

REPERE METODOLOGICE
privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general

I. Dispoziții generale

1. Reperele metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general stabilesc modul de organizare și desfășurare a activității psihopedagogului în instituții de învățământ general, în scopul dezvoltării copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale și asigurării acestuia unui proces educațional de calitate.
2. Specialistul psihopedagog își desfășoară activitatea în baza Codului educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17 iulie 2014; Legii Nr.60 din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; Programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 523 din 11 iulie 2011; altor acte normative relevante.
3. Beneficiarii de serviciile psihopedagogului sunt:
 - a) Copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale;
 - b) familiile copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale /reprezentanții legali ai copiilor;
 - c) cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin, alți actori implicați în realizarea procesului educațional.
4. Activitatea psihopedagogului este realizată în interesul superior al copilului și are la bază următoarele principii:
 - a) drepturi egale în educație;
 - b) nondiscriminare, toleranță și valorificarea diferențelor;
 - c) intervenția timpurie;
 - d) abordarea individualizată și complexă;
 - e) valorificarea potențialului fiecărui copil;
 - f) abordarea intersectorială și multidisciplinară;
 - g) confidențialitate;
 - h) cooperare și parteneriat educațional și social.

II. Scopul și obiectivele activității psihopedagogului

5. Scopul activității psihopedagogului în instituțiile de învățământ general constă în prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale prin acordarea asistenței specializate acestora,

părinților/reprezenților legali, cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, altor actori implicați în realizarea și dezvoltarea procesului educațional.

6. Obiectivele activității psihopedagogului în instituții de învățământ general sunt:
 - a) depistarea unor eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare și adaptare ale copiilor/elevilor în procesul educațional în instituții de învățământ general;
 - b) oferirea suportului psihopedagogic necesar pentru depășirea dificultăților și asigurarea dinamicii pozitive în dezvoltarea copilului/elevului;
 - c) monitorizarea evoluției copilului/elevului în procesul educațional;
 - d) acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților/reprezentanților legali ai copilului, altor specialiști privind specificul de dezvoltare și necesitățile de suport a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 - e) colaborarea cu Comisia multidisciplinară intrașcolară din instituția de învățământ, familia /reprezentanții legali ai copilului, alți specialiști implicați în realizarea obiectivelor incluse în Planul educațional individualizat.

III. Organizarea și desfășurarea activității psihopedagogului

7. În instituțiile de învățământ general asistența psihopedagogică specializată, poate fi prestată de unul sau mai mulți specialiști psihopedagogi.
8. Funcția de psihopedagog este deținută de persoane cu studii superioare în domeniul psihopedagogiei speciale sau de persoane cu studii pedagogice după cursuri de recalificare în psihopedagogia specială.
9. Psihopedagogul este angajat prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională, conform metodologiei de angajare a personalului didactic aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
10. Psihopedagogul se subordonează administrativ directorului instituției de învățământ general.
11. Activitatea psihopedagogilor din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore pe săptămână și include:
 - a) 18 ore per săptămână pentru activități directe cu copiii/elevii: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și/sau în grup, în scopul prevenirii, identificării, ameliorării dificultăților de dezvoltare, învățare și adaptare.
 - b) 17 ore per săptămână pentru activități de prevenire (asistență la activități/lecții /observarea comportamentului și implicării copiilor/elevilor), pregătire metodic-științifică și complementară: elaborarea programelor de intervenție psihopedagogică, realizarea activităților de consultanță psihopedagogică cu cadrele didactice, părinții/reprezentanții legali ai copilului, participarea în cadrul comisiilor metodice și consiliilor profesionale, conlucrarea intersectorială și multidisciplinară.

12. Numărul copiilor/elevilor care necesită asistență psihopedagogică se va determina în urma realizării procesului de evaluare inițială și complexă, în conformitate cu Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată prin Ordinul ministerului nr.99 din 26 februarie 2015.
13. Psihopedagogul desfășoară activități individuale, în grup mic (2-3 copii/elevi), grup mare (4-6 copii/elevi) în funcție de următoarele criterii:
 - a) tipul instituției de învățământ;
 - b) vârsta copiilor/elevilor (vârsta cronologică și cea mintală);
 - c) tipul deficienței/dizabilității;
 - d) categoria cerințelor educaționale speciale;
 - e) potențialul de dezvoltare și necesitățile individuale ale copilului/elevilor;
 - f) implicarea familiei;
 - g) rezultatele și impactul asistenței psihopedagogice.
14. Durata activităților de asistență psihopedagogică vor corespunde vârstei cronologice și dezvoltării individuale a copiilor (de la 15-20 de minute la 30-45 minute).
15. Psihopedagogului i se pot acorda gradele didactice doi, unu și superior în baza procedurii de acordare a gradelor didactice stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
16. Evaluarea internă a activității psihopedagogului se efectuează anual în baza Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
17. Domeniile de competență ale psihopedagogului sunt stipulate în fișa postului. Fișa de post și, respectiv, fișa de evaluare, se elaborează și se avizează anual de către directorul instituției cu aprobarea consiliului de administrare (Anexele nr. 2, nr. 3).
18. Psihopedagogul își desfășoară activitatea conform unui orar prestabilit, ținându-se cont de regimul de funcționare a instituției de învățământ.
19. Metodologic, activitatea psihopedagogului este monitorizată de către specialistul psihopedagog din cadrul Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.
20. Evaluarea externă a psihopedagogului se efectuează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în baza metodologiei de evaluare, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
21. Psihopedagogul activează în conformitate cu Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul ministerului nr. 861 din 07 septembrie 2015.
22. Psihopedagogul are următoarele atribuții:
 - a) respectă actele normative și completează documentația în conformitate cu cerințele și recomandările de rigoare;
 - b) amenajează spațiul în care își desfășoară activitatea, conform recomandărilor;
 - c) identifică în instituția de învățământ general copiii cu eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare, adaptare;
 - d) informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali ai copilului cu privire la problemele identificate;

- e) participă la organizarea și realizarea procesului de evaluare inițială a dezvoltării copilului, stabilește nivelul actual de dezvoltare al copilului, potențialul și necesitățile lui de dezvoltare;
- f) participă la completarea proceselor verbale ale ședințelor de evaluare a copiilor identificați și evaluați inițial, în scopul referirii acestora către Serviciile raionale/municipale de asistență psihopedagogică pentru realizarea unui proces de evaluare complexă;
- g) asigură asistență psihopedagogică copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în Centrul de resurse pentru educația incluzivă/sala de clasă/grupă/spațiu delimitat;
- h) elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru copiii/elevii care prezintă probleme de dezvoltare, învățare, adaptare;
- i) acordă consiliere psihopedagogică părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- j) acordă asistență metodologică cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin și altor specialiști care asistă copilul/elevul în vederea prevenirii, identificării și ameliorării dificultăților de dezvoltare, învățare, adaptare;
- k) recomandă părinților/reprezentanților legali ai copilului consultarea altor instituții (instituții medicale, de abilitare/reabilitare, etc) pentru problemele care nu sunt în competența specialiștilor din instituția de învățământ;
- l) este membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare, participă la ședințele de lucru, colaborează cu membrii echipei de elaborare a Planului educațional individualizat și alți actori implicați în vederea organizării unui proces educațional de calitate;
- m) contribuie la elaborarea și implementarea Planurilor educaționale individualizate ale copiilor/elevului cu cerințe educaționale speciale;
- n) monitorizează dezvoltarea copilului/elevului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- o) administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor/elevilor, beneficiari ai asistenței psihopedagogice;
- p) își planifică activitatea și elaborează rapoarte de activitate.

23. Activitatea psihopedagogului include următoarele direcții de activitate:

1. Activități de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului (evaluare/reevaluare psihopedagogică):

- a) selectarea instrumentelor de evaluare/reevaluare a dezvoltării copilului/elevului în funcție de vârstă și particularitățile de dezvoltare;
- b) identificarea condițiilor de creștere, dezvoltare și implicare educațională a copilului/elevului;
- c) stabilirea nivelului actual de dezvoltare a copilului/elevului;
- d) estimarea gradului de corespundere a nivelului de dezvoltare a copilului/elevului cu nivelul caracteristic vârstei respective;
- e) estimarea gradului de corespundere a condițiilor educaționale situației/nivelului și necesităților de dezvoltare ale copilului/elevului;

- f) interpretarea rezultatelor evaluării/reevaluării și elaborarea concluziilor;
 - g) elaborarea proceselor-verbale cu privire la rezultatele obținute;
 - h) reevaluarea copiilor/elevului în scopul constatării progreselor sau regreselor în dezvoltarea copilului/elevului și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenții.
2. Activități de dezvoltare, compensare/ameliorare:
- a) elaborarea Programului individual conform necesităților stabilite în urma evaluării;
 - b) elaborarea în baza Programului individual a Planului de intervenție individualizat;
 - c) elaborarea materialelor didactice de lucru pentru desfășurarea activităților de dezvoltare, compensare/ameliorare;
 - d) monitorizarea dinamicii dezvoltării copilului/elevului.
3. Activități de asistență metodologică:
- a) acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, specialiștilor implicați în asistența copilului/elevului, sub diverse forme, în scopul desfășurării unui proces educațional de calitate, cu implicarea și participarea copiilor cu cerințe educaționale speciale;
 - b) acordarea consilierii psihopedagogice părinților/reprezentanților legali ai copilului, sub diverse forme, în scopul identificării unor soluții comune de compensare/ameliorare a situației copilului/elevului;
 - c) acordarea consultațiilor de specialitate, participarea în ședințe de lucru, cu referire la cazurile copiilor cu cerințe educaționale speciale, care urmează a fi soluționate printr-o abordare intersectorială.
4. Activități de prevenire a unor eventuale dificultăți de dezvoltare și/sau implicare/participare a copiilor/elevilor în procesul educațional (asistențe în cadrul activităților/lecțiilor, observări în cadrul activităților neformale, discuții cu cadrele didactice, cu părinții).
24. Psihopedagogul are următoarele drepturi:
- a) să solicite informații ce țin de domeniul său de activitate;
 - b) să convoace, în caz de necesitate, diferiți factori de decizie pentru a analiza dificultățile de implicare ale copiilor/elevilor în procesul educațional;
 - c) să colaboreze cu familia/reprezentanții legali ai copilului, cadrele didactice privind oportunitatea dezvoltării competențelor și organizarea procesului de învățare, adaptare al copilului cu cerințe educaționale speciale;
 - d) să solicite o evaluare specializată (complexă, specifică) pe unul sau mai multe domenii de dezvoltare ale copilului de către structura abilitată;
 - e) să sesizeze organele de resort prin intermediul administrației instituției privind situațiile de risc în care se află copilul/elevul;
 - f) să organizeze evenimente de informare, formare, comunicare și sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate;
 - g) să participe în programe de formare continuă și recalificare profesională;
 - h) să-și perfecționeze competențele profesionale.

IV. Dispoziții speciale

25. Reperele metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general sunt obligatorii spre aplicare de către titularul funcției și de către persoanele responsabile, în cadrul instituției de învățământ general, de organizarea și desfășurarea activității specialistului psihopedagog.
26. Instituția de învățământ asigură condiții pentru buna desfășurare a activității psihopedagogului:
 - a) spațiu adecvat pentru realizarea activităților;
 - b) mobilier necesar, inclusiv mobilier adaptat la condițiile fizice ale copiilor;
 - c) materiale didactice necesare, inclusiv literatură didactică de specialitate;
 - d) dispozitive speciale pentru copii în funcție de necesitățile de dezvoltare și implicare/participare.
27. Administrația instituției de învățământ asigură desfășurarea eficientă a activităților de asistență psihopedagogică prin implicarea activă a tuturor specialiștilor care asistă copilul în dezvoltarea lui: cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților/reprezentanților legali ai copilului, altor actori implicați în procesul educațional.
28. Administrația instituției de învățământ asigură condiții pentru dezvoltarea profesională a specialistului psihopedagog.

NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR PSIHOPEDAGOGULUI

Codul	Denumirea
01. Acte normative	
01.01	Codul educației al Republicii Moldova
01.02	Metodologia cu privire la evaluarea dezvoltării copilului (aprobată de ME prin ord.nr.99, din 26.02.2015)
01.03	Portofoliul psihopedagogului: Fișa postului de psihopedagog CV-ul Copia diplomelor de studii Copia certificatului de grad didactic CertIFICATELE de participare la seminare, ateliere de lucru, conferințe etc. Materialele atestării precedente
01.04	Alte acte normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în domeniul de competență
02. Acte organizațional - metodice	
02.01	Planurile de activitate (anual/semestrial, zilnic)
02.02	Orarul de lucru
02.03	Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați
02.04	Rapoartele anuale de activitate
02.05	Mapele cu materiale ale activităților metodice și de formare continuă (seminare, conferințe, întruniri metodice, ateliere de lucru, training-uri, mese rotunde etc.)
02.06	Mapa cu instrumente de evaluare psihopedagogică
02.07	Mapa cu programe de asistență/activități de compensare/ameliorare psihopedagogică
02.08	Mapa cu materiale de promovare a experienței psihopedagogice (mass-media: TV, radio, ziare, etc.)
03. Acte speciale	
03.01	Dosarele copiilor/elevilor beneficiari ai asistenței psihopedagogice
03.02	Notele informative/Rapoartele cu privire la evaluarea/reevaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor
03.03	Fișele psihopedagogice
03.04	Mapa pentru fișele de asistență la ore/activități
03.05	Arhiva activității psihopedagogice (pe 5 ani): registrul de evidență a copiilor asistați, planurile și rapoartele de activitate, procesele verbale, notele informative.
04. Dotarea spațiului/cabinetului	
04.01	Mobilier adaptat vârstei și necesităților copiilor, dispozitive speciale în corespundere cu specificul de dezvoltare și necesitățile copiilor, materiale didactice, computer, imprimanta,

	birotică, consumabile.
04.02	Soft-uri dezvoltative/educaționale; materiale video/audio de informare pentru părinți, cadre didactice
04.03	Biblioteca de specialitate

Fișa postului (tip) a psihopedagogului din instituțiile de învățământ general**Capitolul I. Dispoziții generale****Instituția de învățământ general:** _____**Denumirea funcției:** psihopedagog**Nivelul de salarizare:** salariu de bază, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform legislației în vigoare.**Capitolul II. Descrierea funcției****Scopul general al funcției:**

Acordarea unei asistențe specializate copiilor/elevilor, părinților/reprezenților legali, cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, altor actori implicați în realizarea și dezvoltarea procesului educațional.

Sarcina de bază:

Dezvoltarea și promovarea activităților de suport care să asigure compensarea/ameliorarea dificultăților de dezvoltare, învățare și adaptare ale copiilor/elevilor în instituții de învățământ general.

Atribuțiile postului:

1. Respectă actele normative și completează documentația în conformitate cu cerințele și recomandările de rigoare.
2. Amenajează spațiul în care își desfășoară activitatea, conform recomandărilor.
3. Identifică în instituția de învățământ general copiii cu eventuale dificultăți de dezvoltare, învățare, adaptare și informează administrația instituției, părinții / reprezentanții legali ai copilului cu privire la problemele identificate.
4. Participă la organizarea și realizarea procesului de evaluare inițială a dezvoltării copilului.
5. Stabilește nivelul actual, potențialul și necesitățile de dezvoltare a copilului, completează procesul verbal în urma evaluării.
6. Asigură asistență psihopedagogică copiilor cu cerințe educaționale speciale în Centrul de resurse pentru educația incluzivă/sala de grupă/clasă/grupă sau spațiu delimitat.
7. Elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru copiii/elevii care prezintă probleme de dezvoltare, învățare, adaptare.
8. Acordă consiliere psihopedagogică părinților/reprezentanților legali ai copilului;

9. Acordă asistență metodologică cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin și altor specialiști care asistă copilul/elevul în vederea prevenirii, identificării și ameliorării dificultăților de dezvoltare, învățare, adaptare.
10. Recomandă părinților/reprezentanților legali ai copilului consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt în competența specialiștilor din instituția de învățământ (instituții medicale, de abilitare/reabilitare, etc).
11. Este membru al Comisiei multidisciplinare în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate.
12. Contribuie la elaborarea și implementarea Planurilor educaționale individualizate ale copiilor cu cerințe educaționale speciale.
13. Monitorizează dezvoltarea copilului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.
14. Administrează baze de date și monitorizează, la nivel instituțional, situația tuturor copiilor, beneficiari ai asistenței psihopedagogice.
15. Se implică în activitățile de formare ale cadrelor didactice din școală prin măsuri specifice de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale.
16. Contribuie la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare a instituției de învățământ.
17. Își planifică activitatea (anul/semestrial, zilnic) și elaborează rapoarte de activitate (anuale).

Responsabilitățile postului:

1. Respectă următoarele principii în activitate: confidențialitate, drepturi egale, nondiscriminare, toleranță și valorificare a tuturor diferențelor, intervenție timpurie, abordare individualizată, intervenție multidisciplinară și complexă, relevanță și eficiență.
2. Respectă în activitatea sa acte normative în vigoare, dispoziții ale autorităților publice centrale și locale.
3. Respectă Regulamentul intern de activitate a instituției de învățământ.
4. Completează și menține în ordine documentația aferentă postului/funției.
5. Realizează activități în conformitate cu planul și orarul de activitate.
6. Selectează instrumente de evaluare în conformitate cu vârsta și dificultățile de dezvoltare ale copilului.
7. Monitorizează dinamica/evoluția copilului.
8. Planifică și realizează procesul de reevaluare în caz de necesitate.
9. Respectă Codul de etică al cadrului didactic.
10. Își dezvoltă continuu competențele profesionale.
11. Respectă regulile de securitate a vieții și sănătății copiilor, de securitate a muncii prevăzute de legislația în vigoare.
12. Păstrează bunurile materiale utilizate.

Împuterniciri:

- a) de a solicita de la instituția de învățământ, părinți, specialiști/persoane care asistă copilul/elevul a diferitor informații ce țin de domeniul său de competență (starea de sănătate, comportamentul copilului, mediul socio-familial, efectele acțiunilor recomandate etc.);
- b) de a selecta instrumentele de evaluare și asistență psihopedagogică;
- c) de a asista la alte activități în care este implicat copilul/elevul pentru a-și completa imaginea despre situația acestuia;
- d) de a participa în ședințe de parteneriat intersectorial în scopul soluționării situației copilului/elevului;
- e) de a participa periodic la programe de formare continuă și recalificare în domeniu.

Cui îi raportează titularul funcției:

Psihopedagogul îi raportează despre activitatea sa directorului instituției de învățământ, după caz, responsabilului din cadrul Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.

Pe cine îl substituie titularul funcției:

Psihopedagogul poate substitui, temporar, în caz de necesitate logopedul, cadrul didactic de sprijin.

Cine îl substituie:

Atribuțiile psihopedagogului pot fi exercitate, în caz de necesitate, de logoped.

Cooperarea internă:

1. cu administrația instituției de învățământ;
2. cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin, alți specialiști implicați în asistența copilului/elevului.
3. cu membrii Comisiei multidisciplinare intrașcolare;
4. cu psihologul;
5. cu logopedul;
6. cu asistentul medical;
7. cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.

Cooperarea externă:

1. cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
2. cu Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
3. cu structuri raionale/municipale responsabile pentru protecția drepturilor copilului;
4. cu alte instituții de învățământ;
5. cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.
6. cu prestatorii de servicii comunitare;
7. cu organizații neguvernamentale care prestează servicii în domeniu;

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

1. culegere de acte normative din domeniul educațional și documente de politici educaționale elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;

2. ghiduri metodice, literatură și materiale didactice avizate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, literatura de specialitate;
3. instrumente de evaluare/testare;
4. computer, imprimantă, internet;
5. echipament specific activităților (mobiliu adaptat, dispozitive speciale- lampe, monitoare, lupe, sisteme de comunicare).

Condițiile de muncă:

1. Regim de muncă: 35 ore pe săptămână, 7 ore pe zi, cu o pauză de masă de o oră.
2. Activitate: în spațiu adaptat/cabinet, în Centrul de resurse pentru educația incluzivă, spațiu delimitat, activitate în sala comună de activitate (sala de grupă/clasă), în funcție de scopul proiectat.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

Studii: Superioare, de licență sau echivalente, în domeniul științelor educației (psihopedagogie specială).

Experiență profesională: începător, 1 an și mai mult.

Cunoștințe:

1. cunoașterea legislației în domeniu;
2. cunoașterea domeniului învățământului preșcolar, primar și secundar general, extrașcolar, special;
3. cunoașterea politicilor, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în protecția drepturilor copilului;
4. abilități de utilizare a calculatorului: Word, Excel etc.

Abilități: planificare, organizare, motivare, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, diplomație, creativitate, acceptarea diferențelor și a diversității, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, receptivitate, capacitatea de colabora și a activa în echipă, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Întocmită de:

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE A ACTIVITĂȚII PSIHOPEDAGOGULUI**ÎN ANUL DE STUDII** _____

Numele, prenumele psihopedagogului _____

Instituția de învățământ _____

Perioada evaluării _____

Stagiul de muncă general _____ Stagiul de muncă în unitatea de învățământ _____ Gradul didactic _____

Calificativul acordat _____

Criteriu de analiză	Denumirea indicatorului de performanță/ Punctajul maxim al indicatorului	Mod de verificare	Autoevaluarea	Evaluarea din partea administrației instituției de învățământ	Evaluarea responsabilului de activitatea psihopedagogului	Punctajul*
I. ORGANIZARE, PLANIFICARE ȘI RAPORTARE –	1. Prezența actelor normative conform Reglementărilor metodologice privind activitatea psihopedagogului în instituțiile de învățământ general – 3 p.	Mapa cu acte normative				

26 p.	2. Existența planului anual/semestrial de activitate coordonat cu responsabilul de activitatea psihopedagogului și aprobat de directorul instituției – 5 p.	Planul de activitate anual/semestrial				
	3. Respectarea orarului de lucru conform Fișei postului – 2 p.	Orarul de lucru afișat Fișa postului				
	4. Completarea Registrelor privind organizarea activității – 5 p.	Registrul de evidență a activității Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați				
	5. Existența raportului de activitate anual și prezentarea acestora în termenii stabiliți – 5 p.	Raportul anual aprobat de directorul instituției				
	6. Evidența beneficiarilor asistenței psihopedagogice (dosarele copiilor cu cerințe educaționale speciale) – 3 p.	Dosarele copiilor cu cerințe educaționale speciale Fișele psihopedagogice				
	7. Existența arhivei documentației psihopedagogului (registrul de evidență a activității , registrul de evidență a copiilor cu cerințe educaționale speciale asistați, planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale, note informative, dosarele copiilor, fișe psihopedagogice) – 3 p.	Registrul de evidență a copiilor asistați Planurile și rapoartele de activitate Procesele - verbale Notele informative Dosarele copiilor Fișele psihopedagogice				
	TOTAL CRITERIUL I _____					
II. MANAGEMENTUL ASISTENȚEI	1. Amenajarea spațiului/mediului fizic în corespundere cu nomenclatorul documentelor psihopedagogului– 3 p.	Mapă cu documente Computer Imprimantă Birotică				

PSIHOPELAGOGI CE – 9 p.	2. Dotarea cu materiale didactice/mijloace de instruire – 3 p.	Materialele didactice stocate Fișele de lucru				
	3. Dotarea cu softuri/instrumente de evaluare și tehnologii informaționale, conectare la internet – 3 p.	Instrumentele de evaluare				
TOTAL CRITERIUL II _____						
III. REALIZAREA ACTIVITĂȚII PSIHOPELAGOGI CE– - 52 p.	1. Identificarea și elaborarea instrumentelor de evaluare și asistență psihopedagogică a copiilor/elevilor – 2 p.	Mapele cu instrumentele de evaluare Fișele de lucru				
	2. Identificarea și evaluarea dificultăților de dezvoltare, învățare, adaptare ale copiilor/elevilor – 2 p.	Fișele psihopedagogice Notele informative				
	3. Realizarea evaluării psihopedagogice complexe ale copiilor/elevilor – 5 p.	Fișele psihopedagogice Notele informative Dosarele copiilor				
	4. Întocmirea fișelor psihopedagogice– 3 p.	Fișele psihopedagogice				
	5. Elaborarea și realizarea programelor de intervenție individualizate pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale – 5 p.	Programele de intervenție Dosarele copiilor Fișele psihopedagogice				
	6. Planificarea activității de reevaluare a copiilor/elevii în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regrese în dezvoltarea copilului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție – 2 p.	Fișele psihopedagogice Notele informative Dosarele copiilor				
	7. Informarea administrației instituției, părinților /reprezentanților legali ai copilului cu privire la asistență psihopedagogică, progrese sau regrese în dezvoltare– 2 p.	Notele informative				

	<p>8. Elaborarea notelor informative la cerința administrației instituției de învățământ, Comisiei multidisciplinare intrașcolare – 3p.</p>	<p>Notele informative</p>				
	<p>9. Colaborarea cu Comisia multidisciplinară intrașcolară (membru, ori de câte ori este cazul), implicarea în realizarea procesului de evaluare inițială, a Planului educațional individualizat (domeniul cognitiv, adaptativ, comunicare, relationare) – 2 p.</p>	<p>Ordinul directorului instituției de învățământ Planul de activitate Raportul de activitate</p>				
	<p>10. Administrarea bazelor de date și monitorizarea la nivel instituțional a situației tuturor copiilor/elevilor, beneficiari ai asistenței psihopedagogice – 2 p.</p>	<p>Bazele de date Registrul de evidență a copiilor asistați</p>				
	<p>11. Realizarea activităților de ameliorare/dezvoltare (individuale, de grup) în raport cu tipul dificultăților și necesitățile individuale ale copilului/elevului – 3 p.</p>	<p>Planul de activitate Registrul de evidență a copiilor asistați Registrul de evidență a activității</p>				
	<p>12. Acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului în vederea prevenirii, compensării/ameliorării dificultăților de dezvoltare, învățare, adaptare– 3 p.</p>	<p>Planul anual/semestrial de activitate Raportul de activitate Registrul de evidență a activității</p>				
	<p>13. Realizarea obiectivelor activității psihopedagogului propuse în planul anual/semestrial – 2 p.</p>	<p>Planul anual /semestrial de activitate</p>				
	<p>14. Îndeplinirea indicatorului cantitativ și calitativ privind organizarea și desfășurarea activității de asistență psihopedagogică- 4 p.</p>	<p>Planul anual/semestrial de activitate Raportul de activitate</p>				

	15. Comunicarea sistematică a rezultatelor/progreselor părinților/reprezentanților legali ai copilului, cadrelor didactice implicate – 3 p.	Notele informative Raportul de activitate				
	16. Colaborarea activă și directă cu administrația unității de învățământ, diriginții, cadrele didactice, educatorii, cadrul didactic de sprijin, cadrele medicale în conformitate cu principiile educației incluzive – 3 p.	Planul anual /semestrial de activitate Registrul de evidență a activității Raportul de activitate				
	17. Participarea la activitățile extracurriculare (minimum 2 activități pe an, individual sau în colaborare cu educatori/cadre didactice, cadre didactice de sprijin) - 2 p.	Planul anual /semestrial de activitate Raportul de activitate Registrul de evidență a activității				
	18. Coordonarea activității didactice (materiale de suport, activități în parteneriat etc.) a comisiilor metodice ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ – 4 p.	Planul anual /semestrial de activitate Registrul de evidență a activității Raportul de activitate				
TOTAL CRITERIUL III _____						
IV. CALIFICAREA PSIHOPEDAGOGI CĂ – 13 p.	1. Corespunderea funcției cu calificarea din diplomă – 2 p.	Diploma de studii				
	2. Masterat (finalizat sau în curs de finalizare) – 1 p.	Diploma de studii				
	3. Grade didactice dobândite (gradul II – 0,5 p., gradul I – 1 p., gradul superior – 2 p.)	Certificatul de confirmare a gradului				
	4. Cursuri de formare/perfecționare – 1 p.	Certificate de confirmare Raportul de activitate				
	5. Diplome de merit, mulțumiri din partea instituției de învățământ, mențiuni din partea Organului local de	Diploma Mențiuni				

	specialitate în domeniul învățământului, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, alte instituții și organizații – 2 p.	Ordinul organului local de specialitate în domeniul învățământului, Ministerului Educației, Culturii și Cercetării				
	6. Participarea la seminare, ateliere, conferințe, simpozioane organizate la nivel local, național și internațional, etc. – 1 p.	CertIFICATELE DE CONFIRMARE Raportul de activitate Registrul de evidență a activității				
	7. Promovarea experienței profesionale prin activități publice: workshopuri, seminare, mese rotunde; participări la emisiuni radio, TV etc. – 1 p.	Certificatul de participare Raportul de activitate Link-uri				
	8. Elaborare, publicare: articole, studii/cercetări în domeniu, lucrări de specialitate – 2 p.	Raportul de activitate Registrul de evidență a activității				
	9. Activitatea de mentorat, de formator în formarea continuă a personalului din învățământ: activitate de formator (local – 0,5 p., național – 1 p.)	Raportul de activitate Registrul de evidență a activității				
TOTAL CRITERIUL IV _____						
TOTAL CRITERIILE I-IV _____						

Cu excepția punctajului din rubrica *Autoevaluare

Punctaj total: _____ **Calificativul:** _____

Directorul instituției de învățământ

Numele, prenumele

Psihopedagogul

Numele, prenumele

Semnătura

Semnătura

Punctajul și calificativele:

85 - 100 puncte – calificativul „foarte bine”

46 – 85 puncte – calificativul „bine”

16 - 45 puncte – calificativul „satisfăcător ”

0 - 15puncte – calificativul „nesatisfăcător”

