

# ACTIVITATEA MEDIATORULUI ȘCOLAR

## ACTIVITATEA MEDIATORULUI ȘCOLAR

- ✚ Mediatorul va **monitoriza permanent** frecvența elevilor la școală, cu atenție specială acordată elevilor care provin din familii defavorizate (cu mulți copii, cu părinți plecați în străinătate, cu cerințe educaționale speciale, etc.)
- ✚ Săptămânal va **înregistra absențele** elevilor prin consultarea cataloagelor de la secretariatul unității școlare și cu ajutorul informațiilor obținute de la cadrele didactice.
- ✚ Va planifica **vizite la domiciliul elevilor** care au înregistrat mai multe absențe, pentru a analiza situația și pentru a propune măsuri remediale potrivite.
- ✚ Mediatorul are obligația **să cunoască toți copiii** din comunitate pentru a putea identifica problemele cu care se confruntă aceștia și pentru a putea iniția programe/ măsuri necesare rezolvării acestora. În acest scop, mediatorul trebuie **să dețină informații** corecte și exacte nu numai despre drepturile și serviciile educaționale disponibile ci și despre cele sociale, medicale, juridice.
- ✚ Activitățile planificate trebuie **să implice părinții în unele proiecte ale școlii** (*amenajarea unor spații de joacă, pentru activități sportive, zugrăvirea sau la curățenia înainte de începerea anului școlar sau a semestrului, pregătirea unor serbări, evenimente, etc.*)
- ✚ Mediatorul va organiza periodic (cel puțin două/ semestru) **ședințele cu părinții** sub forma unor dezbateri care să își propună să găsească soluții pentru a crea un mediu școlar bun. Întâlnirile cu părinții trebuie să aibă teme legate de *regulile școlare, frecvența copiilor, performanța școlară, relațiile cu cadrele didactice, igiena personală și școlară, securitatea copiilor.*

În activitatea mediatorului, **raportul** este o formă de comunicare scrisă cu caracter preponderent informativ. Raportul poate fi solicitat de superiori, poate fi redactat de către mediator în urma unei întâlniri, deplasări, activități desfășurate în comunitate.

La sfârșitul unui semestru/an școlar, mediatorul trebuie să redacteze un raport informativ pe care să îl prezinte directorului unității școlare, coordonatorului metodic, inspectorului școlar pentru minorități și autorității locale.

În întocmirea lui, datele obținute trebuie sintetizate și ordonate riguros, pentru a reda cât mai corect și complet informația. Stabilirea clară a adresabilității raportului (cui îi este destinat), determină redactarea acestuia. În funcție de aceasta se va stabili cât de "tehnică" va

fi prezentarea, (terminologie și limbaj specific), respectiv se va urmări să fie adaptat la nivelul cititorului de pregătire și înțelegere.

**Raportul despre o activitate/ deplasare desfășurată** trebuie să conțină:

- ✚ secțiune introductivă care să prezinte cadrul general al informației raportate (*cine, ce, unde, când, cum, cu ce instrumente/ surse a obținut informațiile*);
- ✚ Materialul faptic, ce s-a înregistrat/ constatat/ întâmplat;
- ✚ secțiune concluzivă, care să prezinte rezultatele, constatările, recomandările, măsurile ce trebuie luate. Raportul poate fi însoțit de o anexă cu **planul de măsuri propuse** pentru situația raportată.

**Raportul de sfârșit de semestru/ an școlar**, în cazul în care nu există o formă prestabilită la nivel local, poate să conțină următoarele informații:

- ✚ analiză SWOT a activității (*puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări*);
- ✚ Prezentarea obiectivelor planificate;
- ✚ Prezentarea activităților desfășurate (*în succesiune cronologică*);
- ✚ Participarea la activități metodico - științifice (*ateliere de lucru, seminarii*);