

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD**

Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobată în CA al CJRAE Arad în data de 19.03.2021

NR. _____ / _____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENȚI SOCIALI ÎN ANUL ȘCOLAR 2020/2021, CONFORM ORDINULUI 3189 /27.01.2021

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al crit.	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Evaluare C.A.	Comisia de contestații
1.Proiectarea activității SEOSP 20p.	1.1 Programarea activității de asistență socială.	Realizarea proiectării în baza și fișei postului, respectând conținutul și forma documentelor de proiectare.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	2				
		Respectarea planificarilor calendaristice.	2				
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.	Complectarea datelor referitoare la anchetele sociale în Rapoartele eevaluare Complexă a copiilor evaluiati.	2				

		Redactarea certificatelor de orientare școlară și profesională a copiilor.	4				
		Redactarea adreselor către unitățile de învățământ, informarea OSP emise de COSP. Arad	4				
		Complectarea registrelor SEOSP și COSP Arad.	2				
		Complectarea și păstrarea în condiții optime a dosarelor de orientare școlară și profesională.	2				
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.	Cunoașterea codului deontologic al asistentului social.	2				
	Total		20				
2. Realizarea activității. 30 p.	2.1 Respectarea programului de lucru.	Efectuarea activității conform programului de lucru stabilit și aprobat de conducerea CJRAE Arad.	3				
		Semnarea la zi a condiții de prezență.	2				
	2.2 Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.	Preluarea dosarelor/documentelor în intervalul orar cu publicul, respectiv prin serviciul poștal trimise către CJRAE Arad – SEOSP/ COSP.	5				
		Pregătirea la timp a dosarelor pentru ședințele COSP.	4				
		Rezolvarea la timp a sarcinilor date de director.	3				
		Convocarea/anunțarea cu trei zile înainte, a întrunirii membrilor COSP, pentru ședință.	3				
		Completarea procesului verbal în timpul ședinței COSP	3				

		Eliberarea certificatelor/înștiințărilor către părinții/reprezentant legal respectiv unităților de învățământ.	1				
	2.3 Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii, proceduri).	Selectarea și folosirea formularelor / documentelor / materialelor conforme cu legislația în cadrul activității.	3				
	2.4 Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.	Utilizarea echipamentului IT în cadrul activității.	3				
	Total		30				
3. Comunicare și relaționare 20 p.	3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.	Asigurarea comunicării eficiente în cadrul echipei interdisciplinare, precum și a comunicării interinstituționale și cu beneficiarii.	4				
	3.2 Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială.	Comunicarea eficientă cu asistenți sociali din cadrul DGASPC Arad, primăriei și unități de învățământ special /special integrat.	4				
	3.3 Monitorizarea situațiilor conflictuale.	Prevenirea,medierea /aplanarea conflictelor în jur.	1				
	3.4 Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.	Colaborarea eficientă cu colegii din cadrul SEOSP Arad.	3				
		Colaborarea eficientă cu membrii COSP.	3				
		Colaborarea eficientă cu personalul de conducere și didactic auxiliar, din cadrul CJRAE.	3				
		Colaborarea eficientă cu profesorii logopezi și psihologi din unitățile de învățământ.	2				

	Total		20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 15 p.	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.	Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și la timp.	2				
	4.2 Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	Înscrierea la cursuri de perfecționare și formare continuă.	3				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.	Complectarea situației sociale a minorului și redactarea documentelor necesare SEOSP și COSP.	5				
	Total		10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare 15 p.	5.1 Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.	Participarea la întâlniri cu profesorii itineranți, asistenți sociali, profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și profesori logopezi.	5				
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.	Cunoașterea și respectarea precizărilor Regulamentelor de Ordine Interioară. Participarea la elaborarea procedurilor activității de asistență socială.	3				
	5.3 Participarea la activităților organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, de PSI și ISU.	Cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, de PSI și ISU.	3				

	5.4 Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.	Informarea și consilierea părinților și minorilor în situațiile depistate.	4				
	Total		15				
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limba, ținută, respect, comportament)	Asigurarea decenței proprii ținute. Toleranță, atenție, înțelegere pentru alte persoane, pentru părerile și valorile lor. Punctualitatea la serviciul.	2				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Demonstrarea prin conduită că respectă toți educabilii, indiferent de mediul de proveniență. Acordarea de prioritate a educării, evitarea discriminărilor de orice fel, descurajarea practicilor imorale. Practicarea confidențialității, a loialității, a respectului și a încrederii în relația cu beneficiarii și personalul unității.	3				
	Total		5				
Total			100				

Calificativul acordat de către C.A. al CJRAE Arad _____

Data:

Semnături:

Nume și prenume:

- **Cadru didactic auxiliar evaluat:**
- **Responsabil compartiment:**
- **Responsabil comisie contestație:**
- **Director:**
- **Membrii consiliului de administrație:**