

## Anexa nr. 20

la metodologie  
ANET

### FIȘA-CADRU

de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de mediator școlar

pentru funcția de mediator școlar

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității de mediator școlar	1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil						
	1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.						
	1.3. Elaborează instrumente de lucru/proiectare.						
	1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.						
	1.5. Proiectarea activității extracurriculare						
			20				
2. Realizarea activității de mediator școlar	2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării						
	2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.						
	2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.						
	2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.						
	2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Stabilește modalitățile de comunicare: - transmiterea corectă a informației; - medierea comunicării; - stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri; - consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.						
	3.2. Transmite corect informația.						
	3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.						
	3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.						
	3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.						
	4.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite.						
	4.4. Integrează și utilizarea TIC						
			10				
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						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)						
			2				



	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale		3				
			5				
TOTAL			100				

Data: Numele și prenumele: Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:....., Membrii consiliului de administrație:.....

Toate drepturile rezervate © 2020 - [iLegis](#) - SC CTCE SA



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro