

## **Fișa postului instructor educație**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011; Ordinul Ministerului nr. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat; Ordinului nr. 3597/18.06.2014 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar precum și a Codului muncii; Contactului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: instructor educație extrașcolară

Denumire COR: 235204

Relații profesionale:

-ierarhice: de subordonare față de directorul C.Ș.E.I. Buzău;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. Proiectarea activității**

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului,

1.2. Fundamentarea proiectării activităților educative/formative pe analiza de nevoi efectuată în unitatea de învățământ

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare

1.4. Realizarea proiectării programelor educative pentru activitățile de timp liber și de vacanță pe care le realizează la nivelul școlilor, al cluburilor copiilor sau în tabere școlare.

1.5. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu alte instituții de învățământ.

#### **2. Realizarea activităților**

2.1 Organizarea activităților educative complementare care vizează dezvoltarea aptitudinilor elevilor în domeniile cultural-artistice, tehnic-aplicativ, sportiv-turistic

2.2 Desfășurarea activităților atelierelor de lucru tematice, în conformitate cu nevoile elevilor și cu specificul unității de învățământ

2.3 Coordonarea formațiilor cultural-artistice

2.4 Amenajarea stațiilor adecvate pentru desfășurarea activităților recreative în perimetrul unității de învățământ sau în tabere școlare

2.5 Facilitarea implicării specialiștilor din palate și cluburile copiilor în realizarea programelor și proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ.

### **3. Comunicare și relaționare**

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ

3.3 Facilitarea și colaborarea școlii cu diverse instituții (centre de plasament, școli speciale etc.), cu alte structuri cu rol educațional care contribuie la educarea și integrarea elevilor în societate.

3.4 Popularizarea în rândul elevilor a programelor propuse de instituțiile specializate în activitățile de timp liber

3.5 Conf. Art. 89 alin (2) din Legea nr. 272/2004, republicată „Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”

3.6 Conf. Art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/2004, republicată „Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei stuații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv

### **4. Managementul carierei și al dezvoltării personale**

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2 Participarea la activități metodice, stagii de formare, cursuri de perfecționare etc.

4.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

### **5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**

5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

5.3 Elaborarea, redactarea și popularizarea unor materiale informative (buletine metodice, publicații de specialitate, culegeri tematice, planșe, fișe, studii, programe, traduceri, scrisori metodice, portofolii, albume)

5.4 Inițierea și delurarea proiectelor și parteneriatelor

5.5 Colaborarea cu mass-media în vederea difuzării și popularizării activităților desfășurate în unitatea de învățământ.

## **6. Conduita profesională**

6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

### **Operaționalizarea atribuțiilor care corespund celor șase domenii de activitate:**

- Participă la organizarea și desfășurarea activității cultural-artistice a copiilor din unitate;
- Preia copii pe bază de semnătură de la profesorii educatori și îi predă pe semnătură supraveghetorului de noapte;
- Organizează petrecerea timpului liber al copiilor în zilele de repaus săptămânal sau sărbători legale.
- Elaborează și prezintă săptămânal directorului programul propus pentru a-l organiza și desfășura în timpul liber cu copii;
- Sprijină cadrele didactice în activitățile extrașcolare organizate cu grupa de elevi, supraveghind activitățile la deplasările în afara incintei școlii, dacă este cazul și cu respectarea procedurilor existente
- Colaborează la organizarea concursurilor școlare, a sebarilor, vizitelor, drumețiilor;
- Organizează acțiuni în scopul formării autonomiei și socializării copiilor cu CES, acțiuni ce vor fi organizate ținându-se cont de particularitățile psihofizice, de vârstă și obținerea copiilor;
- Colaborează cu personalul didactic în completarea fișelor psihopedagogice ale elevilor, privitor la evoluția comportamentului cognitiv, verbal, psihomotor și social al acestora
- Păstrează confidențialitatea privind situațiile care pot aduce atingere demnității și intimității copilului cu dizabilități
- Încurajează copii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituții;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic;
- Participă la întâlnirile de perfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați la grupă și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;

- Respectă în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționă adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favorisme
- Urmărește și îndrumă elevii în cheltuirea fondurilor financiare personale și însoțește copiii la achiziționarea produselor;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la educația specială a elevilor cuprinși în învățământul special
- Respectarea ROI și ROF precum și normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției.

### **Răspundere disciplinare:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii. Se vor consemna abaterile disciplinare în procese verbale ale Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.