



Str. Ștefan cel Mare nr. 23, Hîrlău, Jud. Iaș  
Tel: /Fax: +40 (0)232 720 467/ 232 722 433  
E-mail: [scoalapetruraresh@yahoo.com](mailto:scoalapetruraresh@yahoo.com)

Nr. \_\_\_\_\_



**FIȘA CADRU A POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
DE MEDIATOR ȘCOLAR**

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.

**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 activităților 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.Mediarea 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.

#### **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)  
Prof. Acsinia Lucia

.....

Semnătura titularului  
de luare la cunoștință:

.....

Data: .....

Întocmit,