

## **Anexa Nr. 21: FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE MEDIATOR ȘCOLAR**

**☒(1)**

ANTET

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii.....

.....

- studii specifice postului .....

- vechime .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, instituții partenere, ONG-uri;

- de reprezentare.

**☒(2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**☒1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR.**

**1.1.**Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.

**1.2.**Stabilirea strategiilor optime.

**1.3.**Elaborarea instrumentelor de proiectare.

**1.4.**Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.

**1.5.**Proiectarea activității extracurriculare.

**☒2.REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR**

**2.1.**Organizarea și dirijarea activităților planificate.

**2.2.**Utilizarea materialelor didactice adecvate.

**2.3.**Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.

**2.4.**Aplicarea practicilor incluzive.

**2.5.**Promovarea în școală a limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității.

**☒3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

**3.1.**Stabilirea modalităților de comunicare.

**3.2.**Transmiterea corectă a informației.

**3.3.**Medierea comunicării.

**3.4.**Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.

**3.5.**Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

**☒4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**4.1.**Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**4.2.**Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

**4.3.**Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.

**4.4.**Integrarea și utilizarea TIC.

**4.5.**Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

**☒5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.**

- 5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.
- 5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.
- 5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.
- 5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

☐(3)II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....  
Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:  
.....

Data: .....