

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION PILLAT" DORHOI

Str. 1 Decembrie, nr. 30 A Dorohoi, 715200, telefon/fax 0231/611971

E-mail: scoala_specialanr1@yahoo.com

Nr. _____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT SOCIAL ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: anul **școlar 2022 - 2023**

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de asistență socială.	Programarea activității de asistență socială se face în concordanță cu planurile manageriale ale școlii	7				
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.	Organizarea activității asistentului social în corelare cu organizarea activității unității școlare	7				
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.	Valorile și normele etice fundamentale corespunzătoare activității asistentului social	6				
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru.	Efectuarea activității conform programului de lucru stabilit și aprobat de conducerea unității școlare	7				
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.	Rezolvarea la timp a sarcinilor date de conducerea unității școlare	2				
		Eliberarea documentelor oficiale	3				
	Întocmirea dosarelor pentru COSP	4					

	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).	Selectare și folosirea, în cadrul activității, formularelor/ documentelor/materialelor conforme cu legislația	8				
	2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.	Utilizarea echipamentului IT în cadrul activității	6				
			30				
3. Comunicare și relaționare	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	5				
	3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială.	Comunicarea eficientă cu asistenții sociali din cadrul DAS Dorohoi, DGASPC Botoșani, primăriei și unități de învățământ special/ special integrat	5				
	3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.	Prevenirea, remedierea/ aplanarea conflictelor în jur	5				
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.	Colaborarea eficientă cu personalul de conducere și didactic auxiliar din cadrul Școlii Profesionale Speciale "Ion Pillat" Dorohoi	3				
		Colaborarea eficientă cu profesorii logopezi și psihologi din unitățile de învățământ	1				
		Colaborarea eficientă cu membrii COSP și DGASPC	1				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.	Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și la timp	4				
	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	Completerea situației sociale a	3				

	a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.	minorului și redactarea documentelor necesare					
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.	Participarea la întâlniri cu profesorii itineranți, profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică și profesorii logopezi	3				
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.	Cunoașterea și respectarea precizărilor ROI, RI,ROFUIP Participarea la elaborarea de proceduri specifice activității de asistență socială	3				
	5.3 Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU.	Cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate în muncă, PSI și ISU	4				
	5.4 Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.	Informare și consilierea părinților și minorilor în situațiile depistate	5				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Asigurarea decenței proprii ținute; Toleranță, atenție, înțelegere pentru alte persoane, pentru părerile și valorile lor; Punctualitatea la serviciu	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, desurajarea practicilor imorale. Practicarea confidențialității, a	3				

		loialității, a respectului și a încrederii în relația cu beneficiarii și personalul unității.					
			5				
Total			100				

Punctaj - calificative acordate:

- * 100 - 85 puncte - Foarte Bine
- * 84,99 - 71 puncte - Bine
- * 70,99 - 61 puncte - Satisfăcător
- * sub 60,99 puncte - Nesatisfăcător

Data: _____

	Nume și prenume	Semnături
Cadru didactic auxiliar evaluat		
Responsabil comisie de evaluare		
Responsabil comisie de contestații		
Director		
Membrii CA		