

Tel/Fax: 0234-557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
- Mediator școlar -**

Numărul fișei postului

Numele și prenumele mediatorului școlar

Rezultatul evaluării

Perioada evaluată

Nr. crt.	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj CA
I.	Proiectarea activității de mediator școlar	I.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției este realizată conform fișei postului. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.	-Concepe planul de activitati in functie de situatia concreta existenta in circumscriptia scolara (baza de date, fise de monitorizare a populatiei prescolare si scolare); -Obiectivele reflecta in mod specific problematica abordata; -Timpul alocat activitatilor este in concordanta cu nevoile de realizare optima a obiectivelor propuse.	8			
		I.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.	-Alege strategii de lucru compatibile cu specificul activitatii de mediere scolara; -Asigura acordul intre continutul fiecarei activitati si strategia de realizare a acesteia.	4			

		I.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.	-Elaboreaza instrumente de lucru / proiectare mulate pe problematica sau cazuistica existenta.	4		
		I.4. Folosește instrumentele TIC în proiectarea activităților/experiențelor derulate.	-Dovedeste competente digitale in proiectarea activitatii.			
		I.5. Proiectarea activității extracurriculare.	-Face propuneri / contribuie la proiectarea unor activitati extracurriculare in concordanta cu planul managerial al scolii; -Proiecteaza activitati extracurriculare in functie de nevoile beneficiarilor.	4		
				20		
II.	Realizarea activității de mediator școlar	II.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.	-Realizeaza activitatile incluse in planul anual; -Respecta termenele de realizare a activitatilor.	6		
		II.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.	-Foloseste fise si tabele de lucru incluse in portofoliul personal	3		
		II.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.	-Realizeaza vizite la domiciliul copiilor certificate prin procese verbale semnate de parinti/tutori; -Dispune de o baza de date referitoare la copiii de varsta prescolara si scolara din comunitate; -Completeaza tabele privind fluctuatia, absentismul, abandonul, progresele si/sau alte performante ale copiilor; -Urmareste prezenta copiilor la programele alternative, suplimentare/de sprijin.	5		
		II.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.	-Are contributii la elaborarea planului de desegregare scolara si sprijina implementarea acestuia; -Informeaza conducerea scolii/cadrele didactice cu privire la problemele educationale sau de alta natura ale copiilor din comunitate; -Identifica solutii pentru asigurarea accesului egal la educatie al copiilor;	12		

			-Sprijina organizarea de programe–suport pentru imbunatatirea performantelor scolare; -Organizeaza activitati cu parintii; -Desfasoara activitati privind cunoasterea drepturilor copilului si urmareste respectarea acestora.				
		II.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.	-Organizeaza activitati multiculturale; -Initiaza activitati extracurriculare, cu sprijinul parintilor, pentru cunoasterea culturii minoritare.	4			
				30			
III.	Comunicare și relaționare	III.1. Stabilește modalitățile de comunicare 2. Mediarea comunicării 3. Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri	- valorifică cele mai eficiente căi de comunicare cu școala, familiile copiilor și autoritățile locale , funcție de fiecare situaie în parte; - mediază comunicarea între școală – familii – autoritate locală – alte instituții implicate în susținerea copiilor de etnie rromă pentru integrare școlară și profesională;				
		III.2. Transmite corect informația.	-se asigură că informațiile pe le-a cules cu privire la copiii aflați în risc de abandon școlar sunt complet și corect transmise școlii, în vederea conceperii unor programe de susinere; -garantează actualitatea și acuratețea datelor înscrise în bazele de date, transmise la solicitarea CJRAE sau ISJ, cu privire la situația copiilor din comunitatea în care lucrează;				
		III.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.	-propune algoritmi de intervenție și se implică direct în rezolvarea posibilelor conflicte dezvoltate în mediul școlar;				
		III.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.	-inițiază programe, conexe și aplică proceduri și metode adecvate de implicare în acțiuni comune a reprezentanților școlii, comunității locale și familiilor, în scopul reducerii fenomenului de abandon școlar și înscrierii în învățământul obligatoriu a unui număr cât mai mare de copii și tineri din comunitate				
		III.5. Consiliază familiile	- conexe și implementează un program concret				

		dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.	de vizite la domiciliu, în vederea consilierii familiilor pentru includerea tuturor copiilor în învățământul de masă și reducerea abandonului școlar				
				20			
IV.	Managementul carierei și dezvoltare personală	IV.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.	-Stabilește prioritati in legatura cu formarea profesionala; -Identifica oportunitati de formare profesionala.	1			
		IV.2. Participă la activități /stagii de formare / cursuri de perfecționare / manifestări științifice etc.	-Participa la cursuri de formare/perfecționare organizate de instituții abilitate.	2			
		IV.3. Aplică cunoștințele / abilitățile / competențele dobândite.	-Valorifica in activitatea practica abilitatile, cunostintele, competentele dobandite.	4			
		IV.4. Integrarea și utilizarea TIC.	-Utilizeaza TIC pentru identificarea oportunitatilor de formare profesionala si autoinformare.	2			
		IV.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	-Are un comportament responsabil in ceea ce priveste realizarea atributiilor profesionale; -Respecta in mod consecvent drepturile copilului, are o atitudine nondiscriminatorie; -Cunoaste si respecta limba, obiceiurile, traditiile si regulile comunitatii pe care o reprezinta.	6			
				15			
V.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii.	V.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.	-Identifica partenerii economici si sociali care pot sprijini integrarea copiilor din grupurile dezavantajate; -Se informeaza cu privire la posibilitatile legale de obtinere a unor drepturi si disemineaza informatia in comunitate; -Analizeaza oportunitatile de insertie profesionala a viitorilor absolventi	6			
		V.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.	-Se implica in derularea unor activitati practice din cadrul unor priecte realizate in parteneriat.	4			
		V.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a	-Face parte/desfasoara activitati in cadrul comisiei de asigurare a calitatii in scoala.	1			

	calității din instituție.				
	V.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	-Cunoaste si promoveaza permanent, in relatie cu beneficiarii, viziunea, misiunea si valorile scolii.	1		
	V.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	-Mediaza cunoasterea, intelegerea si respectarea regulilor sociale ale grupurilor dezavantajate in comunitate; -Desfasoara activitati de informare/formare cu privire la regulile sociale care reglementeaza relatiile sociale in general si cele interetnice, in special.	2		
	V. 6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	-Se Implica în organizarea / implementarea unor parteneriate și proiecte educaționale, cu scopul dezvoltării și promovării imaginii instituției	1		
			15		
TOTAL			100		

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA: