Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

p-ța. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014, Jud. Covasna, CF: 2949758 Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

Avizat în cadrul Consiliului de Administrație, din data de: 19.10.2023

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR – PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR
anul școlar 2023-2024

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Unitatea de învățământ: CJRAE Covasna

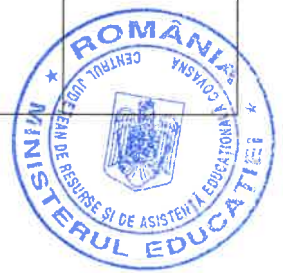
Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto-evaluare	Comisia de evaluare	CA	
1. Proiectarea activității de asistență psihopedagogică	1.1. Elaborarea planificării, realizarea planului anual și semestrial de activitate.	Planifică activitățile astfel încât să fie structurate prin obiective generale și specifice derivate din direcțiile de dezvoltare instituțională și bazată pe o analiză de nevoi.	**3**				

ROMÂNIA CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ COVASNA MINISTERUL EDUCAȚIEI

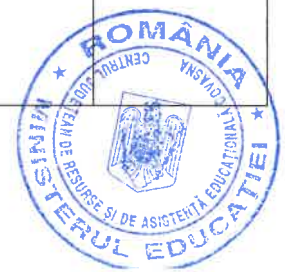
	1.2. Elaborează și completează documentele oficiale și de evidență a activității (registrul de activități, orar, fișa de evidență a beneficiarilor).	Proiectează documentele de activitate în acord cu nevoile exprimate de beneficiari.	**3**				
	1.3. Planifică și realizează sondaje/studii psihopedagogice.	Concepe sau colaborează în aplicarea și interpretarea unor studii psihopedagogice sau în specialitate.	**2**				
	1.4. Propune programe vizând dezvoltarea personală și orientarea profesională a elevilor, a cadrelor didactice și cursuri în cadrul curriculumului.	Propune, derulează activități de dezvoltare a personalității/de orientare a carierei/cursuri de formare pentru cadre didactice.	**3**				
	1.5. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică	Folosește TIC în activitate de proiectare didactică	**2**				
	1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectează activități-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	**2**				
		TOTAL	**15 p**				
2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică	2.1. Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/ elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere si autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar,	Informează și consiliază preșcolarii/elevii/părinții/cadrele didactice pe teme de cunoaștere si autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie.	**4**				



	adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-familie.	Realizează şedinţe de consiliere individuală/grup cu elevii;					
	2.2. Asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.	Contribuie la diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin realizarea a cel puţin o activitate/program de prevenţie.	**2**				
	2.3. Realizează investigarea psihopedagogică a preşcolarilor şi elevilor.	Evaluează şi/sau completează fişe de observaţie psihopedagogică pentru elevii înregistraţi în registrul de activităţi al cabinetului. Realizează evaluarea psihosomatică anuală a preşcolarilor, pe baza metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar.	**2**				
	2.4. Asigură consilierea cadrelor didactice şi a părinţilor care au copii cu cerinţe educaţionale speciale.	Realizează activităţi de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru cadrele didactice şi părinţii cu copii cu cerinţe educaţionale speciale.	**2**				
	2.5. Recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice.	Orientează părinţii spre alţi specialişti pentru probleme care nu sunt de competenţa consilierului şcolar (medic, medic specialist, logoped, psihoterapeut, neurolog, psihiatru etc.).	**1**				

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI
CENTRUL JUDEŢEAN DE RESURSE ŞI DE ASISTENŢĂ EDUCAŢIONALĂ
COVASNA

	2.6. Asigură consilierea părinților, participă la lectorate pentru părinți.	Consiliază părinții în mod individual sau în grup. Realizează activități pentru părinți cu tematici educaționale și psihoeducaționale.	**3**				
	2.7. Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice.	Sprijină cadrele didactice prin realizarea unor activități de consiliere metodologică (ex. ședințe de consiliere individuală/grup, cursuri / activități în cadrul ședințelor comisiilor metodice/consiliilor profesorale, asistență la cursuri, etc.).	**2**				
	2.8. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	Utilizează eficient resursele materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	**2**				
	2.9. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Utilizează resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	**2**				
		TOTAL	**20 p**				
3. Evaluarea rezultatelor activităților psihopedagogice	3.1. Anual întocmește un raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență	Anual sau la solicitarea CJRAE Covasna prezintă rezultatele activității de consiliere sub forma unui raport, care cuprinde informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de	**6**				

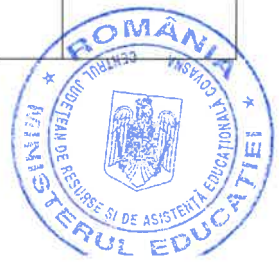


	psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de CJRAE.	consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora.					
	3.2. Prezintă rezultatele sondajului/studiului/cercetării realizate.	Prezintă rezultatele proprii în colectivele de cadre didactice cu ocazia întâlnirilor de lucru, comisiilor profesorale, cercului pedagogic.	**2**				
	3.3. Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiză responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al CJRAE.	Pe baza activităților derulate pe parcursul anului școlar completează fișa de autoevaluare anuală și predă responsabilului profesorilor consilieri școlari până cel târziu 30 august al fiecărui an școlar.	**4**				
	3.4. Alege adecvat instrumentele de evaluare.	Utilizează instrumente de lucru atestate și adecvate la specificul beneficiarilor, conform legilor în vigoare.	**4**				
	3.5. Realizează autoevaluare.	Recunoaște importanța intenționalității în procesul de evaluare și autoevaluare. Exercită autoreflexie și autocritică în scopul dezvoltării personale. Participă la analiză de caz, supervizie, program de dezvoltare personală.	**4**				
		TOTAL	**20 p**				

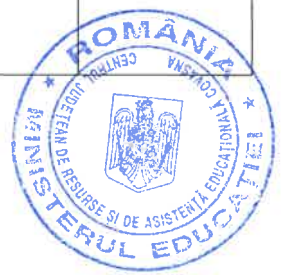
ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ COVASNA

4. Managementul climatului instituțional	4.1. Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.	Adoptă strategii adecvate de intervenție în acord cu particularitățile problemelor identificate, contribuind la diminuarea/rezolvarea situațiilor conflictuale, de violență școlară și de bullying..	**5**				
	4.2. Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice.	Participă la elaborarea planurilor de servicii individualizate (PSI), și proiectează programe adecvate, care abordează în mod diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice.	**3**				
	4.3. Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul în comunicare.	Facilitează dialogul școală-familie-comunitate (mediază comunicarea, aplicând tehnici și procedee asertive și specifice).	**5**				
	4.4. Ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja copii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență și dacă e cazul sesiză serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.	Ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja copii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență și dacă e cazul sesiză serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.	**2**				

		TOTAL	**15 p**				
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	5.1.Participă şi se implică în activităţile propuse în cadrul şedinţelor metodice organizate la nivelul CJAP, CJRAE.	Participă activ la şedinţe în urma solicitării CJRAE, CJAP sau direcţiunii unităţii de învăţământ.	**3**				
	5.2. Participă la cursuri de formare continuă/ perfecţionare organizate în cadrul centrelor de formare acreditate.	Obţine certificate de participare la cursuri de formare/ perfecţionare asigurate de către instituţii acreditate pentru servicii de formare profesională.	**4**				
	5.3. Participă la evenimente-te metodico-ştiinţifice în specialitate (conferinţe, seminarii, expuneri, grade didactice).	Participă la evenimente metodico-ştiinţifice în specialitate şi obţine diplome, certificate.	**2**				
	5.4. Valorifică cunoştinţele/abilităţile/compe tenţe-le dobândite în cadrul activităţilor de formare/ perfecţionare.	Diseminează şi aplică informaţiile obţinute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul şedinţelor metodice (organizate la nivel de şcoală/consilii profesorale/ lectorate cu părinţii).	**1**				
		TOTAL	**10 p.**				
6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii CJRAE şi a unităţii de învăţământ	6.1. Se implică în activităţile CJRAE	Ţine contact permanent cu CJRAE prin mijloace informaţionale, răspunde prompt la solicitările CJRAE, înaintează la timp datele solicitate de CJRAE, la cerere se implică în derularea proiectelor iniţiate de CJRAE în unităţile de învăţământ normate şi arondate.	**4**				



	6.2. Inițiază și derulează proiecte și parteneriate.	Inițiază, proiectează și desfă-ș școlară proiecte și parteneriate. Prezintă planul de desfășurare a proiectului. Încheie protocoale de parteneriat cu instituțiile implicate în proiect.	**2**				
	6.3. Participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ.	Participă la consiliile profesorale, ședințele cu părinții, acțiunile organizate de instituție.	**2**				
	6.4. Reprezintă și promovează CJRAE și/sau unitatea de învățământ în diferite contexte socio-profesionale.	Reprezintă CJRAE, unitatea de învățământ la diferite evenimente de specialitate: mese rotunde, discuții și dezbateri, seminarii și simpozioane, conferințe.	**2**				
	6.5. Colaborează cu diverse instituții și organizații guvernamentale și neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera psihoeducațională.	Colaborează cu ONG-uri, ANOFM, DGASPC alte instituții de profil.	**2**				
	6.6. Colaborează cu specialiștii implicați în asistența psihoeducațională a preșcolarilor și școlarilor.	Colaborează cu diriginții și cadrele didactice, cu logopezi, cu profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari (unde există) în scopul soluționării problemelor specifice.	**3**				
		TOTAL	**15 p**				
7.Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1. Manifestă o atitudine morală și civică in conformitate cu reglementările prevăzute in fișa postului.	**2**				



	7.2. Respectarea şi pro-movarea deontologiei profesionale.	7.2 Respectă codul deontologic al consilierului şcolar.	3				
		TOTAL	**5 p**				
		TOTAL	**100 p**				

Data: ..... Semnătură

Cadru didactic evaluat: ..... _____

Responsabil comisie de evaluare: ..... _____

Responsabil comisie de contestaţii: ..... _____

Director CJRAE Covasna: Szőcs A. Levente _____

Membrii CA:

Bokor Attila . _____

Farkas Ferenc . _____

Brassai László . _____

Tomescu Aura _____

Para Noémi . _____

Rotundu-Cojocaru Mirela Elena _____

Székely Andrea Márta . _____

Kocsis Dénes . _____

Data: .....

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI CENTRUL JUDEŢEAN DE RESURSE ŞI DE ASISTENŢĂ EDUCAŢIONALĂ COVASNA

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