

FIȘĂ DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Nr. crt.	Aspecte verificate	Evaluare	Argumentarea evaluării	
1.	Documente specifice cabinetului			
		Existența docum.	Calitate	
	Registru de activitate	▲	1-2-3-4-5	
	Fișe de consiliere	▲	1-2-3-4-5	
	Decizie numire	▲		
	ROF CJRAE/CJAP	▲		
	Codul deontologic	▲		
	Fișă de post	▲		
	CV	▲		
	Fișa de evaluare	▲		
	Orar cabinet	▲	1-2-3-4-5	
	Planuri manageriale (semestrial sau anual)	▲	1-2-3-4-5	
	Rapoarte lunare, semestriale	▲	1-2-3-4-5	
	Instrumente de lucru și de evaluare (pentru programele implementate în școală), materiale auxiliare pentru activități de grup	▲	1-2-3-4-5	
Documente privind calitatea de mentor, formator, metodist, membru în comisii etc.	▲			

2.	Relaționarea / colaborarea		
	Relaționarea / colaborarea cu conducerea școlii	1-2-3-4-5	
	Relaționarea / colaborarea cu celelalte cadre didactice	1-2-3-4-5	
	Relaționarea / colaborarea cu părinții	1-2-3-4-5	
3.	Vizibilitatea activității cabinetului		
	Promovarea serviciilor cabinetului la nivelul unității de	1-2-3-4-5	

	învățământ (consilii profesoriale, ședințe cu părinții etc.)		
	Amenajarea cabinetului, realizarea de panouri, postere	1-2-3-4-5	
4.	Realizarea de activități de grup (Consiliere de grup)		
	Participarea în proiectele/ programele educaționale propuse de CJRAE/CJAP/școală	1-2-3-4-5	
	Organizarea și realizarea unor activități, programe de prevenție și intervenție la nivelul școlii (independent sau în colaborare cu alte instituții, fundații, organizații etc.)	1-2-3-4-5	
	Desfășurarea efectivă a activităților de grup (pe diferite tematici și orientare școlară și profesională) -proiecte de activități de consiliere	1-2-3-4-5	

Director CJRAE Sălaj ,

Consilier școlar,

Coordonator CJAP Sălaj,