



SCOALA GIMNAZIALA "ION CIORANESCU"

Com. Moroeni, strada Pieței, nr.2, jud. Dâmbovița

E-mail:samioncioranescu@yahoo.com

Telefon: 0245/772206



Nr. 2312/26.11.2021

FISA POSTULUI

Denumirea postului: **mediator scolar**

Nivelul postului: **studii**

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 diriginți;
- cu conducatorul unitatii de învățământ si cu cadrele didactice, in vederea realizarii obiectivelor.

c) de reprezentare a unității :

- cu instituții publice locale.

I. ATRIBUTII:

1. Facilitează dialogul scoala – familie – comunitate;
2. Contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate;
3. Monitorizeaza copii de varsta prescolara din comunitate care nu sunt inscriși la gradinita si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in invatamantul prescolar;
4. Monitorizeaza copii de varsta scolară, din circumscriptia scolară, care nu au fost inscriși niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitand accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi sau la frecventa redusa, includerea in programul "A doua sansa" etc.);
5. Colecteaza datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educatie si mentinerea copiilor in sistemul educational obligatoriu;
6. 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;
7. Contribuie la actualizarea bazei de date despre copiii aflati in pericol de abandon scolar, monitorizeaza situatia scolară si activitatea extrascolară a acestora, incurajand participarea lor la educatie;
8. Transmite Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională și unității de învățământ toate datele colectate din comunitate, in scopul identificarii solutiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educatie al copiilor;
9. Monitorizeaza si incurajeaza prezenta elevilor la orele de curs;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CIORĂNESCU"

Com. Moroeni, strada Pieței, nr.2, jud. Dâmbovița

E-mail:samioncioranescu@yahoo.com

Telefon: 0245/772206

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 rromi 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 părintele să poată apela la serviciile mediatorului școlar ori de câte ori are nevoie și pentru buna relație dintre mediator – elev
- părinte, astfel încât, discuția să rămână privată și să se bazeze pe încredere.

TIMPUL DE LUCRU:

- 4h/zi – 09.00-13.00

ABILITĂȚI ȘI CALITĂȚI NECESARE:

- comunicare eficientă orală și scrisă;
- calități redactionale;
- aptitudini de lucru cu oamenii;
- aptitudini în luarea de decizii și evaluare;
- abilități de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- să fie recunoscut și respectat de comunitatea în care mediază din partea școlii
- abilități de consiliere și îndrumare;
- deprinderi de comunicare și negociere;

RĂSPUNDERI:

- Prezintă semestrial raportul de activitate în original la Școala Gimnazială Ion Ciorănescu Moroeni;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CIORĂNESCU"

Com. Moroeni, strada Pieței, nr.2, jud. Dâmbovița

E-mail:samioncioranescu@yahoo.com

Telefon: 0245/772206

- Prezinta semestrial fisele de monitorizare - in original la Școala Gimnazială Ion Ciorănescu Moroeni;
- Prezinta lunar pontajul la Școala Gimnazială Ion Ciorănescu Moroeni;
- Raspundere de pastrare a confidentialitatii referitoare la datele de care i-a cunoscuta in exercitarea functiei.

ALTE RĂSPUNDERI :

.....
.....
.....

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.

• **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;

• **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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:.....