



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA VĂRBILĂU
Jud. PRAHOVA
Tel/Fax 0244244130
E-MAIL: scoala_varbilau@yahoo.com

FISA POSTULUI

Denumirea postului: **mediator scolar**

Nivelul postului: **studii medii**

Responsabilitati si atributii: conform Ordinului M.E.C.T. nnr. 1539/ 19.07.2007

SFERA RELATIONALA:

a) **relatii ierarhice:**

- subordonat directorului și directorului adjunct;

b) **relatii de colaborare:**

- cu coordonatorul de proiecte și programe, cu profesorul consilier școlar, cu profesorii dirigenți;
- cu conducatorul unitatii de învățământ si cu cadrele didactice,in vederearealizarii obiectivelor.

c) **de reprezentare a unității :**

- cu instituții publice locale.

I. ATRIBUTII:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- ❖ Fundamentarea proiectării activităților specificice funcției pe realitatea din circumscriptia școlară
- ❖ Stabilirea strategiilor optime
- ❖ Elaborarea instrumentelor de proiectare
- ❖ Proiectarea activităților derulate
- ❖ proiectarea activităților extracuriculare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- ❖ Facilitează dialogul scoala – familie – comunitate;
- ❖ Contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate;
- ❖ Monitorizeaza copii de varsta scolara din comunitate care nu sunt inscrisi la primar si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in clasa pregatitoare;
- ❖ Monitorizeaza copiii de varsta scolara, din circumscriptiona scolara, care nu au fost inscrisi niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitând accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi / cursuri cu frecvență redusă etc.);
- ❖ Colecteaza datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educatie si mentinerea copiilor in sistemul educational obligatoriu;
- ❖ Consemneaza cu acuratete si obiectivitate problemele educationale sau de alta natura care au efect asupra participarii la educatie a copiilor din comunitate, informand familiile despre rolul scolii si despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educatie;
- ❖ Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflati in pericol de abandon scolar, monitorizeaza situatia scolara si activitatea extrascolara a acestora, incurajand participarea lor la educatie;

- ❖ Monitorizeaza si incurajeaza prezenta elevilor la orele de curs;
- ❖ Informeaza autoritatile responsabile despre eventualele incalcarri ale drepturilor copilului si sprijina demersurile acestora pentru solutionarea situatiilor respective;
- ❖ Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii.

3 COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- ❖ Transmiterea corectă a informației :furnizează informații pentru rapoarte și documentație despre problemele copiilor romi.
- ❖ Medierea comunicării:
 - Facilitatea dialogului familie-grădiniță – comunitatea
 - Informarea cadrelor didactice despre starea de sănătatea a copiilor sau a altor cauze ale absenteismului;
 - Schimbarea percepției nefavorabile a unor părinți față de grădiniță sau școală.
- ❖ Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri, respectarea legislației în vigoare
- ❖ Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor;
- ❖ Sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul / sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricărei forme de violență, inclusiv voilență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de reale tratamente sau de exploatare , de abandon sau neglijență, respectând prevederile art 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată.
- ❖ Sesizarea obligatorie a Serviciului Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea / prezență unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor / elevilor , conform art 96, alin (1) din legea 272/2004

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- ❖ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- ❖ Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfectionare, manifestări științifice
- ❖ Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândit.
- ❖ Integrarea și utilizarea TIC

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- ❖ Relationarea eficientă cu partenerii economici și sociali
- ❖ Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat
- ❖ Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție
- ❖ Promovarea sistemului de valori , la nivelul comunității
- ❖ Facilitarea procesului de cunoaștere , înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- ❖ Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- ❖ Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- ❖ Respectă și promovează deontologia profesională.
 - Punctualitatea la program . Lipsa sesizărilor și reclamațiilor
 - Respectarea Codului de etică al personalului didactic și didactic auxiliar

II. ALTE ATRIBUȚII

În conformitate cu prevederile OMENCS nr 5805/23.11.2016, alin 1, litera i, k, l, art, art 5, art 14, alin 1, art 36-alin 2, art 39 –alin 3, art 52- alin 2, art 82- alin 2, 4 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, se completează fișa postului cu următoarele atribuții:

Trebuie să respecte:

- Normele , procedurile de PSI și ISU, Legea nr 307/2006, art 22 Obligațiile lucrătorilor
- Prevederile Regulamentului Intern si a Regulamentului de Orgaizare și funcționare

În funcție de nevoile specifice unității de învățământ , salariatul poate indeplini și alte sarcini:

- Sprijină seviciul secretariat în realizarea lucărărilor la termenele impuse cand situația o cere
- Membru în comisia de înscriere în diferite forme de învățământ
- Membru în comisia de burse- sprijină părinții în intocmirea dosarelor
- Asigură comunicarea cu copiii cu CES
- Promoveaza educația inclusivă sprijină copiii cu dizabilități care frecventează unitatea, propune măsuri care vizează prevenirea și combaterea barierelor de atitudine care pot impiedica procesul de incluziune/integrare

-

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU, **în condițiile legii**.

ABILITATI SI CALITATI NECESARE:

- comunicare eficientă orala și scrisă;
- calități redacționale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini în luare de decizii și evaluare;
- abilități de planificare și organizare a operațiilor și activitatilor;
- să fie recunoscut și respectat de comunitatea în care mediază din partea scolii
- abilități de consiliere și îndrumare;
- deprinderi de comunicare și negociere;

- **Sunt interzise:**

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- conditionarea notării/evaluării, incluzându-le în programele de terapie sau consiliere psihopedagogică/a calității prestației didactice la clasă(la terapie/consilierea psihopedagogică), promovării elevilor la diferite teste, examene, de primirea de folosuri necuvenite sau alt tip de avantaje;
- folosirea traficului de influență și favoritismului în procesul de evaluare;
- fraudarea examenelor de orice tip, contra bani, obiecte, servicii;
- condiționarea întocmirii și eliberării documentelor specifice de obținere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

- **Sanctiuni:**

- În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al instituției, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

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,
Prof. Drăghici Elena Roxana

