

Aprobat în C.A. al C.J.R.A.E. Sălaj din data de

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
în vederea acordării calificativului anual pentru profesorului consilier școlar cu atribuții de coordonator din
Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Sălaj
An școlar 2018 - 2019

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele profesorului consilier: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesional al C.J.R.A.E.
				Auto-evaluare	Evaluare Comisie Metodică	Evaluare C.A al C.J.R.A.E.	
1. Proiectarea activității, monitorizarea activității din CJAP și din centrele de asistență psihopedagogică	1.1.Stabilirea, aprobarea și afișarea orarului/ Asigurarea structurării programului CJAP, coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul CJAP și CSAP, în raport cu specificul activității fiecăruia;	1.1.a. Întocmirea orarului și avizarea acestuia de către conducerea C.J.R.A.E. Sălaj/ Afișarea orarului la loc vizibil, în vederea consultării lui	0,5				
		1.1.b. Asigurarea structurării programului CJAP, coordonarea și monitorizarea activităților desfășurate de personalul CJAP și CSAP, în raport cu specificul activității fiecăruia/Coordonarea și monitorizarea activităților cu privire la orientarea carierei și activității de cercetare	0,5				

		științifică cu tematică psihopedagogică specifică realizată de către consilierii școlari					
1.2. Elaborarea documentelor specifice activității de consiliere: plan managerial anual de activitate, raport de activitate lunară, fișe de consiliere, registrul de evidență a activităților, fișă de monitorizare a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică etc.	1.2.a. Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi a beneficiarilor și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, alte documente)	2					
	1.2.b. Consemnarea și evidența activităților (completarea registrului și a altor documente) 1.2.c. Elaborează fișele de post ale profesorilor din CJAP și din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică care vor fi avizate de CA al CJRAE; 1.2.d. Evaluează activitatea personalului didactic din CJAP și din cabinetele școlare, pe baza fișelor de evaluare, împreună cu membrii consiliului de administrație al CJRAE	2					
1.3. Propunerea și organizarea de programe de orientare școlară și profesională și a carierei elevilor	1.3. Inițiază, proiectează și desfășoară activități de orientare școlară și profesională și a carierei elevilor – cel puțin un program de O.Ș.P./an școlar	2					
1.4. Raportarea corectă și la termen (lunar/semestrial/anual) către directorul CJRAE, către ISJ și MEN a activităților	1.4. Respectă termenele de raportare lunară/semestrială/anuală a activității	2					

	desfășurate						
1.5. Elaborarea și prezentarea în consiliul profesoral al C.J.R.A.E. a unui raport privind activitatea semestrială/anuală desfășurată de către departamentul CJAP	1.5.a. Întocmește raportul de activitate semestrial/anual, care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, proiecte, programe, campanii derulate în cadrul CJAP, alte informații solicitate de către C.J.R.A.E.		3				
	1.5.b. Centralizează rapoartele de activitate întocmite de către consilierii școlari din județ și întocmește raportul privind activitatea CSAP-urilor, spre a fi înaintat directorului CJRAE		2				
	1.5.c. Prezintă raportul de activitate anual/semestrial al CJAP în cadrul consiliului profesoral al CJRAE/prezentarea acestuia în publicații precum: Starea Învățământului, Anuarul CJRAE și pe site-ul instituției.		1				
TOTAL			15				
2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică	2.1. Consiliere / consultanță	2.1.1. Asigurarea informării și consilierii preșcolarilor/ elevilor,	2.1.1. Realizează activitățile de informare și consiliere a preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și	4			

		părinților, cadrelor didactice	autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie; realizează minim 40 ședințe de consiliere individuală/an (beneficiari: preșcolari/elevi, părinți, cadre didactice); realizează minim 20 ședințe de consiliere de grup/an (consiliere de grup, lectorate cu părinții, cursuri pentru părinți și cadre didactice, ședințe cu părinții)					
		2.1.2. Asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic	2.1.2.a. Realizează materiale și activități în vederea prevenirii și diminuării unor comportamente de risc	3				
			2.1.2.b. Planifică și organizează activități de consiliere educațională individuală și/sau de grup adresate preșcolarilor/elevilor	2				

	2.1.3. Realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor	2.1.3. Completează fișe de observație psihopedagogică și/sau P.I.P.-uri	1				
	2.1.4. Asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale	2.1.4. Desfășoară programe individualizate de intervenție (pe probleme specifice sau pentru elevi diagnosticați cu C.E.S.)	1				
	2.1.5. Asigurarea serviciilor de consiliere și lectorate / cursuri pentru părinți;	2.1.5.a. Realizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică	1				
		2.1.5.b. Oferă servicii de consiliere și desfășoară cursuri pentru părinți pe diferite problematice	1				
	2.1.6.Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice,	2.1.6. Orientează părinții spre alți specialiști pentru probleme care nu sunt de competența consilierului școlar (medic, medic specialist, logoped, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc.)	0,5				

		comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice						
		2.1.7. Acordarea de sprijin și consilierea metodologică a consilierilor școlari și a altor cadre didactice	2.1.7. a. Oferă consultanță consilierilor școlari și cadrelor didactice pe diferite problematice întâlnite în mediul școlar	0,5				
			2.1.7.b. Furnizează repere metodologice privind desfășurarea activităților de <i>Consiliere și orientare</i>	0,5				
		2.1.8. Monitorizarea situațiilor de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu sunt normate posturi de consilier școlar	2.1.8. Monitorizează situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ, în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare	1				
		2.1.9. Coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice din cabinetele de	2.1.9. Coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice	1				

		asistență psihopedagogică în vederea perfecționării						
2.2. Proiecte /programe educaționale	2.2.1. Implicarea în organizarea, derularea și monitorizarea proiectelor/programele educaționale interne și internaționale I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P.	2.2.1. Implicarea în organizarea, derularea și monitorizarea proiectelor/programele, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor	3					
	2.2.2. Organizarea și realizarea unor activități, programe de prevenție și intervenție	2.2.2.a. Implementează programe de prevenție și intervenție privind violența în școală, consumul de droguri și alcool și alte comportamente de risc	2					
		2.2.2.b. Derulează activități de promovare a sănătății și a stării de bine	0,5					
2.3. Studii / sondaje	2.3.1. Elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale și alte	2.3.1.a. Realizează studii, sondaje pentru elevi, părinți, cadre didactice pe teme educaționale	1					
		2.3.1.b. Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale și alte tipuri	1,5					

		tipuri de studii în funcție de nevoile identificate	de studii în funcție de nevoile identificate					
			2.3.1.c. Examinează la solicitarea I.S.J., propunerile tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare	0,5				
TOTAL				25				
3. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică	3.1. Realizarea și aplicarea de chestionare în vederea sondării opiniilor elevilor/părinților/cadrelor didactice, în funcție de cerințele și de nevoile educaționale identificate	3.1.a. Elaborează/administrează chestionare de evaluare a nevoilor de consiliere, a satisfacției beneficiarilor	2					
		3.1.b. Interpretează rezultatele chestionarelor de evaluare a nevoilor de consiliere/de satisfacție a beneficiarilor	2					
	3.2. Aprecierea gradului de rezolvare a cazurilor	3.2. Ameliorează sau remite manifestările specifice problematicei cazurilor	4					
	3.3. Investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor	3.3. Investigarea în funcție de nevoi și solicitări	2					
	3.4. Utilizarea unor instrumente omologate de cunoaștere a elevilor (teste, chestionare)	3.4. Utilizează de instrumente omologate, validate științific; utilizarea instrumentelor potrivite vârstei și	2					

		aspectelor investigate					
	3.5. Comunicarea rezultatelor activității specifice de asistență psihopedagogică și /sau O.Ș.P. în condițiile respectării confidențialității	3.5. Respectă principiile confidențialității în comunicarea rezultatelor	3				
	3.6. Evaluarea programelor/proiectelor educaționale propuse de I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P.	3.6. Aplică, centralizează, interpretează chestionare în vederea stabilirii impactului și prezintă rezultater/beneficiile proiectelor/programelor/campaniilor derulate în cadrul CJRAE – CJAP, pe site-ul instituției și în presa locală.	5				
TOTAL			20				
4. Managementul claselor/ grupelor/ cazurilor (a climatului școlar)	4.1. Respectarea legislației în vigoare - Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională nr.5555/7.10.2011, a Regulamentului de Ordine Interioară a C.J.R.A.E. Sălaj	4.1. Cunoaște și respect prevederile legislației specifice	1				

	4.2. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie	4.2. Adoptă strategii adecvate de intervenție în acord cu particularitățile problemelor identificate, contribuind la diminuarea/rezolvarea situațiilor conflictuale	1				
	4.3. Organizarea grupurilor de intervizare	4.3. Organizează grupurile de intervizare în vederea identificării unor soluții de rezolvare a cazurilor dificile	1				
	4.4. Abordarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice	4.4. Elaborează planuri de educație individualizată și proiectează programe adecvate/P.I.P.-uri pentru elevii cu cerințe educative speciale	2				
	4.5. Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.	4.5. Cunoaște limitele propriilor competențe; recomandă consultarea altor instituții, în funcție de problemele identificate/suspectate	1				
	4.6. Colaborarea cu părinții și cadrele didactice în procesul de consiliere a elevilor	4.6. Realizează întâlniri solicitate și programate cu părinții și cadrele didactice	2				
	4.7. Colaborarea cu logopedul, profesorul de sprijin, mediatorul școlar, asistentul social al CJRAE, alți factori educativi	4.7. Realizează întâlniri de lucru în cadrul echipei de intervenție	2				
	4.8. Colaborarea cu diverse instituții și organizații	4.8. Desfășoară activități în colaborare; existența unor protocoale de colaborare	2				

	neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională					
TOTAL			12			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la activitățile metodice ale C.J.A.P., la programe de formare continuă și în specialitate în calitate de cursant, simpozioane, conferințe etc.	5.1.Participă și monitorizează prezența la activitățile metodice ale C.J.A.P., la programe de formare continuă, simpozioane, conferințe	2			
	5.2. Implicarea și participarea activă la activitățile metodice ale C.J.A.P. sau în calitate de formator în activitățile de formare, participarea cu lucrări la simpozioane, conferințe etc.	5.2. Monitorizează și participă cu materiale la activitățile metodice, participă în calitate de formator la programele de formare continuă sau la simpozioane, conferințe	2			
	5.3. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/grade didactice/ manifestări științifice și altele	5.3. Obține certificate de participare la cursuri de formare/perfecționare asigurate de către instituții abilitate (C.C.D., I.Ș.E., O.N.G.-uri etc.); minim o adeverință de participare/an)	2			
	5.4. Relaționarea cu conducerea C.J.R.A.E. Sălaj	5.4. Absența disfuncționalităților înregistrate în documentele specifice	1			
	5.5. Respectarea standardelor de calitate în întreaga activitate desfășurată	5.5. Monitorizează desfășurarea activităților specifice postului fără disfuncționalități	1			
TOTAL			8			

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției	6.1. Promovarea activității și serviciilor CJRAE - C.J.A.P.	6.1.a. Promovează cabinetul de consiliere psihopedagogică din cadrul CJAP Sălaj și a activității C.J.A.P.-ului	2				
		6.1.b. Amenajează locul de muncă, realizarea de panouri, postere	2				
	6.2. Promovarea imaginii oferite de C.J.R.A.E./C.J.A.P.	6.2.a. Realizează activității de promovare a serviciilor CJRAE - C.J.A.P. la nivelul unităților de învățământ	1				
		6.2.b. Participă la promovarea în comunitate a C.J.A.P.-ului, conform politicii de dezvoltare a instituției C.J.R.A.E. Sălaj (prin intermediul unor publicații ale instituției, reviste, pliante, broșuri, prin intermediul site-ului instituției și a presei locale)	2				
	6.3. Participarea la instruirea și respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, P.S.I. și I.S.U.	6.3. Respectă normele, participă la instruirii conform graficului	0,5				
	6.4. Implicarea în realizarea ofertei educaționale	6.4. Propune proiecte și programe educaționale în beneficiul unității școlare	2				
	6.5. Colaborarea cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională	6.5. Colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională	0,5				
	6.6. Participarea la consiliile profesionale, sesiunile de lucru și, după caz, la alte acțiuni organizate de C.J.R.A.E./C.J.A.P./I.S.J.	6.6. Participă la consiliile profesionale, sesiunile de lucru, acțiunile organizate de către instituție	1				
	6.7. Participarea, la solicitarea I.S.J./ C.J.R.A.E./C.J.A.P., la supraveghere, corectare bacalaureat, examene de titularizare, examene	6.7. Participă, la solicitarea I.S.J./ C.J.R.A.E./C.J.A.P., la supraveghere, corectare bacalaureat, examene de titularizare, examene definitivat, la diverse	2				

	de definitivat , la diverse proiecte și programe educaționale	proiecte și programe educaționale, adeverințe, decizii, etc.					
	6.8. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională	6.8. Colaborează cu O.N.G.-uri, A.J.O.F.M., D.G.A.S.P.C. etc.; minim o adeverință de colaborare/un protocol de colaborare etc.	1				
	6.9. Colaborarea cu cabinetele logopedice	6.9. Colaborează cu cabinetele logopedice în scopul soluționării problemelor specifice în funcție de solicitări.	0,5				
	6.10. Colaborarea cu cadrele didactice itinerante și de sprijin	6.10.Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin în scopul adaptării programei la nevoile elevului, precum și a soluționării problemelor școlare, comportamentale sau de altă natură a elevilor cu C.E.S. în funcție de solicitări	0,5				
TOTAL			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1. Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.2. Respectă codul deontologic al consilierului școlar	3				
TOTAL			5				
TOTAL GENERAL			100				

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
- 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

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic evaluat:
- Responsabil comisie metodică:
- Director CJRAE Sălaj:
- Coordonator CJAP Sălaj:
- Membrii C.A.:

Semnături: