



Centrul de zi Sfântul Andrei
Aleea Parva nr. 1 B

Aprob,
Director General
Gabriela Schmutzer

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Educator

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului:

-educatia, siguranta si securitatea copilului in centru;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii superioare: absolvent de facultate cu diplomă de licență;

Abilități, aptitudini, competențe:

- sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui;
- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
- sa aiba calitati de bun organizator;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
- sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;
- sa stie sa cultive in sufletul copilului sentimentul prieteniei;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare si incurajare;
- sa aiba un mod de adresare civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;
- asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusive fata de eventualele erori;
- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului de zi Sf. Andrei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Procedurile Interne de Funcționare ale centrului;
- respecta dispozițiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale)
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale Sefului de centru (in limita competentelor)
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului ;
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;
- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru ;
- respecta declarația de confidențialitate semnată în centru, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului

- participa la insusirea de catre copii a deprinderilor de viata independenta;
- supravegheaza, alaturi de persoana medicala al centrului, starea de sanatate si bunastarea copilului, semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident referitor la sanatatea copilului;
- asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor conform legislatiei in vigoare;
- sesizeaza conducerea/echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentativa/situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (sa manance singuri, sa se imbrace si sa se dezbrace), respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- asigura activitatea de educatie in centru;
- selecteaza modalitati de comunicare adecvata;
- transmite informatii cu caracter instructiv-educativ si respecta obiectivele din programa ;
- utilizeaza feed-backul in comunicare ;
- faciliteaza comunicarea cu copiii;
- identifica domenii de colaborare cu celelalte cadre didactice si abordeaza aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice in eficientizarea demersului didactic;
- solicita informatii si informeaza in legatura cu progresul copiilor;
- planifica si proiecteaza activitati instructiv-educative orientate dupa planul de invatamant si dupa curriculumul corespunzator; intocmind planificarea calendaristica anuala si saptamanala si desfasoara zilnic activitatile obligatorii;

- stabileste oferta de curriculum optional, proiecteaza si dezvolta curriculum optional;
- selecteaza materialul auxiliar in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste proiecte de activitate didactica; elaboreaza si aplica instrumente de evaluare
- stabileste oferta activitatilor extrascolare, proiecteaza si dezvolta curriculumul pentru activitati extrascolare;
- identifica necesarul de materiale didactice, elaboreaza/confectioneaza materiale didactice avand in vedere functiile pe care trebuie sa le indeplineasca;
- organizeaza spatiul educational incurajand si implicarea copiilor/parintiilor;
- desfasoara metodic activitatile cu copiii, implica activ copiii in procesul instructiv-educational;
- asigura securitatea copiilor in timpul desfasurarii activitatilor;
- completeaza caietul de observatii asupra copiilor, fisa de evaluare a copilului;
- participa la propria formare si dezvoltare personala si profesionala.

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: subordonat fata de seful de centru;
- relații funcționale: colaborează cu ceilalți salariați din centru , cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C sector 6 ;

Intocmit de:

Numele și prenumele: Voicu Andrei

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: Educator

Data și semnătura:.....

Vizat:

Numele și prenumele: Mihaela Drăgoi

Funcția de conducere: Director executiv

Data și semnătura: