

## FIȘA CADRU A POSTULUI - MEDIATOR ȘCOLAR

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, în baza Ordinului MEN nr.3597/2014 – Anexa 4, privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Specialitatea:** -----
- 3. Compartimentul:** Didactic auxiliar
- 4. Incadrarea:** Mediator școlar, 0,5 normă
- 5. Denumirea postului:** Mediator școlar:

**Cerințe:** studii minim medii

**Studii specifice postului:** Program de formare continuă, Mediator școlar – program de mediere în școală

**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: fără drept de semnătură pe sigiliul unității,

Domnul / Doamna, ..... posesor/posesoare a Contractului Individual de Munca înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. .... mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând .....20.....ore/săptămână, stabilite la data de .....

Domnul/doamna ..... răspunde în fața conducerii unității, precum și a forurilor superioare de resort, de calitatea și de rezultatele obținute în întreaga sa activitate, structurată pe următoarele domenii de competență:

- competențe manageriale;
- realizarea sarcinilor de lucru;
- capacitatea de comunicare;
- dezvoltarea profesională;
- promovarea activității generale și a imaginii unității de învățământ.

Domnul/doamna ..... are incluse, în norma sa de lucru, activități:

- de proiectare și îmbunătățire continuă a activităților profesionale pe care le desfășoară;
- de organizare corespunzătoare a locului de muncă;
- de utilizare și valorificare a bazei materiale a unității și aferente locului de muncă;
- de comunicare în cadrul instituției și în relațiile cu familiile elevilor, reprezentanții partenerilor sociali, ONG-uri și ai comunității locale;
- de formare și perfecționare profesională, și de specialitate;
- de colaborare, sprijin și susținere a tuturor proiectelor și acțiunilor care promovează unitatea și rezultatele acesteia în comunitatea locală, la nivel regional, național sau/și internațional, după caz.

Domnul/doamna ..... are următoarele obligații generale de serviciu:

## **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. Alicarea practicilor incluzive.
- 2.5. Promovarea limbii, obiceiurilor și tradițiilor comunității în școală.

### **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 dezvoltare personală.**

- 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 promovarea imaginii școlii.**

#### **Elemente de competență**

- 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.

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

#### **Director,**

Prof. ....  
(nume, prenume, semnătura)  
Ștampila unității

#### **Am luat la cunoștință,**

.....  
(nume, prenume, semnătura)

Data: .....

---