ședințelor metodice organizate de CLI</p>	4	8
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ SILA PROMOVAREI IMAGINII CJRAE-ȘI A UNITĂII II SCOLARE	<p>6.1 Implicarea în realizarea ofertei educationale.</p> <p>6.2 Implicarea în inițierea și derularea de proiecte și parteneriate.</p> <p>6.3 Participarea la activități organizate de unitatea/ unitățile școlare.</p> <p>6.4 Participarea, la diverse proiecte și programe educationale, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE/CLI.</p> <p>6.5 Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educatională</p> <p>6.6 Colaborarea cu cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile arondante</p> <p>6.7 Colaborarea cu cadrele didactice itinerante și de sprijin itinerante și de sprijin. (în cazul elevilor cu CES)</p>	<p>Propune proiecte și programe educaționale în beneficiul CJRAE/ unitatii scolare.</p> <p>Inițiază, proiectează și desfășoară proiecte și parteneriate.</p> <p>Participă la consiliile profesorale ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ și în cadrul CJRAE.</p> <p>Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE/CLI, la diverse proiecte și programe educationale.</p> <p>Colaborează cu ONG-uri, DGASPC etc;</p> <p>Colaborează cu cabinetele de asistență psihopedagogică în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitați.</p> <p>Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul adaptării programelor educationale la cerințele elevului; (daca elevul logopat este cuprins în structura de sprijin)</p>	1	2

7. CONDUȚA PROFESSIONALĂ	7.1 Manifestă atitudini morale și civice	Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de logopedie;
	7.2 Respectă și promovează deontologia profesională	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OMECTS 5555/2011, ROFUIP, Regulament de funcționare a cabinetelor logopedice, etc.).
		5                    100

- ➡ Fișa anuală de evaluare se va completa, semnată și se va depune la secretariatul C.J.R.A.E. Arad în intervalul care începe în ultima zi lucrătoare a angajatului din anul școlar curent și până în ultima zi lucrătoare a anului școlar curent; pentru anul școlar 2020-2021, ultima zi de depunere este 31 august 2021.

- ➡ În vederea acordării calificativului anual, profesorul logoped are obligația de a realiza și depune la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, alături de Fișa de evaluare, Raportul de activitate întocmit în baza fișei anuale de evaluare și un CD, care va conține dovezi/documente justificative scanate la care se face referire în raportul de activitate.

CALIFICATIV FINAL acordat de C.A. al C.J.R.A.E. ARAD \_\_\_\_\_

Data:

Nume prenume:

Semnături

Cadru didactic evaluat \_\_\_\_\_  
 Coordonator CLI \_\_\_\_\_  
 Director C.J.R.A.E. \_\_\_\_\_

Membrii C.A. al C.J.R.A.E. 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