Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

P-ța. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014,Jud. Covasna, CF: 29497588 Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

Avizat în cadrul Consiliului de Administrație, din data de: 06.10.2022

FIȘA DE EVALUARE

a activității ASISTENTULUI SOCIAL din cadrul CJRAE Covasna, pentru anul școlar 2022-2023

Denumirea postului: Asistent social

Numele și prenumele: _____

Perioada evaluată: anul școlar 2022-2023

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de asistență socială.	- Concepe planul de activități în acord cu nevoile identificate; - Participă la proiectarea unor programe de consiliere privind stilul de viață sănătos, promovarea drepturilor copiilor, prevenirea inadaptării școlare/sociale.	8				
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă.	- Stabilește conținutul activității de asistență socială; - Alege strategii de intervenție în concordanță cu specificul cazurilor existente; - Identifică și elaborează proceduri de monitorizare a beneficiarilor. - Transmiterea informațiilor și datelor statistice școlare la IȘJ sau la direcțiunea CJRAE la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.	10				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Comisia de contestații
	1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social.	- Specifică în documentele de proiectare și organizare a activității principiile deontologice privind relația cu beneficiarii.	2				
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru.	- Respecta programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioara.	5				
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.	- Rezolvă în termen sarcinile de serviciu; - Respectă termenul legal de soluționare a cazurilor. - Întocmește și eliberează în termen documentele specifice activității. - Realizează baze de date, rapoarte semestriale și anuale despre activitatea desfășurată.	10				
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).	- Analizează legislația, metodologiile și procedurile specifice; - Informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege; - Informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege, drepturile și obligațiile lor.	10				
	2.4 Utilizarea logisticii CJRAE Covasna.	- Dovedește competențe în utilizarea echipamentului din dotare; - Gestionează eficient resursele puse la dispoziție.	5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.	- Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/tutorele legal al copiilor care beneficiază de serviciile COSP/SEOSP; - Identifică parteneri și dezvoltă proiecte cu aceștia proiecte care să favorizeze integrarea școlară și socială a copiilor;	4				
	3.2. Facilitarea comunicării formale intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială.	- Comunică permanent cu instituțiile abilitate în protecția copilului și acordarea de servicii sociale; - Colaborează cu profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi din CJRAE în vederea eficientizării activității proprii; - Menține o legătură permanentă cu consilierii și mediatorii școlari privind monitorizarea cazurilor sociale;	8				
	3.3 Monitorizarea situațiilor conflictuale.	- Dovedește calități de mediator în rezolvarea conflictelor apărute în mediul școlar (profesor - elev, elev - elev, profesor - familie).	4				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Comisia de contestații
	3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.	- Are disponibilități de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.	4				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.	- Stabilește priorități în legătură cu formarea profesională; - Identifică oportunități de formare profesională.	2				
	4.2. Participarea la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	- Participa la cursuri de formare/perfecționare organizate de instituții abilitate.	3				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.	- Aplică în activitatea curentă competențe științifice dobândite în urma participării la programele de formare continuă/perfecționare.	5				
			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.	- Participă la întâlniri cu membrii comunității și evidențiază activitatea CJRAE în privința susținerii copiilor cu dificultăți de adaptare școlară/socială.	4				
	5.2 Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.	- Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară al CJRAE și al instituțiilor cu care se află în colaborare.	4				
	5.3 Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor	- Participă la instructaje, respectă normele de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU în timpul activităților desfășurate.	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Comisia de contestații
	de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.						
	5.4 Participarea la programe/activități de prevenire şi combatere a violenței şi comportamentelor nesănătoase.	- Realizează activități, desfășoară programe de prevenire a violenței şi a comportamentelor nesănătoase.	4				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	- Manifestă o atitudine morală şi civică în conformitate cu reglementările prevăzute in fişa postului.	2				
	6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	- Respectă codul deontologic al asistentului social.	3				
			5				
Total			**100**				

Data: __/__/____ Nume şi prenume cadrului didactic auxiliar evaluat: _____ Semnătură:

Responsabil compartiment: _____

Responsabil comisia de contestații _____

Director: Szőcs A. Levente _____

Membrii consiliului de administrație: Farkas Ferenc _____

Brassai László _____

Bokor Attila _____

Tódor Dalma _____

Pálfy Márta Aliz _____

Szekely Andrea Marta _____

Kocsis Dénes _____

Tomescu Aura Maria _____