ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ ГРАД ВРАЦА

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1. Подаване на заявление за назначаване на длъжност образователен медиатор;

2.. Работно време – непълно /4 часа/.

3. Месечно възнаграждение – не по-малко от минималната работна заплата за страната, пропорционално изчислена на продължителността на работното време.

4. Работа по заложени дейности по проекта за 2019/2020 учебна година.

5. Провеждане на индивидуално събеседване.

II. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образователният медиатор в училище е посредник между семействата, местните общности, учениците и училището, който съдейства за обхващането и качественото училищно образование на учениците в училището, както и за насърчаване сътрудничеството на родителите на учениците в риск от отпадане с педагогическите специалисти в училището.

III. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Общи:

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес.

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на учениците от училищата.

2. Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и включването на учениците, подлежащи на задължително училищно образование.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на учениците и местната общност относно специфични правила и изисквания в училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

2.6 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на учениците. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.7 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и учениците, семействата и местната общност;

2.8 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

2.9 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.10 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;

2.11 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;

2.12 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.13 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.14 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.15 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.16 Изпълнява и други възложени задачи, свързани с дейността.

IV. КОНТАКТИ

Осъществява контакти в рамките на своята компетентност с други участници в изпълнението или управлението на проект „Подкрепа за успех“.

V. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. **Образование:** основно/средно/висше образование

2. Познаване на ценностната система, празниците, традициите и други характерни културни особености на общностите, с които работи.

3. Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; познаване и съпричастност към проблемите им.

4. Необходими лични качества:

- лоялност към институцията;
- дискретност;
- умения за работа в екип;
- умения за общуване;
- способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
- умения за мотивация;
- умения за управление на конфликти;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- умения за разпределяне на времето.

5. Професионален опит: не се изисква

6. Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност

Румен Петков
Директор на ОУ „Васил Левски“ град Враца