

Aprobat,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Lucica POPIȘCĂ

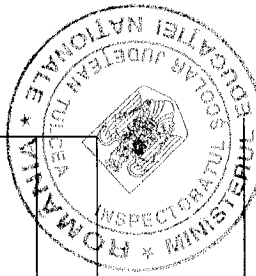
**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A COORDONATORULUI CJAP
-an școlar 2019-2020-**

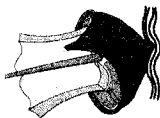
Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul CJRAE Tulcea la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al CJRAE Tulcea prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar	1			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al CJRAE Tulcea prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar	1			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale CJRAE Tulcea prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	1			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale CJRAE Tulcea prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	1			
2.	Participă, alături de directorul CJRAE Tulcea, la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității	2.1. Elaborează documentele de proiectare la nivelul CJAP Tulcea	1			
		2.2. Protejează documentele de planificare la nivelul CJAP Tulcea	1			
		2.3. Protejează elementele de evaluare a activității din CJAP Tulcea	1			

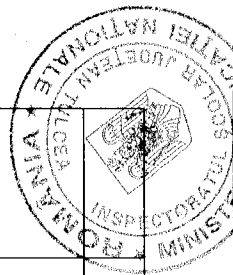


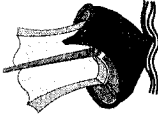


	desfășurate CJRAE Tulcea 4p	2.4. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJAP și le supune spre aprobare consiliului de administrație	1		
3.	Colaborează cu directorul CJRAE Tulcea, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind serviciile de consiliere și asistență psihopedagogică, pentru anul școlar următor 1p	3.1. Alcătuiește, în colaborare cu directorul CJRAE Tulcea, oferta educațională a CJAP/CJRAE Tulcea și participă la promovarea acesteia	1		
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din CJAP Tulcea 1p	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic din CJAP Tulcea	1		

II. Organizarea activităților unității de învățământ :

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul CJRAE Tulcea, de asigurarea desfășurării serviciilor oferite de CJAP și de cabinetele (inter)școlare de asistență psihopedagogică 4p	1.1. Organizează, în colaborare cu directorul CJRAE Tulcea, activitățile CJAP Tulcea, la, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	4			
2.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții 4p	2.1 Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	4			
3.	Asigură calitatea serviciilor educaționale oferite de	3.1 Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale	2			

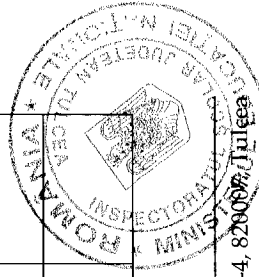


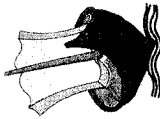


	consilierii școlari 5p	3.2. Asigură prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determina tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic	2		
		3.3. Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți	1		
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii 2p	41. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	2		

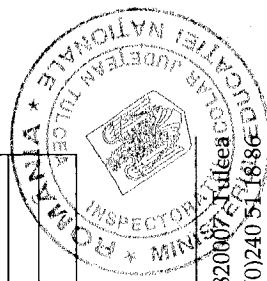
III. Conducerea/coordonarea activității de învățământ:

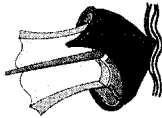
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	25 puncte			
			PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile desfășurate la nivelul cabinetelor școlare și interșcolare/ de asistență psihopedagogică/ CJAP 8p	<p>1.1. Coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar</p> <p>1.2. Coordonează proiectele și activitățile de consiliere individual și de grup ale elevilor cu manifestări deviate</p> <p>1.3. Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive</p> <p>1.4. Constituie grupuri și comisii de lucru în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității</p> <p>1.5. Centralizează documentația specifică activității consilierilor școlari</p>	3			
2	Coordonează, alături de directorul CJRAE, realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor/ evaluării nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor 3p	<p>2.1. Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;</p> <p>2.2. Realizează graficul evaluării nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor, din toate unitățile de învățământ din județul Tulcea</p> <p>2.3. Coordonează evaluarea nivelului dezvoltării psihosomatice a copiilor, din toate unitățile de învățământ din județul Tulcea</p>	1			
3	Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și	3.1. Realizează, completează documentele, în conformitate cu legislația în vigoare, respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			





	gestionarea documentelor specifice 1p				
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul CJRAE Tulcea 2p	4.1 Actualizează lunar datele, în bazele de date specifice CJAP Tulcea	2		
5	Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc 2p	5.1 Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal (orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă), precum și tipurile de unitati de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate	2		
6	Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE 1p	6.1 Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	1		
7	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare 8p	7.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 7.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 7.3 Asigură existența fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 7.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității 7.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	2 2 2 1,5 0,5		

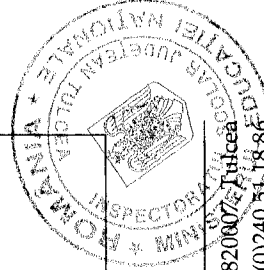


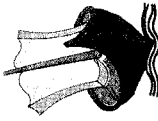
**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	5 puncte	
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă 5p	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5	

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	20 puncte	
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT
1.	Monitorizarea activităților profesorilor consilieri școlari cu respectarea prevederilor legale în vigoare 7p	1.1 Monitorizează activitatea cabinetelor de asistență psihopedagogică	2	
		1.2 Monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari, 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, urmând să prezinte rapoarte semestriale	2	
		1.3 Realizează rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJAP	1	
		1.4 Monitorizează proiectele/programele, parteneriatele 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	2	
2.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție 3p	2.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii	1	
		2.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI	1	
		2.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1	

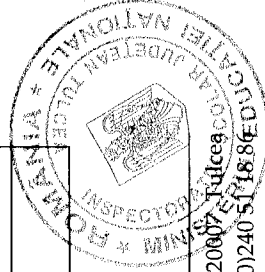


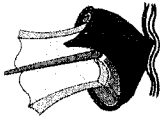


3.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar 2p	3.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice CJAP Tulcea	2		
4.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului 1p	4.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a consilierilor școlari	1		
5.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii 3p	5.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii 5.2 Propune și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ 5.3 Colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională	1 1 1		
6.	Consensemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare 2p	6.1 Verifică completarea condiții de prezență a consilierilor școlari din cadrul CJAP Tulcea 6.2 Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de prezența personalului didactic la ore	1 1		
7	Prezintă semestrial/ anual rapoarte privind serviciile oferite de CJAP, la solicitarea IȘJ/MEN/CJ 2p	7.1 Realizează rapoarte cu privire la serviciile educaționale, pe care la prezentă în consiliul profesoral/le transmite autorităților administrației publice locale, IȘJ și MEN	2		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	15 puncte		
			PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	
			Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele CJRAE/transmiterea corectă și rapidă a informațiilor în rețeaua de cabinete 4p	1.1 Răspunde de actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al CJRAE Tulcea 1.3 Asigură transmiterea corectă și rapidă a informațiilor în rețeaua de cabinete	1 1 2		





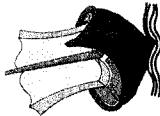
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă 2p	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii 3p	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ 3.3.Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri 4p	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri 4.2 Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională	2			
5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor 2p	5.1 Asigură colaborarea cu cabinetele logopedice și cu mediatorii școlari 5.2 Oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școala-elevi-părinți	1			

VII. Pregătire profesională:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	PUNTAJ ACORDAT ÎN LA
					Concristăfite
					Evaluare





1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor 7p	1.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților	1	
		1.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	2	
		1.3 Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	2	
		1.4 Organizează grupuri de intervizare	1	
		1.5 Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice	1	
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradatilor de merit 3p	2.1 Coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice	2	
		2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatilor de merit	1	
Total punctaj			100	

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Membri,
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Coordonator CJAP evaluat,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

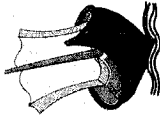
Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN TULCEA

4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Secretari,

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____



Str. Dobrogeanu Gherea nr. 3-4, 820007, Tulcea
Tel: +40 (0)240 51 57 71, +40 (0) 240 51 44 89 Fax: +40 (0)240 51 18 86