Consiliul Județean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

p-ța. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014, Jud. Covasna, CF: 29497588 Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

Avizat de CA la ședința din data de 06.10.2022

Fişa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
- Mediator şcolar –

Numărul fişei postului: _____

Numele şi prenumele mediatorului şcolar: _____

Rezultatul evaluării: _____

Perioada evaluată: Anul şcolar 2022-2023

Nr. crt.	Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Comisia de contestații
I.	**Proiectarea activităţii de mediator şcolar**	I.1.Fundamentarea proiectării activităţilor specifice funcţiei este realizată conform fişei postului. Stabileşte obiectivele şi durata activităţii în funcţie de specificul activităţii şi timpul disponibil.	- Concepe planul de activități în funcție de situația concreta existenta în circumscripția școlară (baza de date, fise de monitorizare a populației preșcolare și școlare); - Obiectivele se reflectă în mod specific problematica abordata; -Timpul alocat activităților este în concordanță cu nevoile de realizare optimă a obiectivelor propuse.	4			
		I.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.	-Alege strategii de lucru compatibile cu specificul activității de mediere școlară; -Asigură acordul între conținutul	4			

			fiecărei activități și strategia de realizare a acesteia				
		I.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare	-Elaborează instrumente de lucru / proiectare mulate pe problematica sau cazuistica existenta.	4			
		I.4. Folosește instrumentele TIC în proiectarea activităților/experiențelor derulate.	Dovedește competențe digitale în proiectarea activității.	4			
		I.5. Proiectarea activității extracurriculare.	-Face propuneri / contribuie la proiectarea unor activități extracurriculare în concordanta cu planul managerial al scolii; -Proiectează activități extracurriculare în funcție de nevoile beneficiarilor.	4			
				20			
II.	**Realizarea activității de mediator școlar**	II.1.Organizarea şi dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.	- Realizează activitățile incluse în planul anual; - Respecta termenele de realizare a activităților.	4			
		II.2.Utilizează materiale şi instrumente specifice adecvate funcției	Folosește fișe și tabele de lucru incluse în portofoliul personal	2			
		II.3. Monitorizează copiii de vârstă preşcolară şi de vârstă şcolară	- Realizează vizite la domiciliul copiilor certificate prin procese verbale semnate de părinți/tutori; -Dispune de o baza de date referitoare la copiii de vârsta preșcolară și școlară din comunitate; - Completează tabele privind fluctuația, absenteismul, abandonul, progresele si/sau alte performante ale copiilor; - Urmărește prezența copiilor la	4			

			programele alternative, suplimentare/de sprijin.				
		II.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în şcoală	-Are contribuții la elaborarea planului de desegregare școlară și sprijină implementarea acestuia; - Informează conducerea scolii/cadrele didactice cu privire la problemele educaționale sau de alta natura ale copiilor din comunitate; -Identifica soluții pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor; -Sprijină organizarea de programe–suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare; - Organizează activități cu părinții; - Desfășoară activități privind cunoaşterea drepturilor copilului şi urmărește respectarea acestora.	8			
		II.5. Promovează limba, tradițiile şi obiceiurile comunităţii în şcoală	- Organizează activități multiculturale; - Inițiază activități extracurriculare, cu sprijinul părinților, pentru cunoaşterea culturii minoritare.	2			
				20			
III.	**Comunicare şi relaționare**	III.1. Stabileşte modalitățile de comunicare 2. Medierea comunicării 3. Stabilirea modelelor de colaborare ale şcolii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri	- Valorifică cele mai eficiente căi de comunicare cu şcoala, familiile copiilor şi autorităţile locale, funcţie de fiecare situație în parte; - Mediază comunicarea între şcoală – familii – autoritate locală – alte instituţii implicate în susţinerea copiilor de etnie rromă pentru integrare şcolară şi profesională;	4			
		III.2. Transmite corect	- Se asigură că informaţiile pe le-a	4			

		informaţia	cules cu privire la copiii aflaţi în risc de abandon şcolar sunt complet şi corect transmise şcolii, în vederea conceperii unor programe de susținere; - Garantează actualitatea şi acurateţea datelor înscrise în bazele de date, transmise la solicitarea CJRAE sau ISJ, cu privire la situaţia copiilor din comunitatea în care lucrează				
		III.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din şcoală.	- Propune algoritmi de intervenţie şi se implică direct în rezolvarea posibilelor conflicte dezvoltate în mediul şcolar;	4			
		III.4. Stabileşte modele de colaborare ale şcolii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri	- Iniţiază programe, concepe şi aplică proceduri şi metode adecvate de implicare în acţiuni comune a reprezentanţilor şcolii, comunităţii locale şi familiilor, în scopul reducerii fenomenului de abandon şcolar şi înscrierii în învăţământul obligatoriu a unui număr cât mai mare de copii şi tineri din comunitate	4			
		III.5.Consiliază familiile dezavantajate privind rolul şi importanţa şcolarizării.	- Concepe şi implementează un program concret de vizite la domiciliu, în vederea consilierii familiilor pentru inlcuderea tuturor copiilor în învăţământul de masă şi reducerea abandonului şcolar	4			
				20			
IV	**Managementul carierei şi dezvoltare**	IV.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.	- Stabilește priorități în legătura cu formarea profesională; -Identifica oportunități de formare	3			

	personală		profesională.				
		IV.2. Participă la activități /stagii de formare / cursuri de perfecționare/ manifestări științifice etc.	-Participă la cursuri de formare /perfecționare organizate de instituții abilitate.	2			
		IV.3. Aplică cunoștințele / abilitățile / competențele dobândite.	-Valorifica în activitatea practică abilitățile, cunoștințele, competentele dobândite.	4			
		IV.4. Integrarea şi utilizarea TIC	- Utilizează TIC pentru identificarea oportunităților de formare profesionala și autoinformare	2			
		IV.5. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament), respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	- Are un comportament responsabil în ceea ce privește realizarea atribuțiilor profesionale; - Respectă în mod consecvent drepturile copilului, are o atitudine nondiscriminatorie; - Cunoaște și respecta limba, obiceiurile, tradițiile și regulile comunității pe care o reprezintă.	4			
				15			
V.	**Contribuţia la dezvoltarea instituțională şi promovarea imaginii școlii.**	V.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici şi sociali.	- Identifică partenerii economici și sociali care pot sprijini integrarea copiilor din grupurile dezavantajate; - Se informează cu privire la posibilitățile legale de obținere a unor drepturi și diseminează informația în comunitate; - Analizează oportunitățile de inserție profesională a viitorilor absolvenți.	4			
		V.2. Gestionarea activităţilor practice în cadrul unor proiecte în parteneriat	- Se implica în derularea unor activități practice din cadrul unor proiecte realizate în parteneriat.	4			
		V.3. Implicarea în activitatea	- Face parte/desfășoară activități în	1			

		specifică sistemului de asigurare a calităţii din instituţie	cadrul comisiei de asigurare a calității în școală.				
		V.4. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	- Cunoaşte şi promovează permanent, în relația cu beneficiarii, viziunea, misiunea şi valorile şcolii.	1			
		V.5. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	- Mediază cunoașterea, înțelegerea şi respectarea regulilor sociale ale grupurilor dezavantajate în comunitate; - Desfășoară activități de informare/ formare cu privire la regulile sociale care reglementează relațiile sociale în general şi cele interetnice, în special.	2			
		V. 6. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	- Se implica în organizarea / implementarea unor parteneriate şi proiecte educaţionale, cu scopul dezvoltării şi promovării imaginii instituţiei	1			
		V.7. Ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja copii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență și dacă e cazul sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.	- Ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja copii/elevii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență și dacă e cazul sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.	2			

				15			
VI	**Conduită profesională**	VI.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora; - Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă; - Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor; - Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.	2			
		VI.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate; - Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;	3			
				5			
VII	**Responsabilităţile postului**	7.1.Legat de activităţile specifice	- Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice	1			
		7.2.Legat de disciplina muncii	- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate; -Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituţiei publice;	2			

			- Respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său; - Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţia publică; - Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia publică;				
		7.3.Obligaţii pe linie de securitate şi sănătate în munca	-Să respecte instrucţiunile proprii de sănătate și securitate în muncă la locul de muncă	1			
		7.4.Obligatii privind apărarea împotriva incendiilor	- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă.	1			
				5			
TOTAL				**100**			

Data: Nume şi prenume:..... Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: ……
- Responsabil compartiment: ……
- Responsabil comisia de contestații.....
- Director: prof. Szőcs A. Levente……..
- Membrii CA:

Farkas Ferenc
Brassai László
Bokor Attila
Tódor Dalma
Pálfy Márta Aliz
Szekely Andrea Marta
Kocsis Dénes
Tomescu Aura Maria