



Nr. 3278/1/22.10.2024

Avizat în ședința CA a CJRAE Arad din data de 21.10.2024

FIȘA DE EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR
An școlar 2024-2025

Numele și prenumele cadrului didactic:

Cabinet școlar de asistență psihopedagogică:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisie de evaluare	Evaluare CA CJRAE	Comisia de contestații
			15				
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	1.1. Stabilirea și afișarea programului de lucru, aprobat de directorul CJARE Arad și avizat de directorul unităților școlare deservite, la cabinetul de asistență psihopedagogică. Transmiterea modificărilor de orar la CJRAE Arad în timp util.	Înregistrează la secretariatul unității de învățământ și la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	0,5				
		Afișează programul de lucru aprobat la timp.	0,5				
		Transmite la CJRAE Arad orice modificare de orar cu minim 48 de ore înainte de producerea modificării.	0,5				



1.2. Realizarea analizei de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ.	Identifică nevoile beneficiarilor, elevilor	1				
	corect și la timp, prin elaborarea, aplicarea și interpretarea cel puțin a unui instrument (chestionar, interviu, Google forms)	1				
	cadrelor didactice	1				
1.3. Elaborarea documentelor specifice activității de asistență psihopedagogică, în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (planificarea activităților, registru de activități, planificare pentru activitățile opționale rapoarte de activitate și alte documente).	Întocmește planul anual al activităților de consiliere psihopedagogică și îl predă în timpul coordonatorului serviciilor de consiliere școlară în cadrul CSES	1				
1.4. Elaborarea de 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 psihosociologice 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) 2p pentru elaborare studiu/studii proprii; 1 p pt implementare / participare la studiu/studii;	3				
1.5. Propunerea și organizarea de programe/activități de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, inclusiv în mediul online.	-Colaborează cu cadrele didactice de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare/grupe mari a grădiniței/clasei I. -Colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, finalul ciclului gimnazial și cel liceal. -Colaborează cu diriginții claselor terminale în vederea asigurării consilierii vocaționale, a orientării școlare și profesionale prin realizarea unui set de activități de consiliere și orientare a carierei - min 5-activități.	5				



	1.6. Realizarea activității de asistență psihopedagogică ținând cont de modul de desfășurare al activităților educaționale din unitatea de învățământ, utilizând în planificarea activităților inclusiv instrumente digitale/ aplicabile online.	Proiectează instrumente de lucru aplicabile online: materiale RED personale sau preluate din mediul online utilizate la clasă. Se specifică în Raportul de activitate materialele sau link-urile utilizate.	1				
		Utilizează instrumente de lucru digitale aplicabile online, desfășurând activități de asistență psihopedagogică cu respectarea principiilor didactice și pedagogice.	0,5				
			25				
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	2.1. Asigurarea informării și consilierii 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.	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); 1punct pentru fiecare categorie de beneficiari.	3				
		Realizează ședințe de consiliere de grup cu preșcolarii/elevii (consiliere de grup la cabinet, lecții de consiliere la clasă), 1punct pentru fiecare categorie de activitate.	2				
		Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar:(medic, medic specialist, logoped, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc).	1				
	2.2. Asigurarea, 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: Prevenirea și intervenția abandonului școlar, prevenirea și intervenția în violență școlară și extrașcolară, bullyingul/cyberbullying și alte activități sau comportamente care pun în pericol sănătatea și/integritatea persoanei, prevenirea și intervenția în consumul de	4				



		substanțe interzise gestionarea fenomenului mamelor minore și a elevilor gravide, formarea civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă prin hotărâre judecătorească, sprijin oferit elevilor din „Școala din spital”) prin realizarea de activități de evaluare și asistență psiho-educatională: campanii de informare, proiecte educaționale, parteneriate educaționale, asistență consiliere psihopedagogică.				
2.3. Realizarea investigații psihopedagogice a copiilor și elevilor.	Completează fișe de consiliere și fișe de caracterizare psihopedagogică, inclusiv fișa de orientare școlară și profesională acolo unde este cazul, pentru elevii aflați în procesul de consiliere și înregistrați în registrul de activități al cabinetului.	1				
2.4. Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.	Identifică copiii/elevii cu dificultăți de învățare/tulburări specifice de învățare, dezvoltare sau adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar.	1				
	Oferă servicii de consiliere psihopedagogică pentru copiii/elevii cu dificultăți de învățare/tulburări specifice de învățare, dezvoltare sau de adaptare școlară care se găsesc la un moment dat în situație de eșec școlar sau în risc de abandon școlar.	1				
	Colaborează cu specialiști: profesori logopezi, prof. itineranți/de sprijin, în consilierea părinților și a cadrelor didactice, în vederea obținerii de către elevi a certificatului de orientare școlară.	1				
	Sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/prof. pentru învățământ primar/dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării/ fișei psihopedagogice a copiilor cu dizabilități /CES.	1				



		Sprijină copiii cu dizabilități/CES din unitățile de învățământ de masă prin promovarea educației incluzive, realizând activități de consiliere psihopedagogică privind combaterea barierelor de atitudine privind incluziunea-integrarea copiilor.	1				
	2.5. Organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică, la școală sau în mediul online.	Oferă părinților servicii de consiliere psihopedagogică, prin activități față în față și/sau prin realizarea și distribuirea unor materiale digitale destinate părinților, realizarea parteneriatelor și proiectelor educaționale care au ca grup-țintă părinții.	2				
	2.6. Sprijinirea și asigurarea asistenței și consilierii metodologice a cadrelor didactice.	Realizează activități de consiliere metodologică/, elaborează ghiduri și îndrumătoare metodologice pentru cadrele didactice la solicitarea acestora pe tematica psihopedagogică de specialitate.	3				
	2.7. Oferirea de servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.	Susține activități de consiliere/cursuri pentru cadre didactice: cursuri de formare prin CCD, parteneriate cu alte instituții, ateliere, workshop-uri tematice.	1				
		Participă la ședințele cu părinții, și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ care implică părinții.	1				
	2.8. Utilizarea TIC în activitățile de asistență psihopedagogică, a resurselor educaționale deschise și a platformelor educaționale.	Utilizează diverse platforme /aplicații pentru comunicarea cu elevii și cadrele didactice, resurse educaționale deschise/materiale suport, în vederea realizării activității de asistență psihopedagogică, la școală sau în mediul online, făcând dovada adaptabilității la contextul în care se desfășoară procesul educațional.	1				
		Elaborează resurse educaționale deschise/materiale suport pentru activității de asistență psihopedagogică în mediul online.	1				
			20				



3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	3.1 Elaborează și raportează activitatea corect și la termen către coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică din cadrul CSES, Arad, directorului CJRAE Arad și directorului unității/unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.	Elaborează raportul de activitate anual care să cuprindă informații privind: activitățile derulate cu beneficiarii serviciilor de consiliere psihopedagogică, 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.	5				
	3.2. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare în activitățile cu beneficiarii direcți.	Utilizează instrumente omologate de evaluare a copiilor/elevilor (teste, chestionare) în format fizic și/sau online.	3				
	3.3. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității, inclusiv online și oferirea de feedback beneficiarilor activității de asistență psihopedagogică.	Elaborează și aplică instrumente de evaluare a serviciilor de consiliere psihopedagogică și a progresului înregistrat, adaptate inclusiv mediului online. 4 p pt elaborarea și aplicarea de instrumente proprii de evaluare a activității și progresului.	4				
		Valorizează rezultatele evaluării și oferă feedback în legătură cu activitatea de asistență psihopedagogică. 4 p pt oferirea de feedback beneficiarilor (elevi, părinți, cadre didactice).	4				
	3.4 Completarea fișei de evaluare anuală și transmiterea acesteia spre analiza comisiei de evaluare și consiliului de administrație al CJRAE.	Completează fișa de evaluare anuală și o transmite spre analiză comisiei de evaluare, respectând termenul de predare.	2				
	3.5. Întocmirea documentelor de pontaj conform procedurilor în vigoare.	Întocmește și predă la sediul CJRAE, lunar, documentele de pontaj, respectând termenele și modulele întocmire.	2				
			12				
4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ȘCOLAR	4.1 Gestionarea situațiilor 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 prin colaborarea cu mediatorul școlar la nevoie.	4				



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

Mun. Al. Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,

e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	4.2 Abordarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.	Sprijină cadrele didactice în vederea realizării unor activități educaționale adaptate în funcție de nevoile specifice ale copilului.	4				
	4.3 Optimizarea comunicării 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).	4				
			8				
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	5.1. Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul CJRAE Arad.	Participă la activitățile metodice a profesorilor consilieri școlari din cadrul CJRAE Arad-CSES, a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare.	1				
		Participă în mod activ la activitățile metodice sau cercuri pedagogice ale CJRAE ARAD-CSES prin susținere de activități sau în calitate de formator.	4				
	5.2. Participarea la programe de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice/didactice și metodice dobândite.	Obține certificate de participare la cursuri de formare/ perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ONG-uri etc).	2				
		Participă cu lucrări la simpozioane, conferințe, alte manifestări științifice, publicații în ISBN/ISSN, reviste școlare ale unităților de învățământ.	1				
			15				
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Realizează proiecte și programe educaționale la nivelul CJRAE Arad (2 p/proiect) și a unității școlare (1 p/proiect).	4				
	6.2. Promovarea serviciilor educaționale oferite de CJRAE Arad.	Realizează afișe, pliante, postere, infografice, materiale în format digital în scopul promovării serviciilor specializate.	1				



**INSTITUȚIONALĂ ȘI
LA PROMOVAREA
IMAGINII
C.J.R.A.E. ARAD ȘI A
UNITĂȚII ȘCOLARE**

6.3. Participarea la consiliile profesionale la nivelul CJRAE Arad și la cele organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profesionale din cadrul Cjrae și instituțiile de învățământ. 1 p pentru cele de la școli 1 p pentru cele de la CJRAE.	2				
6.4. Participarea, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale.	Participă la proiecte și programe educaționale derulate de CJRAE: proiecte Erasmus, proiecte privind prevenirea și combaterea violenței și a bullyingului în mediul școlar/extrașcolar și online.	1				
	Implementează proiecte educaționale, curriculare și extracurriculare, inclusiv în mediul online prin parteneriate și prin participare la acțiuni de voluntariat/ SNAC.	1				
6.5. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, CPECA DGASPC IPJ ARAD, JANDARMERIA; TRIBUNALUL ARAD PENITENCIARUL ARAD etc, în vederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad.	1				
6.6. Colaborarea cu cabinetele logopedice, cadrele didactice itinerante și de sprijin, SEOSP, echipe multidisciplinare; etc.	Soluționarea problemelor școlare, comportamentale sau de altă natură a elevilor cu CES în funcție de solicitările și alte probleme specifice prin colaborarea în echipă multidisciplinară intrascolară; prof. consilier școlar, prof. logoped, prof. itinerant-sprijin, acolo unde există, SEOSP și/sau alte instituții abilitate.	1				
6.7. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul CJRAE Arad.	Deținerea calității de membru al unei comisii tehnice/de specialitate la nivelul CJRAE Arad și unitatea de învățământ: -1 p pt comisii la CJRAE -1 p pt comisii din școală.	2				

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

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,

e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad și unitatea de învățământ. -1 p pt comisii la CJRAE -1 p pt comisii din școală.	2				
			5				
7. CONDUITA PROFESIONALĂ	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice.	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și a unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.	1				
		Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere.	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice.	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OME 5701/2024, ROFUIP, Codul muncii, etc).	3				
TOTAL			100				



- Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul CJRAE Arad în perioada 23 iunie 2025 – 14 august 2025.
- 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 care va conține argumente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

CALIFICATIV FINAL _____

Data:

Nume prenume:

Semnături

Cadru didactic evaluat _____

Responsabil comisie evaluare _____

Responsabil comisie contestații _____

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



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în ședința C.A. al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/2/22.10.2024

FIȘĂ DE EVALUARE

**ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR PROFESOR LOGOPED 2024-2025**

Numele și prenumele cadrului didactic:

Cabinet logopedic interșcolar:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
					Auto- evaluare	Comisia de evaluare	Evaluare CA CJRAE	Comisia de contestatii
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE	1.1. Stabilirea și afișarea programului de lucru, aprobat de directorul CJRAE Arad și avizat de directorul unităților școlare deservite, la cabinetul logopedic. Transmite modificările de orar la CJRAE Arad în timp util.	Înregistrează la secretariatul unității de învățământ și la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	1	2				
		Afișează programul de lucru aprobat la timp.	0.5					
		Transmite la CJRAE Arad orice modificare de orar cu minim 48 de ore înainte de producerea	0.5					

		modificării.						
	1.2. 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 circumscripției logopedice.		3				
	1.3. Elaborarea documentelor manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității.	Elaborează și completează documentele manageriale specifice (planul de acțiune, registru de activități, alte documente).		2				
	1.4. Elaborarea documentelor specifice activității logopedice	Completează și actualizează documente specifice activității logopedice (fișa de depistare, registrul de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/ sprijiniți în cabinetul logopedic realizate pe an școlar, fișă de înregistrarea prezenței copiilor la ședințele logopedice programate, fișa logopedică/instrument de consemnare a datelor anamnestice a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare).		3				
	1.5. Proiectarea activităților de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate	Proiectează programe specifice de corectare a limbajului în funcție de tulburările de limbaj identificate, respectând principiile personalizării și individualizării.		3				
	1.6. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor – TIC în activitatea de proiectare didactică	Utilizează TIC în elaborarea documentelor și a programelor specifice de corectare a limbajului		2				
				15				
	2.1 Informarea părinților	Invitarea/convocarea copiilor cu						

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR LOGOPEDICE:	copiilor depistați, asupra rezultatelor examinării și necesității intervenției logopedice.	tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de acord/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali.		2				
	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, completează fișe logopedice cu date anamnestice și informații privind tipul și gravitatea tulburării de limbaj.		2				
	2.3 Stabilirea diagnosticului logopedic	Formulează și stabilește diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil evaluat și îl comunică părinților/ tutorilor/reprezentanților legali.		2				
	2.4 Planificarea grupelor de terapie sau terapiilor individuale.	Stabilește și afișează programul de lucru/orarul, aprobat de directorul CJRAE Arad și avizat de directorul unității de învățământ, pentru cabinetul logopedic. Organizează pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburărilor de limbaj.	1 1	2				
	2.5 Asigurarea consultanței și suportului logopedic, pentru beneficiarii indirecti (părinți și cadre didactice)	Acordă consultanță/sprijin de specialitate/ îndrumare logopedică cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedică și părinților copiilor luați în evidența cabinetului. Asigură asistență metodologică cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare,		2				

		cuprinși în terapie.						
	2.6 Consilierea și orientarea familiei către servicii specializate.	Orientează părinții spre alți specialiști și servicii pentru dificultățile care nu sunt de competența logopedului (medic, medic specialist, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc).	2	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 consilierea și comunicarea cu persoane resursă, privind situațiile cu risc în apariția tulburărilor de limbaj și comunicare	1	1				
	2.8 Intervenția terapeutică - recuperatorie	Realizează și aplică programe de intervenție logopedică individualizate în funcție de diagnosticul stabilite.		8				
	2.9 Activități extracurriculare	Participă/ organizează acțiuni de informare și consiliere pe teme logopedice în unitățile școlare și preșcolare arondate circumscripției logopedice. Publică/ distribuie material didactic cu specific logopedic tuturor factorilor educaționali și celor interesați de aspectele logopedice.	1 1	2				
	2.10 Crearea și utilizarea resurselor educaționale deschise, aplicații online, platforme educaționale, în cadrul terapiei logopedice	Elaborează resurse educaționale deschise cu conținut din domeniul logopediei. Utilizează resursele educaționale deschise și materiale existente pe diferite platforme educaționale.	1 1	2				
				25				
		Evaluează periodic și înregistrează în fișa privind demersul terapeutic și dinamica procesului de corectare						

3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE	3.1 Urmărirea și înregistrarea progresului.	progresele realizate de copii/ elevi și reproiectează activitatea de intervenție în funcție de rezultate (prin graficul evoluției procesului de remediere).		5				
	3.2 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online/față în față și oferirea de feedback fiecărui logopat.	Realizează și aplică instrumente de evaluare adaptate mediului online/față în față (în funcție de context) și oferă feedback în legătură cu progresele înregistrate fiecărui logopat inclus în terapia logopedică		2				
	3.3 Raportarea periodică a rezultatelor.	Elaborează un raport de activitate 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.		5				
	3.4 Evaluarea și raportarea anuală prin rapoarte și fișa de evaluare și completarea documentelor de pontaj.	Completează rapoartele de activitate și consemnează rezultatele activității de logopedie în fișa de evaluare și le transmite spre analiză responsabilului comisiei metodice. Întocmește și predă la sediul CJRAE documentele de pontaj, respectând termenele și modalitatea de realizare.		8				
				20				
4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI	4.1 Proiectarea grupelor de terapie respectând principii de intervenție specifice.	Organizează, pe principii psihopedagogice, grupele de terapie în funcție de vârstă, tipul și		5				

ȘCOLAR		gravitatea tulburării de limbaj.						
	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, beneficiari ai certificatului de orientare școlară și profesională/certificate de handicap.		5				
	4.3 Optimizarea comunicării dintre partenerii educaționali	Colaborează cu cadrele didactice în vederea optimizării comunicării dintre elevi-profesori, elevi- părinți.		2				
				12				
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	5.1. Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul CJRAE Arad.	Propune și susține activități/referate în cadrul comisiilor metodice la nivelul CJRAE Arad.	3	5				
		Participă la comisiile metodice a profesorilor logopezi din cadrul CJRAE Arad	2					
	5.2. Participarea la programe de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice/ didactice și metodice dobândite.	Obține certificate de participare la cursuri de formare/ perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ONG-uri etc). 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.	2 1	3				
				8				
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. 6.2. Promovarea serviciilor educaționale oferite de CJRAE Arad.	Realizează programe, proiecte și parteneriate în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicării în domeniul educațional la nivelul CJRAE Arad și a unității școlare. Realizează materiale de promovare		2				

IMAGINII C.J.R.A.E. ARAD ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE		(afișe, pliante, postere ș.a.) a serviciilor specializate furnizate de instituție.		1				
	6.3. Participarea la consiliile profesionale la nivelul CJRAE Arad și la cele organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profesionale la nivelul CJRAE Arad sau la cele organizate de unitatea de învățământ, dacă problemele discutate sunt din sfera activității logopedice.		2				
	6.4. Participarea, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale.	Participă la proiecte și programe educaționale.		2				
	6.5. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC, etc., în vederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad		1				
	6.6. Colaborarea cu cabinetele de asistență psihopedagogică, cu cadrele didactice itinerante și de sprijin, CEOSP, echipe multidisciplinare, etc.	Colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii- consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii- psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional. Colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu	2	4				

		profesorul consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, profesorul-psihipedagog, profesorul-psihiolog, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional.	2					
	6.7. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul CJRAE Arad	Deținerea calității de membru al unei comisii tehnice/de specialitate la nivelul CJRAE Arad.	1	3				
		Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad.	2					
				15				
7. CONDUITA PROFESIONALĂ	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice.	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și a unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.	2	3				
		Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere.	1					
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice.	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (O.M.E. nr. 5701/2024, ROFUIP, Codul muncii, etc).	2	2				
				5				
TOTAL				100				

↓ Fișa anuală de evaluare se va completa, semna și se va depune la secretariatul CJRAE Arad în perioada

↓ În vederea acordării calificativului anual, profesorul logoped 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 _____

Data:

Nume Prenume

Semnături

Cadru didactic evaluat _____

Responsabil comisie evaluare _____

Responsabil comisie contestații _____

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

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

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în ședința C.A. al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/3/22.10.2024

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT SOCIAL, CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic auxiliar:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Evaluare C.A.	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității asistentului social din cadrul CEOSP	1.1.Stabilirea și afișarea programului de lucru al asistentului social, aprobat de directorul CJRAE Arad Transmiterea modificărilor de orar la CJRAE Arad în timp util.	Înregistrează la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	2				
		Afișează programul de lucru aprobat la timp.	2				
		Transmite la CJRAE Arad orice modificare de orar cu minim 48 de ore înainte de producerea modificării.	2				

	1.2. Proiectarea documentelor specifice activității desfășurate de asistentul social din cadrul CEOSP	Elaborează documentele specifice activității asistentului social: -declarație GDPR -registru intrări-ieșiri CEOSP -registru intrări-ieșiri COSP	2				
	1.3. Propunerea și organizarea de programe/activități de informare privind documentația necesară obținerii certificatului de orientare școlară și profesională	Inițiază, proiectează și desfășoară activități de informare privind orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES – 1 punct/activitate	2				
	1.4. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor – TIC în activitatea desfășurată	Utilizează TIC în elaborarea documentelor specifice activității asistentului social din CEOSP	4				
	1.5. Proiectarea unei baze de date centralizate	Întocmește baza de date centralizată cu dosarele preluate în cadrul CEOSP și prezentate în cadrul COSP	4				
			18				
2.1 Desfășurarea activității asistentului social în cadrul CEOSP	2.1 Desfășurarea activității informare a părinților	Informarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului	3				
		Realizarea corespondenței cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat	3				
		Primirea cererilor pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțite de documentele prevăzute în legislația în vigoare	1				
		Verificarea cererilor pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțite de documentele prevăzute în legislația în vigoare	2				
		Înregistrarea cererilor pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțite de documentele prevăzute în legislația în vigoare	1				
		Gestionarea registrului intrări-ieșiri al CEOSP	1				
		Programarea întâlnirii cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale	2				

		Înaintarea dosarului preluat responsabilului CEOSP	1				
		Gestionarea bazei de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională	2				
		Preluarea dosarului de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP	1				
		Prezentarea dosarului preluat de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP în COPS	2				
		Redactarea certificatelor de orientare/reorientare școlară și profesională	2				
		Preluarea planurilor de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice	1				
		Înaintarea planurilor de servicii psihoeducaționale preluate de la cadrele didactice, către membrii CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES	1				
		Transmiterea planurilor de servicii psihoeducaționale COSP pentru aprobare	1				
		Distribuirea/restituirea planurilor de servicii psihoeducaționale responsabililor de caz servicii psihoeducaționale	1				
		Convocarea COSP	1				
		Redactarea Procesului - verbal de ședință a COSP	1				
		Redactarea certificatelor de orientare școlară și profesională	2				
		Distribuirea certificatelor de orientare școlară și profesională	1				
		Arhivarea certificatelor de orientare școlară și profesională	2				
			32				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Facilitarea comunicării formale intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială	Stabilirea legăturilor cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții	3				
		Colaborarea cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională	3				
		Colaborarea cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională	1				

		Colaborarea cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor	3				
		Colaborarea cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC)	3				
		Colaborarea cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC)	3				
		Colaborarea cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației	2				
		Semnalizarea abuzului familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate	2				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.	Completarea chestionarului de autoevaluare a competențelor	2				
	4.2 Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare	Înscrierea și participarea la activități metodico-științifice de specialitate	3				
		Înscrierea la stagii de formare/cursuri de perfecționare și formare continuă	2				
		Absolvirea stagiilor de formare/cursurilor de perfecționare și formare continuă	3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	5.1 Promovarea în comunitate a activității instituției, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute	Participarea la întâlniri cu profesorii itineranți, asistenți sociali, profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi	5				
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul instituției.	Cunoașterea și respectarea precizărilor ROI/ROF	3				
		Participarea la elaborarea procedurilor specifice activității asistentului social din cadrul CEOSP	2				

	5.3 Participarea la activităților organizate de instituție privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, de PSI și ISU.	Cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, de PSI și ISU	5				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și în întreaga comunitate școlară	1				
		Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor educaționale oferite	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OME 5701/2024, ROFUIP AN ȘCOLAR 2024/2025, Codul muncii, etc)	3				
			5				
Total			100				

Calificativul acordat de către C.A. al C.J.R.A.E. Arad _____

Data:

Semnături:

Nume și prenume:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie contestație:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în ședința CA al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/4/22.10.2024

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR, CONFORM ORDINULUI 3189/27.01.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto-evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale instituției	Cunoașterea planului managerial	1,5				
		Aplicarea planului managerial	2				
		Respectarea planului managerial	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului.	Proiectarea activității compartimentului	2				
		Respectarea termenelor în proiectarea activităților	2				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a	Planificarea calendaristică a compartimentului	2				

	compartimentului	Respectarea planificării calendaristice	1,5				
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Asigurarea instituției cu tot ce este nou în domeniul legislației	2				
		Aplicarea legislației în vigoare	2				
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Proiectarea activităților (efectuarea lucrărilor) prin folosirea tehnologiei informaticii	3				
			20				
2.Realizarea activităților	2.1 Organizarea documentelor oficiale	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	2				
		2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor instituției	4				
			4				
		2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umana a instituției. Înregistrarea și preluarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	5				
			4				
			1				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Colaborarea cu cadrele didactice în vederea actualizării dosarelor personale	5				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborare de proceduri pentru fiecare activitate	5				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Urmărirea Forumului ISJ	3				
		Prezentarea corespondenței direcțiunii	2				
		Repartizarea corespondenței persoanelor destinate	2				

	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Raportarea zilnică pentru conducere	2				
		Raportarea periodică, lunar, semestrial forurilor superioare (ISJ; CONSILIUL JUDEȚEAN, etc)	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Deciziile din compartiment sunt aduse la cunoștința celor interesați	2				
	3.4 Evidența gestionarea și arhivarea documentelor	Inventarierea anuală a documentelor	3				
		Predarea documentelor inventariate la arhiva instituției	1				
		Seleționarea documentelor din arhiva instituției	1				
	3.5 Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	Colaborarea cu unitățile de învățământ cu părinții în vederea evaluării preșcolarilor	2				
			20				
4.Managemen tul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și la timp	4				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Înscrierea la cursuri pentru formare profesională	3				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participare la activități de perfecționare organizate de ISJ	3				
			10				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Planificarea activității serviciului secretariat în așa fel încât personalul din instituție să aibă acces la informare	3				
		Popularizarea instituției, a activităților extracurriculare în rândul comunității și a părinților.	3				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind	Comunicare permanentă cu cadrele didactice din instituție și reprezentanții comunității locale.	3				

	activitatea compartimentului					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Implicarea în organizarea activităților extrașcolare, atragerea de fonduri suplimentare prin activitatea de autofinanțare.	2			
		Îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de direcțiune cât și de forurile superioare.	2			
	5.4. Respectarea normelor ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției	Cunoașterea normelor ROI și a procedurilor de sănătate și securitatea muncii.	2			
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică.	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
			5			
TOTAL			100			

Calificativul acordat de către C.A. al C.J.R.A.E. Arad _____

Data:

Nume și prenume: Cadru didactic auxiliar evaluat:
 Responsabil compartiment:
 Responsabil comisie de contestații
 Director:
 Membrii consiliului de administrație

Semnături:

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

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în ședința C.A. al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/5/22.10.2024

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale instituției.	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al instituției și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic)	2				

		1.1.2 Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă	3				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	1.2.1 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	2				
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări specifice sectorului administrativ-gospodăresc	2				
		1.2.3 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director și răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	2				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.1 Întocmește documentele necesare (notă internă de recepție, bon de consum, notă de transfer) pentru realizarea evidenței la zi a patrimoniului instituției	3				
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, achiziții publice folosind tehnologia informației	2				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	2				
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă la nivelul instituției	2				
			20				
2. Realizarea	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a	2				

activităților	optime, prin consultare cu conducerea instituției, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	bunurilor ce nu mai pot fi folosite (proponeri de casare) la timp					
		2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a altor bunuri materiale necesare pentru desfășurarea activităților specifice instituției	3				
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea CJRAE	1				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a instituției.	2.2.1 Realizează achizițiile pentru toate compartimentele din cadrul CJRAE Arad în baza unei proceduri elaborate în cadrul compartimentului	3				
		2.2.2 Organizează activitatea de aprovizionare si depozitare a bunurilor materiale achiziționate	1				
		2.2.3 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le rapartizează pe subgestiuni, listează lunar centralizatorul BC, NIR.	2				
		2.2.4 Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, răspunde de securitatea tuturor bunurilor și documentelor.	2				
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a instituției.	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale, întocmește note de comandă pentru necesarul de materiale din instituție, cu aprobarea conducerii instituției și consultarea contabilului șef al instituției	3				

	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al instituției în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile.	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate (NIR/ BC)	2				
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului, inventarierea anuală a bazei materiale	1				
		2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din instituție	2				
		2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din instituția predătoare și primitoare	2				
		2.4.5 Coordonează activități de igienizare, reparații la nivelul instituției	2				
	2.5. Activități de secretariat	2.5.1 Operează, în registrul de evidență al CJRAE ,documentele care intră și ies din instituție, le clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță	3				
		2.5.2 Se ocupă de organizarea arhivării și gestionării arhivei CJRAE Arad	1				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al instituției.	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	5				
		3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul instituției	3				
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul instituției.	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul instituției	2				
		3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din instituție, evitând orice dispute cu terțe persoane	2				

	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara instituției (cu elevii, personalul instituției, echipa managerială și în cadrul comunității).	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai instituției	3				
		Are spirit de cooperare, incluzând solitudine, cu toate persoanele cu care vine în contact în instituție	5				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	3				
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	2				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.	4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din instituție	3				
		4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare și aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	5.1 Promovarea sistemului de valori al instituției la nivelul comunității.	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii instituției împreună cu tot personalul instituției, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în instituție	3				
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în instituție a ROF, RI, cod de conduită etc.;	1				
		5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine, evită aria de conflict din instituție	2				
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește/revizuieste periodic	1				

	elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	proceduri operaționale pentru compartimentul administrative;				
		5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea instituției	1			
		5.3.3 Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	1			
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;	3			
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a instituției.	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a instituției, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii instituției	3			
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
			5			
TOTAL			100			

Calificativul acordat de către C.A. al C.J.R.A.E. Arad _____

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membrii consiliului de administrație



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în ședința C.A. al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/6/22.10.2024

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL),
CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale instituției.	1.1.1. Cunoaște și aplică planul de investiții prevăzut în planul managerial al instituției	5				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Realizarea planului managerial al compartimentului (anual și semestrial)	1				
		1.2.2. Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și planul de venituri și cheltuieli extrabugetare	1				
		1.2.3. Întocmește actele justificative	1				

		și documentele contabile				
		1.2.4. Realizează planul de investiții pentru instituție	1			
		1.2.5. Întocmește și execută planul de muncă și salarii al instituției și pune în aplicare statul de funcții al întregii instituții	1			
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.3.1. Actele justificative și documentele contabile sunt întocmite cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare	5			
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1. Folosește tehnologia IT pentru întocmirea documentelor contabile	5			
			20			
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	2.1.1. Elaborează și aplică măsuri economico-financiare de evidență contabilă	3			
		2.1.2. Determină atribuțiile și răspunderile angajaților din instituție care au sarcini financiar contabile	3			
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești precum și inventarierea anuală și trimestrială	3			
		2.2.2. Realizează baza de date contabile la nivelul instituției folosind programe de contabilitate și o actualizează periodic	3			
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1. Ține evidența cheltuielilor bugetare	2			
		2.3.2. Verifică întocmirea notelor contabile	2			
		2.3.3.Întocmește balanța contabilă	2			
		2.3.4.Întocmește corespondența contabilă	2			
		2.3.5. Urmărește și controlează modul de realizare a execuției bugetare	2			
		2.3.6.Verifică realizarea prevederilor	2			

		financiare din planul managerial					
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1. Verifică statele de plată întocmite de secretară	2				
		2.4.2. Urmărește plata salariilor angajaților instituției	2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborează proceduri cu caracter financiar	2				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1. Colaborează cu conducerea instituției în luarea deciziilor cu caracter financiar	3				
		3.1.2. Informează lunar conducerea instituției de stadiul folosirii și realizării veniturilor	3				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1. Întocmește dări de seamă contabile ale instituției și alte documente contabile pe care le prezintă conducerii instituției	3				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1. Prezintă informări cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru și a modului de soluționare a lor față de CA	3				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1. Gestionează arhiva contabilă a instituției	3				
		3.4.2. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe contabile, balanțe de verificare, dări de seamă contabile	3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.	3.5.1. Contribuie la asigurarea interfeței cu ofertanții pentru achizițiile pe care le face instituția și face recomandări cu privire la întocmirea documentelor necesare	2				
			20				
4. Managementul carierei și al	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1. Documentele care atestă studiile absolvite	4				
	4.2. Formare profesională și	4.2.1. Dovezi care atestă studiile	2				

dezvoltării personale	dezvoltare în carieră.	absolvite în ultimii 5 ani				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1. Colaborează eficient cu secretariatul instituției	2			
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.4.1. Dovezi care atestă participarea la instruiți organizate de ISJ Arad	2			
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției.	5.1.1. Elaborează și aplică cele mai raționale și eficiente măsuri contabile în vederea realizării planului managerial	3			
		5.1.2. Își aduce aportul la promovarea imaginii instituției	4			
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1. Consiliază directorul instituției în relațiile cu agenții economici în vederea încheierii contractelor economice	1			
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare	1			
		5.3.2. Efectuează, organizează și conduce efectuarea operațiilor contabile pentru instituție	1			
		5.3.3. Întocmește cererea de credite, deplasări de orice fel și orice necunoscute	1			
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției.	5.4.1. Cunoașterea normelor, procedurilor de sănătate și securitate în muncă, PSI, ISU pentru activitățile desfășurate în instituție	2			
		5.4.2. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecție a muncii, PSI, ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției	2			
			15			
6. Conduita	6.1. Manifestarea atitudinii	6.1.1. Utilizarea unui limbaj civilizat	2			

profesională	morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora 6.1.2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara instituției, comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate, munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu	1				
		6.2.2. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității), asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin	1				
			5				
TOTAL			100				

Calificativul acordat de către C.A. al C.J.R.A.E. Arad _____

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membrii consiliului de administrație

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în ședința CA al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/7/22.10.2024

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE MEDIATOR ȘCOLAR, CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliu de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității de mediator școlar	1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.	Planul activităților este elaborat prin raportare la situația concretă din unitățile de învățământ, cf. arondării acestora pentru fiecare mediator școlar	5				

		Gestionarea timpului alocat atingerii obiectivelor pe criterii de eficiență.					
	1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.	Strategiile alese sunt compatibile cu principiile de mediere școlară. Asigură acordul între conținutul fiecărei activități și obiectivele stabilite.	4				
	1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.	Proiectează materiale suport destinat copiilor /elevilor și părinților pentru activități față în față și online.	4				
	1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.	Deține competențe digitale necesare în proiectarea activității.	4				
	1.5. Proiectarea activității extracurriculare.	Proiectează programe/ activități extracurriculare adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.	3				
			20				
2.Realizarea activității mediator școlar	2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.	Realizează toate activitățile proiectate, atât față în față în mediul școlar, extrașcolar, cât și în mediul online. Respectă termenele stabilite.	12				
	2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate	Realizează/ selectează resurse materiale	5				

	funcției.	adecvate specificului problematicei abordate, obiectivelor și modalității de realizare a activității: față în față sau online.					
	2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.	Identifică preșcolarii și elevii din comunitățile defavorizate, în scopul cuprinderii acestora în învățământul de masă obligatoriu.	4				
	2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.	Informează conducerea școlii/cadrele didactice cu privire la problemele copiilor din comunitățile aflate în situație de risc. Contribuie la elaborarea planului de desegregare școlară și sprijină implementarea acestuia. Identifică soluții pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor. Organizează activități comune cu părinții, cadrele didactice și autorități în scopul facilitării incluziunii. Desfășoară activități privind cunoașterea drepturilor copilului.	5				
	2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.	Se implică în organizarea activităților cu caracter multicultural. Antrenează părinții în	4				

		activități cunoașterii minoritare.	destinate culturii					
				30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Stabilește modalitățile de comunicare: • Transmiterea corectă a informației; • Medierea comunicării; • Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; • Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	Se preocupă de actualizarea și acuratețea datelor cu privire la situația copiilor din comunitățile defavorizate. Mediază comunicarea între școală – familii – ONG - autorități locale - instituții implicate în susținerea copiilor din medii dezavantajate în vederea integrării școlare și profesionale. Organizează activități pentru conștientizarea părinților privind necesitatea și beneficiile frecventării școlii de către copii.	5					
	3.2. Transmite corect informația.	Respectă termenele, căile de transmitere și normele care reglementează utilizarea datelor cu caracter personal.	5					
	3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.	Stabilește proceduri de intervenție și se implică direct în rezolvarea conflictelor dezvoltate în mediul școlar.	4					
	3.4. Stabilește modele de colaborare	Inițiază programe	3					

	ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.	adequate de implicare în acțiuni comune a reprezentanților comunității locale, școlii și familiilor în scopul reducerii fenomenului de abandon școlar și înscrierii în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară din comunitate.					
	3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	Realizează vizite în mediul de rezidență a familiilor defavorizate, în vederea consilierii pentru includerea tuturor copiilor în învățământul de masă.	3				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.	Stabilește priorități în legătură cu perfecționarea profesională. Identifică oportunitățile de dezvoltare profesională.	4				
	4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.	Valorifică oportunitățile de dezvoltare profesională, prin participarea la activități de dezvoltare profesională.	2				
	4.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite.	Aplică pentru eficientizare, în activitatea practică,	2				

		abilitățile, cunoștințele și competențele dobândite.					
	4.4. Integrarea și utilizarea TIC.	Identifică și participă la programe de dezvoltare profesională realizate online.	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției.	5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.	Identifică partenerii sociali și pe cei economici, care pot sprijini integrarea copiilor din grupurile dezavantajate. Diseminează în comunitate informații privind cadrul legal privind respectarea drepturilor copiilor. Analizează oportunitățile de inserție profesională a viitorilor absolvenți.	3				
	5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.	Implicarea în proiecte de parteneriat prin realizarea de activități specifice de mediere școlară.	2				
	5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.	Participarea/realizarea de activități cu scopul diminuării atitudinilor conflictuale și discriminatorii având ca finalitate creșterea calității demersului educațional	3				
	5.4. Promovarea sistemului de valori al instituției la nivelul comunității.	Cunoaște și promovează în relația cu beneficiarii,	3				

		viziunea, misiunea, obiectivele și valorile instituționale cuprinse în PDI.					
	5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	Desfășoară activități de informare/formare cu privire la normele sociale care reglementează relațiile sociale. Mediază conștientizarea și asumarea regulilor sociale ale de către membrii grupurilor dezavantajate din comunitate.	3				
	5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	Implicarea în organizarea/implementarea unor parteneriate și proiecte educaționale cu scopul promovării în comunitate a serviciilor oferite și a imaginii C.J.R.A.E. Arad.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul C.J.R.A.E. Arad și a unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea. Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor de consiliere	2				
	6.2. Respectarea și promovarea	Cunoaște, respectă și aplică	3				

	deontologiei profesionale.	prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011, ROFUIP, Codul muncii, Codul de etică etc).					
			5				
TOTAL			100				

Calificativul acordat de către C.A. al C.J.R.A.E. Arad _____

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:



Avizat în ședința C.A. al C.J.R.A.E. Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/8/22.10.2024

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN, CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compar- -tinent	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	3				
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în instituție	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a instituției	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a instituției	3				

		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a instituției	2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul instituției	1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	1				
		1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	1				
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al instituției	1.4.1 Punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	3				
		1.4.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)	2				
			20				
	2. Realizarea activității	2.1.1 Întocmirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3				
		2.1.2 Întocmirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3				
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul activităților desfășurate	3				
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3				
		2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3				
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3				
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3				
		2.2.4 Introducerea rezultatelor studiilor și sondajelor	3				
		2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul instituției.	3				
		2.3.2 Redactarea/coordonarea realizării ofertei educaționale.	2				

		2.2.3 Participarea la activități de voluntariat.					
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevi	3.1.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii serviciilor	1				
		3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul instituției pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor	2				
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul instituției pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerial	3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	2				
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
		3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	3				
			15				
4. Managment ul carierei și al dezvoltării	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	5				

profesionale	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă					
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică	5				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale.	0.5				
		Redactarea unor proiecte educaționale	0.5				
		Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.1 Acțiuni anti-volență în cadrul școlii	1				
		5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1				
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare	1				
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1				
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor instituției și întocmirea documentației specifice.	1				

	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1				
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

Calificativul acordat de către CA al C.J.R.A.E. Arad _____

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Responsabil comisie de contestații
- Director:
- Membrii consiliului de administrație



Avizată în ședința C.A. al CJRAE Arad din data de 21.10.2024

Nr. 3278/9/22.10.2024

FIȘA DE EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
PROFESOR ÎN CADRUL CEOSP
2024- 2025

Numele și prenumele cadrului didactic:

Locul desfășurării activității:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisie de evaluare	Evaluare CA CJRAE	Comisia de contestații
			15				
PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	1.1.Stabilirea și afișarea programului de lucru la cabinetul CEOSP, aprobat de directorul CJRAE Arad	Înregistrează la secretariatul CJRAE Arad programul de lucru.	1				
	Transmiterea modificărilor de orar la CJRAE Arad în timp util.	Afișează programul de lucru aprobat la timp.	0,5				
		Transmite la CJRAE Arad orice modificare de orar cu minim 48 de ore înainte de producerea modificării.	0,5				



	1.2. Proiectarea documentelor specifice activității desfășurate de profesorul logoped/consilier școlar din cadrul CEOSP	Elaborează documentele specifice activității de evaluare și orientare școlară și profesională: -declarație evaluare psihoeducatională, -registrul evaluărilor psihoeducationalale, -proceduri specifice, -registrul rapoartelor sintetice de evaluare	0.5 0.5 0.5 0.5				
	1.3. Proiectarea instrumentelor de lucru specifice activității desfășurate de profesorul logoped/consilier școlar din cadrul CEOSP	Elaborează instrumente de lucru specifice activității de evaluare și orientare școlară și profesională (teste de evaluare psihoeducatională) în concordanță cu nivelul de dezvoltare al beneficiarilor: -nivel preșcolar -nivel primar -nivel gimnazial -nivel liceal	0.5 0.5 0.5 0.5				
	1.4. Propunerea și organizarea de programe/activități de informare privind orientare școlară și profesională a elevilor cu CES	Inițiază, proiectează și desfășoară activități de informare privind orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES – 1 punct/activitate	3				
	1.5. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor –TIC în activitatea desfășurată	Utilizează TIC în elaborarea documentelor și a instrumentelor de lucru specifice activității CEOSP	3				
	1.6. Proiectarea unei baze de date centralizate	Întocmește baza de date centralizată cu dosarele prelucrate în cadrul CEOSP/COSP	2				
		Întocmește baza de date centralizată cu furnizorii serviciilor educaționale, sociale și de recuperare de pe raza județului Arad	1				
			25				
REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	2.1 Desfășurarea activității de consiliere/evaluare complexă/evaluare psihoeducatională	Realizează activități de evaluare psihoeducatională a copiilor/elevilor în vederea depistării CES	3				
		Realizează ședințe de consiliere individuală a părinților copiilor pentru care s-a depus documentația necesară depistării CES	3				
	2.2 Administrarea testelor psihoeducationalale copiilor/elevilor propuși spre evaluare	Aplică testele de cunoștințe elaborate în funcție de nivelul achizițiilor copilului/elevului	3				
	2.3 Interpretarea testelor psihoeducationalale administrate copiilor/elevilor evaluați	Păstrează portofoliile/interpretările, testelor administrate	2				



1. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	2.4 Redactarea fișelor psihoeducaționale pentru copiii/elevii testați	Completează pentru fiecare copil evaluat fișa de evaluare psihoeducațională	2				
	2.5. Completarea registrului evaluărilor psihoeducaționale	Înregistrează în registrul evaluărilor psihoeducaționale fișele de evaluare psihoeducațională ale copiilor/elevilor testați	2				
	2.6. Întocmirea raportului de evaluare complexă	Completează rapoartele de evaluare complexă și formulează recomandarea privind orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor evaluați și își asumă recomandarea formulată	3				
	2.7. Utilizarea de resurse educaționale deschise	Elaborează și utilizează resurse educaționale deschise (1 p /RED)	2				
	2.8. Realizarea unor sarcini suplimentare, pe baza notelor de serviciu, ca urmare a solicitărilor venite de la ME, ISJ, conducerea CJRAE	Întocmește situații centralizatoare, documente de raportare	3				
	2.9. Realizează activități extracurriculare	Publică diverse articole de specialitate (1 p /articol)	2				
			20				
	3.1. Evaluarea continuă a activității desfășurate	Întocmește raportul anual al activității desfășurate în cadrul CEOSP	1				
		Întocmește raportul anual al activității desfășurate în cadrul COSP	1				
	3.2. Evaluarea satisfacției beneficiarilor de educație conform procedurilor stabilite la nivelul unității	Elaborează chestionare privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	1				
		Interpretează rezultatele chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor	1				
	3.3. Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza comisiei de evaluare și consiliului de administrație al CJRAE	Consemnează rezultatele activităților desfășurate în fișa de evaluare respectând termenele de predare	2				
		Întocmește raportul anual de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual respectând termenele de predare	2				
	3.4. Întocmește documentele de pontaj conform procedurilor în vigoare.	Întocmește și predă lunar, documentele de pontaj, respectând termenele și modul de întocmire	12				



			12				
1. MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	4.1. Gestionarea eficientă a activității de evaluare și orientare școlară și profesională și utilizarea eficientă a resurselor materiale ale instituției	Respectă programul de lucru	3				
		Respectă termenele de realizare ale sarcinilor proiectate și planificate	3				
		Respectă termenele de realizare ale sarcinilor primite prin note de serviciu	3				
		Respectă normele sociale de interrelaționare, la nivelul instituției și la nivelul comunității profesionale, în conformitate cu ROFUIP și ROI al CJRAE Arad	3				
			8				
2. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	5.1. Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul CJRAE Arad	Propune și susține activități/referate în cadrul comisiilor metodice la nivelul CJRAE Arad și a diverselor evenimente corelate cu domeniul educației 1p./activitate	2				
		Participă la comisiile metodice din cadrul CJRAE Arad 1p./participare	2				
	5.2. Participarea la programe de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice/didactice și metodice dobândite	Obține certificate de participare la cursuri de formare/perfecționare asigurate de către instituții abilitate (CCD, ONG-uri etc) 1p/document doveditor	2				
		Diseminează și aplică informațiile obținute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul ședințelor metodice/ consiliilor profesionale/ alte evenimente 1p/document doveditor	2				
			15				
3. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. ARAD	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Realizează proiecte și programe educaționale la nivelul CJRAE Arad 1p/proiect, program	2				
	6.2. Promovarea serviciilor educaționale oferite de CJRAE Arad	Realizează materiale de promovare (afișe, pliante, postere ș.a.) a serviciilor specializate furnizate de instituție	1				



	6.3.Participarea la consiliile profesionale la nivelul CJRAE Arad	Participă la consiliile profesionale	2				
	6.4.Participarea la solicitarea CJRAE, la diverse proiecte și programe educaționale	Participă la proiecte și programe educaționale 1p/proiect, program	2				
		Inițiază proiecte educaționale, curriculare și extracurriculare, inclusiv în mediul online 1p/proiect, program	2				
	6.5.Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.	Colaborează cu ONG-uri, AJOFM, DGASPC, universități etc, în vederea dezvoltării instituționale și promovării imaginii CJRAE Arad 1p/parteneriat	1				
	6.6.Colaborarea cu cadrele didactice din CSES, cadrele didactice din unitățile de învățământ special, echipe multidisciplinare; etc.	Colaborează cu cabinetele de asistență psihopedagogică/logopedice în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitări. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul întocmirii planului de servicii personalizat al elevilor cu CES. Colaborează cu instituții, organizații, echipe multidisciplinare, etc. în funcție de solicitări.	1				
	6.7.Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul CJRAE Arad	Deținerea calității de membru al unei comisii tehnice/de specialitate la nivelul CJRAE Arad. 1p/comisie	2				
		Desfășurarea activității în comisiile tehnice/de specialitate din cadrul CJRAE Arad 1p/activitate	2				
			5				
7.CONDUITA PROFESIONALĂ	7.1.Manifestarea atitudinii morale și civice	Evidențiază o conduită corespunzătoare la nivelul CJRAE Arad și în întreaga comunitate școlară	1				
		Demonstrează prin comportament atitudini morale și civice în relația cu beneficiarii serviciilor educaționale oferite	1				
	7.2.Respectarea și promovarea deontologiei didactice	Cunoaște, respectă și aplică prevederile documentelor care reglementează activitatea specifică domeniului (OME 5701/2024, ROFUIP AN ȘCOLAR 2024/2025, Codul muncii, etc)	3				
TOTAL			100				



✚ În vederea acordării calificativului anual, cadrul didactic 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 pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în cabinetul/unitatea/unitățile de învățământ la care este arondat și nu există ca obligație, la portofoliul personal.

CALIFICATIV FINAL _____

Data _____

Nume prenume

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie de evaluare:

Responsabil comisie de contestații:

Director: CJRAE Arad

Membrii CA:

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 SATISFĂCĂTOR - Sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR