



Nr. 815/30.08.2024

Aprobată în ședința C.A. al CJRAE Covasna din data de: 27.08.2024

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
MEDIATOR ȘCOLAR**
An școlar 2024-2025

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE, aprobat prin Ordin al ministrului educației nr. 5701 din 31.07.2024, Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu nr. 5726/06.08.2024 și în temeiul în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____ se încheie astăzi, 01.09.2024, prezenta fișă a postului:

Numele si prenumele: _____

Specialitatea: Mediator școlar

Denumirea postului: Mediator școlar

Decizia de numire:

Încadrarea: Personal didactic auxiliar

Cerințe

- studii: Superioare sau medii (12 clase+BAC)
- studii specifice postului: Asistență socială sau curs de mediator școlar
- vechime:

Relații profesionale:

a. ierarhice de subordonare:

Se subordonează metodologic, financiar și organizatoric directorului CJRAE Covasna, iar organizatoric directorului/directorilor unității de învățământ unde își desfășoară activitatea.

b. de colaborare:

Colaborează, cu cadrele didactice și didactice auxiliare din cadrul CJRAE și din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, cu autoritățile locale/județene, cu ONG-uri, cu consiliile consultative ale părinților sau alte structuri asociative ale părinților.

I. Atribuțiile specifice postului de mediator școlar

(conform OME 5071/31.07.2024)

Mediatorul școlar are următoarele atribuții:

- a) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- b) păstrează legătura permanentă și colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, profesorul-consilier școlar, după caz cu profesorul-logoped, cu profesorul itinerant și de sprijin, cu profesorul-psiholog, pentru monitorizarea progresului elevului;
- c) se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;
- d) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- e) facilitează dialogul școală - familie - comunitate;
- f) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- g) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, 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 cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul „A doua șansă” și alte programe);
- h) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip „A doua șansă”, „Școala după școală” și alte programe);
- i) contribuie la monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- j) informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- k) monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- l) transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- m) contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare și alte activități;
- n) monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- o) furnizează activități de informare pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying; contribuie la activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
- p) sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- q) informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;

r) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul

Educației și se implică în activități privind prevenirea bullyingului și a violenței în mediul școlar;

s) mediază eventualele conflicte ivite, între școală-familie/elevi, cadre didactice-familie/elevi, alte tipuri de interacțiuni.;

t) se implică în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinții/tutorii legali, în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea;

u) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE/ CMBRAE, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE/ CMBRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu personalul CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

II. Atribuții specifice postului de mediator școlar (conf. OMECTS nr. 6143/2011 cu modificările ulterioare)

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR:

- 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției.
- 1.2. Stabilirea strategiilor optime.
- 1.3. Elaborarea instrumentelor de proiectare.
- 1.4. Proiectarea activităților/experiențelor derulate care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.5. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR:

- 2.1.** Organizarea și dirijarea activităților planificate: colectarea datelor despre copiii de etnie romă de vârstă preșcolară și școlară, înregistrarea și înaintarea lor către unitatea de învățământ.
- 2.2.** Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3.** Utilizarea TIC în activitatea didactică.
- 2.4.** Monitorizarea copiilor de vârstă preșcolară și de vârstă școlară: identificarea problemelor legate de școlarizare a copiilor rromi; asigurarea deplasării copiilor împreună cu mamele rrome de la domiciliu la grădiniță și înapoi; asistența la activități și participare la activități de integrare și socializare a copiilor.
- 2.5.** Aplicarea practicilor incluzive.
- 2.6.** Promovarea în școală a obiceiurilor și tradițiilor comunității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE:

- 3.1.** Stabilirea modalităților de comunicare: încurajarea comunicării în limba rromani pentru înlăturarea barierelor de limbaj.
- 3.2.** Transmiterea corectă a informației: furnizează informații pentru rapoarte și documentație

despre problemele copiilor rromi.

3.3. Medierea comunicării:

- facilitarea dialogului familie - școală - comunitate;
- informarea cadrelor didactice despre starea de sănătate a copiilor sau a altor cauze ale absenteismului;
- schimbarea percepției nefavorabile a unor părinți față de grădiniță sau școală.

3.4. Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG- uri; respectarea legislației în vigoare.

3.5. Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților, competențelor dobândite.

4.4. Integrarea și utilizarea TIC.

4.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII:

5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.

5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.

5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.

5.4. Promovarea sistemului de valori al unității, la nivelul comunității.

5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Se prezintă la serviciu conform programului avizat de directorul CJRAE Covasna și directorul unității de învățământ, unde desfășoară activitatea;

4. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
5. În cadrul activității de mediator școlar, nu incită la ură și nu desfășoară activități cu conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și care nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
2. calitatea raportărilor și a informărilor;
3. reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de mediere școlare.

7.2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
3. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
4. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
5. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică.

7.3. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;

3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.4. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

III. ALTE ATRIBUȚII

- respectă prevederile din metodologiile și regulamentele ce vor fi aprobate pe parcursul anului școlar (Legislați care reglementează implementarea, punerea în aplicare a legii învățământului preuniversitar 198/2023);
- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- respectarea ROF, ROI, coduri deontologice specifice
- respectarea prevederilor Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) UE 679/2016
- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

Alte atribuții: *conform anexei* la prezenta fișă a postului

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Szócs A. Levente

Lider de sindicat,

Szilágyi Andrea-Enikő
