



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

1.Principalele atribuții ale postului de educador puericultor, M/S, grad debutant în cadrul Creșei Castelul Piticilor orașul Negrești Oaș – sunt următoarele:

- a) realizează, conform Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență, activități care vizează dezvoltarea comportamentului socioafectiv, activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal și activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;
- b) înregistrează progresele realizate de copil în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
- c) colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează programul unității de educație timpurie și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

Principalele atribuții ale postului:

- 1.Își desfășoară activitatea la o grupă de copii timp de 8 ore, în două ture conform planificării coordonatorului personal de specialitate
- 2.Realizează cu copiii activități care vizează:
 - dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale
 - dezvoltare socio-emoțională
 - capacități și atitudini față de învățare
 - dezvoltarea limbajului, a comunicării și apremiselor citirii și scrierii
 - dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii
- 3.Cunoaște, respectă și aplică curriculumul și planul de învățământ corespunzător nivelului antepreșcolar
- 4.Asigură managementul grupei de copii
- 5.Folosește în demersul său didactic strategii personalizate care valorizează copilul, în diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale
- 6.Întocmește în fiecare zi Planul de activitate, ținând cont de următoarele repere: particularitățile de dezvoltare ale grupei de vârstă cu care lucrează, strategii activ-participante și obiective operaționale corect formulate
- 7.Selectează/confeționează materialul didactic în conformitate cu particularitățile de vârstă și nivelul de dezvoltare al copiilor din grupă, precum și cu conținuturile activităților planificate
- 8.Răspunde de planificarea și realizarea corectă a tuturor activităților din programul zilnic al copiilor
- 9.Valorizează eforturile tuturor copiilor prin folosirea aprecierilor verbale pozitive la adresa copiilor și prin expunerea lucrărilor realizate. Păstrează lucrările copiilor în portofolii individuale iar la sfârșitul anului școlar le predă părinților/reprezentanților legali
- 10.Abordează relațiile cu copii 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

11. Monitorizează evoluția copiilor în grupă, completând trimestrial sau ori de câte ori este nevoie fișa de apreciere a progresului copilului

12. Discută cu medicul și cu psihologul/psihopedagogul creșei orice problemă întâmpinată în procesul de dezvoltare și păstrează confidențialitatea informațiilor oferite/obținute

13. Organizează centre de interes cu materialele de care dispune, astfel încât copiii să fie stimulați, să-i ajute să se orienteze, să-i invite la acțiune, asigurând securitatea copiilor și respectarea legislației în vigoare

14. Verifică permanent starea mobilierului, echipamentelor, jucăriilor și a materialelor puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților tematice planificate, în vederea prevenirii accidentelor sau evenimentelor neplăcute. Semnalează administratorului nevoia reparațiilor sau înlocuirilor și scoate din folosință jucăriile sau materialele care nu mai prezintă siguranță

15. Urmărește ca spațiul grupei să fie în permanență curat și igienic și participă activ la efectuarea curățeniei și dezinfectiei

16. Sortează și elimină jucării/piese deteriorate, face propuneri pentru dotarea grupei de copii cu jucării, jocuri, materiale didactice și birotica necesară desfășurării în bune condiții a programului de educație timpurie

17. Promovează prin exemplu personal respectarea în interacțiunile cu copii a valorilor de bază a relațiilor de calitate privind: căldura și afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor

18. Supraveghează copiii pe toată durata programului de lucru. Răspunde de securitatea fizică, emoțională și psihică a copiilor și de prevenirea accidentelor cât timp copiii sunt în grija sa. La nevoie, pot părăsi grupa numai dacă supravegherea copiilor este asigurată

19. Urmărește ca toaleta copiilor să fie efectuată corespunzător. Participă activ la efectuarea toaletei copiilor: schimbarea scutecului, spălarea corpului, ștergerea nasului, dezbrăcarea/îmbrăcarea, descălțarea/încălțarea

20. Urmărește starea de sănătate copiilor din grupă și în cazul apariției oricărei modificări anunță asistentul medical responsabil de tură și/sau coordonatorul personal de specialitate al creșei

21. Participă efectiv alături de asistentul medical și îngrijitorul de copii la procesul de alimentație al copiilor

22. Preia copiii la venirea acestora în creșă după triaj și are grijă să transmită eventualele mesaje ale aparținătorilor și celorlalți membri ai echipei de la grupă

23. Predă copiii la plecarea acestora din creșă și răspunde de modul în care se face predare: cui predă copilul, cum este toaletat copilul, ce informații transmite aparținătorilor

24. Completează caietul de Preluare/predare a copiilor și a turelor la finalul programului de lucru

25. Sesizează coordonatorul personal de specialitate din creșă orice situație ambientală care interferează negativ cu procesul educațional (situații conflictuale, evenimente/incidente nedorite sau neprevăzute, lipsa sau deteriorarea unor instrumente de lucru sau bunuri)

26. Efectuează igiena spațiilor repartizate de către coordonatorul personal de specialitate (sli de joacă, dormitoare, băi, alte spații, anexe, precum și a spațiilor de joacă din curte și ajocurilor de curte) în cazul lipsei îngrijitorilor de copii și îngrijitorilor clădirii

27. Poartă pe toată durata programului de lucru echipamentul de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului personal plăcut

28. Oferă părinților/reprezentanților legali ai copiilor din grupă, zilnic, informații succinte cu privire la starea emoțională și afectivă a copilului, dificultăți identificate, orice probleme care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor

29.Cunoaște și respectă legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Raportează în cel mai scurt timp posibil coordonatorului personal de specialitate orice suspiciune de abuz asupra copilului sau orice tip de abuz asupra copilului la care este martor

30.Cunoaște, respectă și aplică regulile de igiene individuală. Declară coordonatorului personal de specialitate orice boală acută de care suferă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

31.Folosește în relația cu copiii/părinții/reprezenții legali ai copiilor un limbaj corect și tonalitatea adecvată, manifestând bunăvoință și profesionalism

32.Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, nepurtând discuții cu referire la activitatea de la locul de muncă în alte medii decât cu acordul coordonatorului.se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției

33.Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și altele din domeniul său de activitate, acordate prin dispoziția conducerii creșei.

**Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina**

**Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan**