

FIȘA POSTULUI MEDIATOR ȘCOLAR

Denumirea postului: MEDIATOR ȘCOLAR

Decizia de numire: _____

Încadrarea: MEDIATOR ȘCOLAR

Cerințe:

- studii: M
- studii specifice postului: M
- vechime în învățământ _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct.
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, secretar, contabil șef, administrator;
- de reprezentare a unității școlare

Domnul posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

Programul de lucru _____

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.1. Proiectarea activității de mediator școlar

1.1. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.

1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.

- întocmirea strategiilor de lucru corecte.

- utilizarea strategiilor de lucru adecvate.

1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.

- programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.

- Facilitarea desfășurării activităților prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete, în vederea desfășurării activităților cât mai eficient (videoproiector, PC, AEL, Power-point, etc.)

1.5. Proiectarea activității extracurriculare.

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE MEDIATOR ȘCOLAR

2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.

- corelarea programului în funcție de necesitățile unității școlare;

- întocmirea unor planificări privind activitățile desfășurate.

- organizarea activităților conform planului întocmit.

- dirijarea și supravegherea activităților desfășurate.

2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.

- gestionează materialele și instrumentele care formează baza materială adecvată funcției.

- utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției, numai pentru nevoile unității școlare.

2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.

- monitorizarea copiilor de vârstă preșcolară și școlară.
- actualizarea permanentă a datelor copiilor de vârstă școlară și preșcolară.

2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.

- colaborarea cu familia, organizațiile externe și alți membri ai comunității în aplicarea practicilor incluzive.
- informarea și responsabilizarea comunității;

2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.

- organizarea unor activități în limba maternă.
- organizarea unor spectacole în care să fie reflectate tradițiile și obiceiurile comunității.
- organizarea unor serbări în limba maternă.

2.6. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului

- întocmește, urmărește și se preocupă de respectarea programului elevilor
- participă activ la acțiunile extrașcolare a elevilor;
- păstrează o strânsă legătură cu profesorii spre a cunoaște comportamentul elevilor,
- controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în ROI

2.7 Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

- corelarea programului în funcție de necesitățile unității școlare;
- supraveghează păstrarea bazei materiale.

2.8 Contribuții la dezvoltarea personalității

- organizează acțiuni cu elevii
- menține legătura permanentă cu familia elevului;
- participă la activități extrașcolare cu elevii.
- contribuie în toate împrejurările la formarea unui stil de viață sănătos al elevului

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Stabilește modalitățile de comunicare:

Transmiterea corectă a informației;

Medierea comunicării;

Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri;

Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.

3.2. Transmite corect informația.

- Primește și transmite corect informațiile primite care sunt preluate în cadrul activității.
- Stabilește o strategie prin care va transmite corect informațiile.

3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.

- aduce la cunoștința conducerii situațiile conflictuale apărute;
- se preocupă de aplanarea situațiilor conflictuale.

3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.

- Întocmește planuri cadru privind colaborarea și comunicare unității școlare cu familia, comunitatea locală și ONG-uri.

3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.

- Stabilește un plan de activitate privind consilierea familiilor dezavantajate.
- Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia, în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute;

-Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic;

-Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente;

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale.

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

- participă activ la cursuri de formare;
- participă la cercuri zonale.

4.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților/competențelor dobândite

- realizarea planului de activitate ținând cont de noile cerințe ale învățământului;
- organizarea de activități specifice cunoștințelor și abilităților dobândite..

4.4. Integrarea și utilizarea TIC.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- întocmește diverse situații necesare activității specifice.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.

- Asigurarea unor relații eficiente dintre partenerii locali în activitățile desfășurate la nivelul unității.
- Implicarea eficientă a partenerilor economici și sociali în activitatea instituției.

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

- Inițierea, derularea și gestionarea proiectelor în parteneriate dintre unitatea școlară și ale instituții.

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

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

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

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor, proiecte educative etc.

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

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;

5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor dintre unitatea școlară și ale instituții.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

7. ATRIBUȚII PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI

7.1. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoaptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.2. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

- să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
- să mențină curățenia la locul de muncă;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- 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;
- să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;

7.3.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

- sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator;
- sa utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca 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;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.