Aprobat CA,

**FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIA DE ASISTENT SOCIAL**

**ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019**

**Numărul fişei postului: ................................**

**Numele şi prenumele titularului: ............................................................................. Perioada evaluată: ..................................................................................................... Calificativul acordat: ..............................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii ale evaluării** | **Criterii de performanţă** | | **Punctaj maxim** | | **Punctaj autoevaluare** | | **Punctaj evaluare director CJRAE** | | **Punctaj evaluare CA** | | **Validare consiliul profesoral** | |
| 1.  **Proiectarea activității** | 1.1. Programarea activităţii de asistenţă  socială. | | **7** | |  | |  | |  | |  | |
| 1.2. Organizarea activităţii şi a locului  de muncă. | | **7** | |  | |  | |  | |  | |
| 1.3. Respectarea codului deontologic al  asistentului social. | | **6** | |  | |  | |  | |  | |
|  | | **20** | |  | |  | |  | |  | |
| **2.Realizarea activității** | 2.1. Respectarea programului de lucru. | | **5** | |  | |  | |  | |  | |
| 2.2. Îndeplinirea la termen a obligaţiilor  de serviciu. | | **5** | |  | |  | |  | |  | |
| 2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie metodologii şi proceduri). | | **5** | |  | |  | |  | |  | |
| 2.4. Realizarea atribuțiilor specifice asistentului social din SEOSP | | **10** | |  | |  | |  | |  | |
| 2.5. Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea. | | **5** | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | **30** | |  | |  | |  | |  | |
| **3. Comunicare şi relaţionare** | 3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formal intra şi interinstituţională. | | **3** | |  | |  | |  | |  | |
|  | 3.2. Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională, şcoală-fami-lie, şcoală-comunitate şcolară-comunitate socială. | | **3** | |  | |  | |  | |  | |
| 3.3 Monitorizarea situaților conflictuale. | | **4** | |  | |  | |  | |  | |
| 3.4. Capacitatea de a se integra şide a  lucra în echipă. | | **4** | |  | |  | |  | |  | |
| 3.5. Colaborează cu personalul didactic, auxiliar al instituţiei, elaborează şi implementează proiecte de prevenţie şi intervenţie, activităţi în sfera specialităţii, stabileşte relaţii de colaborare cu alte instituţii pentru asigurarea asistenţei beneficiarilor. | | **4** | |  | |  | |  | |  | |
| 3.6. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, respectând prevederile art. 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată. | | **1** | |  | |  | |  | |  | |
| 3.7. Sesizează obligatoriu Serviciu Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea/prezența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor/elevilor, conform art. 96, alin (1) din Legea 272/2004, republicată. | | **1** | |  | |  | |  | |  | |
|  | | **20** | |  | |  | |  | |  | |
| **4. Managementul carierei şi al**  **dezvoltării personale** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4.1. Identificarea nevoilor proprii de  dezvoltare în carieră şi personală. | | **2** | |  | |  | |  | |  | |
| 4.2. Participarea la activităţi metodico-  ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc. | | **4** | |  | |  | |  | |  | |
| 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a  cunoştinţelor/abiliăților/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare. | | **4** | |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | **10** | |  | |  | |  | |  | |
| **5. Contribuţia la dezvoltarea instituțională şi la promovarea imaginii unităţii** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5.1. Promovarea în comunitate a  activităţii unităţii de învăţământ, ofertei educaţionale şi a rezultatelor obiţinute. | | **8** | |  | |  | |  | |  | |
| 5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii. | | **10** | |  | |  | |  | |  | |
|  | 5.3 Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi apli-carea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU. | | **2** | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **20** |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **100** |  |  |  |  |

**Punctaj:**

* **de la 100 puncte până la 85 de puncte: calificativ FOARTE BINE**
* **de la 84,99 până la 71 puncte: calificativ BINE**
* **de la 70,99 până la 61 puncte : caliicativ SATISFĂCĂTOR**
* **Sub 60,99 puncte : calificativ NESATISFĂCĂTOR**

**Data:...............** **Nume şi prenume: Semnături:**

- Cadru didactic auxiliar evaluat:…………………………

- Director:…………………………………………………

- Membrii CA:……………………………………………...