

## FIȘA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **INSTRUCTOR DE EDUCATIE, personal pentru îngrijirea de bază și educație non-formală și informală, conform S.M.O.;**
3. Departamentul / locația:
4. Nivelul postului: de execuție
  - a) conducere/ coordonare:
  - b) execuție:**
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de directorul unitatii de invatamat, persoanei numite prin decizia directorului cu atributii de administrator internat;**
  - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **colaborează cu întreg personalul instituției;**
  - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): **reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.**

### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii superioare / studii medii;**
2. Calificările/ specializările necesare: **în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul educatiei speciale si protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor invatamantului special (elevi cu disabilitati inscrisi in scoala speciala in regim de internat) și în concordanță cu categoria de persoane cu care interacționează pe parcursul activității (profesori - diriginti, profesori educatori, profesori terapeuti,părinți, ), perfecționări realizate în vederea menținerii competenței pe post.**
3. Competențele postului:

- **Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;**
- **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
- **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
- **Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;**
- **Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii;**
- **Interes pentru perfecționare permanentă.**

4. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -**

### **III. Descrierea postului**

1. Scopul general al postului:

**Asigurarea educației non-formale și informale copiilor/elevilor scolii speciale inscriși în regim de internat și implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a elevilor în vederea creșterii șanselor de integrare școlară și socială a acestora.**

2. Obiectivele postului:

- **Asigurarea educației non-formale și informale a elevilor scolii speciale inscriși în regim de internat ;**
- **Planificarea și realizarea de activități în vederea dezvoltării și consolidării deprinderilor de viață independentă a elevilor pentru creșterea șanselor de integrare școlară și socială a acestora.**

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- **Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;**
- **Participă la întâlnirile organizate de directorul unitatii în scopul analizării situației copilului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;**
- **Intocmește programul de acomodare a elevilor în internat , cu sprijinul specialiștilor din instituție;**
- **Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de conduită în internat;**

- Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la clase pentru a discuta situația fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la clasa, Programul educațional, anexă a PIP, urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoile de recreere și socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP/PPI;
- Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură în caietul unic; participa la întâlnirile de perfecționare lunare, la ședințele administrative și are datoria de a se autoperfecționa profesional;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile

**copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;**

- **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 relaționare adecvată cu aceștia;**
- **Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;**
- **Urmărește și îndrumă elevii în cheltuirea fondurilor financiare personale și însoțește copiii la achiziționarea produselor;**
- **Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire educația specială a elevilor cuprinși în învățământul special;**
- **Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;**
- **Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru elevi ;**
- **Aduce la cunoștința conducerii școlii orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății elevilor din internatul școlii;**
- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții elevilor și colaboratorii din afara instituției;**

- **Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu copilul/tânărul;**
  - **Colaborează cu personalul de specialitate în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale copilului/tânărului;**
- b) Față de echipamentul din dotare :
- **Răspunde de dotarea copiilor cu, rechizite și alte articole necesare, contrasemnând bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;**
  - **Răspunde în fața directorului școlii, administratorului și contabilului, de modul în care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;**
  - **Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;**
  - **Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidența instituției;**
- c) Privind securitatea și sănătatea muncii:
- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
  - **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
  - **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**
- d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
- **Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;**
  - **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
  - **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**
5. Condițiile de lucru ale postului :
- a) Programul de lucru: **8h/zi, în ture, cu continuitate în zilele de sâmbătă și duminică în program de 12 ore pe zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;**

**b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – **posibile deplasări , in functie de solicitarile conducerii institutiei, delegații în interes de serviciu;****

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**