

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
Diracția de Asistență Socială

335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0354816562
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE EDUCATOR

1. Elaborează Programul educațional pentru fiecare copil în parte beneficiar al serviciilor Centrului
2. Participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
3. Transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respecta obiectivele din programa;
4. Asigură activitatea de educație formală și informală în centru;
5. Participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
6. Solicită informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
7. Planifică și proiectează activități instructiv-educative prin analiza și respectarea planului de învățământ și a curriculumului corespunzător, întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală;
8. Organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
9. Desfășoară metodic activitățile cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational;
10. Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
11. Prezintă, în funcție de gradul de maturitate a copilului, regulile de organizare și funcționare a centrului, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copilului bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin.
12. Planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative
13. Oferă fiecărui copil un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale, prin numeroase activități educaționale inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă.
14. Desfășoară activități educaționale individuale sau în grupuri, ținând cont de vârsta și deprinderile fiecăruia.
15. Asigură sprijin adecvat fiecărui copil inclusiv resurse materiale necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa regulat unitatea de învățământ la care este înscris.
16. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru efectuarea acestora.
17. Asigură condițiile necesare respectării dreptului copiilor la joacă, timp liber, și activități recreative potrivite vârstei lor
18. Inițiază și coordonează activitățile recreative, culturale, artistice, sportive și de socializare, pentru a realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare.
19. Ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți.
20. Ajută la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală,
21. Încurajează copiii să-și exprime opiniile și preferințele în derularea activităților din timpul liber.
22. Menține legătura cu familia, cadrele didactice, în vederea unei evoluții școlare cât mai bună.
23. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copil, urmărind de asemenea și integrarea și includerea socială.
24. Asigură activități de învățare și păstrare a obiceiurilor și tradițiilor străvechi.
25. Supraveghează și susține copiii în educarea de talente
26. Promovează abilitățile și talentul copiilor prin expoziții, spectacole, concursuri
27. Elaborează și promovează materiale cu conținut adecvat vârstei și așteptărilor copiilor
28. Colaborează cu școala și familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor
29. Ajută copiii și îi educă, prin metode active, pentru cunoașterea și formarea de deprinderi sănătoase/ civilizate de comportare în societate, acasă, în colectivitate cât și în timpul serviri mesei
30. Participă la discuții cu învățătorii, diriginții sau alte persoane care pot da relații despre comportamentul și parcursul educațional al copiilor

31. Organizează vizite de documentare pentru copii la instituții, locuri istorice, muzee, îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea ierarhic superioară
32. Completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate și răspunde de corectitudinea lor
33. Se ocupă permanent de perfecționarea sa fiind la curent cu legislația din domeniul de activitate sau cu cea conexă activității sale respecta întocmai procedurile de lucru
34. Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:
 - Participă la efectuarea evaluărilor inițiale și la întocmirea Planului de servicii, a Planului de Protecție Individualizat și la întocmirea dosarului copilului.
 - Răspunde de exactitatea datelor și corectitudinea întocmiri lor;
 - Identifică copiii aflați în dificultate;
 - Participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon;
 - Monitorizează și analizează situația copiilor aflați în situație de risc;
 - Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului.

DIRECTOR EXECUTIV,