



FIȘA POSTULUI MEDIATOR ȘCOLAR

- Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
- Denumirea postului : MEDIATOR ȘCOLAR
- Încadrarea: MEDIATOR ȘCOLAR,
- Scopul principal al postului: Facilitează dialogul școala – familie – comunitate
- Studii de specialitate: – **STUDII SUPERIOARE-ABSOLVIREA CU diplomă de licență cu specializarea în asistență socială sau STUDII MEDII CU absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, ori absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea de mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației**
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):DA, nivel mediu;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, de luare a deciziilor, de analiză și identificare a soluțiilor pentru rezolvarea problemelor;

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

SFERA RELATIONALA:

- a) **relatii ierarhice:**
 - subordonat directorului de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- b) **relatii de colaborare:**
 - cu coordonatorul CJAP, cu profesorii consilieri școlari și cu asistenții sociali din cadrul CJRAE Tulcea;
 - cu conducatorul unitatii de învățământ si cu cadrele didactice, în vederea realizarii obiectivelor.
- c) **de reprezentare a unității :**
 - cu instituții publice locale.

I. ATRIBUTII:

1. Facilitează dialogul școala – familie – comunitate;
2. Contribuie la mentinerea și dezvoltarea încrederii și respectului față de școala în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
3. Monitorizează copii de vârstă prescolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sustinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul prescolară;
4. Monitorizează copii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școala, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la frecvență redusă, includerea în programul "A doua șansă" etc.);
5. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și mentinerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
6. Consenzuează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
7. Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrascolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
8. Transmite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și unității de învățământ toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
9. Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele de curs;
10. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
11. Consiliază individual atât elevii cât și părinții acestora în probleme de natură educațională;
12. Sprijină în limita competențelor legale la detensionarea situațiilor conflictuale;
13. Semnalează situații de segregare a copiilor romi autorităților;
14. Sprijină și participă la activități culturale și multiculturală în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
15. Participă la programe de formare și perfecționare;
16. Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența



sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

II. ALTE ATRIBUȚII

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.**

III. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestă atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
Respectă și promovează deontologia profesională.

SPATIU DE LUCRU:

- este necesar un birou propriu, pentru ca parintele sa poata apela la serviciile mediatorului scolar ori de cate ori are nevoie si pentru buna relatie dintre mediator – elev - parinte , astfel incat, discutia sa ramana privata si sa se bazeze pe incredere.

ABILITATI SI CALITATI NECESARE:

- comunicare eficienta orala si scrisa;
- calitati redactionale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini in luare de decizii si evaluare;
- abilitati de planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- sa fie recunoscut si respectat de comunitatea in care mediaza din partea scolii
- abilitati de consiliere si indrumare;
- deprinderi de comunicare si negociere;

RASPUNDERI:

- Prezinta semestrial raportul de activitate in original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezinta semestrial fisele de monitorizare - in original la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Prezinta lunar pontajul la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- Raspundere de pastrare a confidentialitatii referitoare la datele de care i-a cunoscuta in exercitarea functiei.

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.**

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la Strategia Națională Anticorupție în sectorul Educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, OMEN nr. 5115/decembrie 2014, pentru aprobarea ROFUIP, FIȘA POSTULUI aprobată prin OMECTS 6143/2011 și modificată cf. OMECTS nr.3597/18.06.2014, se completează astfel:

• **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.);
- condiționarea notării/evaluării, includerii 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 foloase 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL JUDEȚEAN DE
RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
TULCEA
STRADA GLORIEI, NR.6, ETAJ.I
TEL:0240/511300;
email- cjrae.tulcea@yahoo.com

- **Alte atribuții :**
- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al instituției;
- contribuie la implementarea SNAE, aprobată prin O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013;
- **Sanțiuni:**
- 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.

- Responsabil compartiment mediatori școlari;
- Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial - reprezentantul compartimentului mediatori școlari;
- membru în Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație/etică și deontologie;
- Consiliul de administrație – membru;

Declar că am fost informat/ă cu privire la prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecția datelor personale și că sunt de acord cu prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, aflate în portofoliul personal /acord de prelucrare a datelor cu caracter personal si comunicarea electronică cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea nr. _____.