

Fișă de post

Postul:	Mediator scolar P2
Cod COR	242111
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de subordonare: Coordonator partener 2, Manager proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnata	
Proiectul:	Drumul spre viitor - interventii educationale integrate in Tara Barsei Cod SMIS 341959

Scopul postului:

Realizarea activităților de sprijin beneficiarilor, respectiv persoanelor din grupul țintă, pentru ameliorarea capacității de integrare a acestora, (pentru a păstra legătura dintre autoritățile locale și beneficiari, cu adaptarea situațiilor pentru a aplana conflicte ținând seama de obiceiuri și de tradiții etnice), care vor fi derulate în cadrul proiectului.

Se va implica 30 ore/luna, repartizate inegal, timp de 18 luni in activitatile:

A.I.1. Detectarea situațiilor elevilor romi care nu au acces la programele de interes național (PIN) și includerea lor în programele de sprijin,

A.II.1 Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru părinții/reprezentanții legali/ persoanele care au în grijă copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu scopul încurajării participării copiilor acestora la procesul educațional,

A4.1. Organizarea de programe de mentorat pentru elevii din grupul țintă

NB. In proiect sunt prevazuti 2 mediatori scolari (1 la Solicitant si unul la P2), cate unul in fiecare scoala (1 scoala asociata si 1 scoala partenera), astfel ca fiecare lucreaza cu GT distinct si atributiile lor nu se duplica).

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

1. Participa la planificarea activitatilor de recrutare, informare si consiliere, inclusiv de mentinere a grupului țintă, în conformitate cu cele mai bune practici și cu amploarea și complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului;
2. Colaborează cu echipa de furnizare a serviciilor educationale pentru integrarea persoanelor eligibile în program.
3. Faciliteaza comunicarea între elevi, profesori, părinți și alte persoane din comunitate pentru a asigura un mediu educațional pozitiv,
4. Organizeaza întâlniri cu părinții pentru a discuta despre progresul și problemele elevilor.
5. comunica permanent și eficient cu beneficiarul, cu familia acestuia, cu echipa de proiect și cu autoritățile cu care acesta intră în contact,
6. Va interveni în situații de conflict sau dispută între elevi, pentru a ajuta la găsirea de soluții amiabile și constructive.
7. Va promova tehnici de mediere pentru a rezolva conflictele prin dialog și cooperare.
8. Stabilește un plan de acțiune pentru fiecare beneficiar, în funcție de problemele identificate

9. Va colabora cu organizații comunitare, asociații de părinți și alte instituții pentru a sprijini elevii și familiile acestora.
10. Va participa la evenimente și sesiuni informative pentru a crește conștientizarea în rândul părinților și comunității.
11. Furnizează informații și îndrumări adecvate beneficiarilor din grupul țintă, privind reglementările legislative, pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și a asigura respectarea drepturilor acestora
12. Întocmește dosare care să ofere informații clare și coerente asupra situației inițiale a beneficiarului, a demersurilor întreprinse și a rezultatelor acestora
13. Identifică tipurile de probleme ale beneficiarilor, nevoile de intervenție, de a acorda sprijin competent conform planului de intervenție
14. Redactează rapoarte care să ofere informații clare și concise despre începutul intervenției și evoluția acesteia pentru fiecare caz în parte

Pe subactivități:

◆ **Activitate A.I.1 – Detectarea situațiilor elevilor romi care nu au acces la PIN și includerea lor în programele de sprijin**

Atribuții:

1. Participă activ la **identificarea riscurilor educaționale** ale elevilor romi din GT, utilizând metodologia MATE, în colaborare cu experții GT și personalul didactic.
2. Asigură **coordonarea la nivel local a procesului de evaluare inițială** a fiecărui elev, în colaborare cu diriginți, învățători, consilieri școlari.
3. Participă la elaborarea **Planurilor Individuale de Servicii Educaționale (PISE)** și la actualizarea lor periodică.
4. Menține legătura directă cu familia elevului și susține **comunicarea școală–părinte–proiect**, prin vizite la domiciliu, apeluri, întâlniri.
5. Monitorizează prezența și progresul școlar al elevilor și semnalează eventualele **riscuri emergente**.

◆ **Activitate A.II.1 – Informare și conștientizare pentru părinți/tutori**

Atribuții:

6. Sprijină **organizarea logistică a sesiunilor lunare de informare și consiliere parentală** (2 sesiuni/lună/școală).
7. Contactează, mobilizează și informează părinții despre programul sesiunilor, tematică și importanța participării.
8. Participă activ în **livrarea sesiunilor** prin facilitarea discuțiilor, oferirea de exemple concrete din comunitate și încurajarea dialogului.
9. Realizează **vizite la domiciliu** împreună cu mediatorul/lucrătorul comunitar pentru a asigura implicarea părinților greu accesibili.
10. Colectează și centralizează fișele de prezență, fișele de feedback și alte documente de monitorizare pentru fiecare sesiune.

◆ **Activitate A.IV.1 – Organizarea de programe de mentorat pentru elevii romi**

Atribuții:

11. Participă la **selectarea și recomandarea mentorilor din comunitate** (în special liceeni, studenți, profesioniști romi), împreună cu echipa proiectului.

12. Sprijină **cuplarea elevilor cu mentorii** în funcție de nevoi, profil educațional, interese și compatibilitate.
13. Monitorizează desfășurarea sesiunilor de mentorat și **colectează fișele de întâlniri, rapoartele mentorilor**, dificultățile întâmpinate.
14. Menține legătura constantă cu elevii mentorați și familiile acestora, oferind **sprijin logistic și moral**.
15. Participă la **reuniunile de coordonare ale programului de mentorat**, aducând feedback din comunitate și propunând adaptări sau intervenții punctuale.

Rol transversal în proiect:

- Asigură **punctul de legătură dintre școală, familie și comunitate** pentru toți elevii romi incluși în proiect.
- Se implică în **monitorizarea participării GT la toate activitățile**, contribuind la prevenirea absenteismului și abandonului.
- Colaborează direct cu: expertul tehnic, responsabilul monitorizare activități și GT, consilierul școlar, mentorii, cadrele didactice și Managerul de caz..

Contribuție la Temele Orizontale și Secundare:

- **TS 05 – Nediscriminare:** sprijină accesul egal la educație pentru copiii romi, asigurând implicarea activă a părinților și prevenind segregarea.
- **TS 10 – Provocările Semestrului European:** contribuie la reducerea abandonului școlar și sprijinirea incluziunii școlare prin intervenții directe în comunitățile marginalizate.
- **TO – Egalitate de șanse, incluziune, accesibilitate:** mediatorul facilitează participarea GT indiferent de obstacole economice, culturale sau sociale.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare .

Altele responsabilități:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației și/sau cerințelor specifice ale proiectului ;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii organizației orice altă sarcină conexasă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Calificari si experienta:

- studii superioare finalizate
- experienta de cel puțin 1 an in activitati de mediere scolara a copiilor

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)
- bune cunostinte de pedagogie si eventual psihologie;
- competente sociale si civice

Cunostinte:

- Abilitati de relationare cu reprezentantii institutiilor si ai altor organizatii;
- Bune abilitati de comunicare, in special cu membrii comunitatii
- Abilitati de exprimare culturala
- Cunoasterea comportamentului si performantelor umane
- Capacitatea de evaluare, analiza si sinteza
- Stare buna de sănătate, condiție fizică, rezistență la stres și la efort susținut.
- Experienta in lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicatii Office.

Competente:

- Cunoasterea comportamentului si performantelor umane,
- Intelegerea viziunii si strategiei proiectului,
- Intelegerea propriului rol in cadrul proiectului,
- Dezvoltare profesionala continua,
- Comunicare deschisa,
- Responsabilitate atat in lucrul in echipa, cat si individuala

Prevederi speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioara si legislatiei in vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitatile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar.

Data _____

Semnatura Angajator

Semnatura Angajat
