

**LICEUL TEOLOGIC BAPTIST „EMANUEL“ ORADEA
GRĂDINIȚA „BETHLEM“ ORADEA**

FIȘA POSTULUI NR. FIȘA POSTULUI NR. _____

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Perioada pentru care este valabilă: _____

I. DEFINIREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: **EDUCATOARE**

2. POZIȚIA ÎN COR: 332001

3. OBIECTIVUL SPECIFIC AL POSTULUI:

- Dezvoltarea integrală, armonioasă a personalității copiilor, pregătirea lor pentru școală
- Dezvoltarea spirituală a copiilor, formarea în ei a caracterului cristic (Proverbe 22: 6 „Învăță pe copil calea pe care trebuie să o urmeze, și când va îmbătrâni, nu se va abate de la ea”)

II. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. POSTUL IMEDIAT SUPERIOR: Director

2. POSTUL IMEDIAT INFERIOR: Îngrijitoare

3. SUBORDONĂRI:

a) Ocupantul funcției se subordonează:

- Directorului
- Consiliului de Conducere al Instituției

b) Ocupantul funcției are aceleași drepturi:

- cu celelalte educatoare

c) Ocupantul funcției este superior:

- Îngrijitoarei

d) Ocupantul funcției poate fi înlocuit de:

- o altă educatoare
- îngrijitoare
- o altă persoană acceptată și aprobată de director

e) Ocupantul funcției poate înlocui:

- o altă educatoare

4. RELAȚII:

- IERARHICE: Consiliul de Conducere, Directorul
- FUNCȚIONALE: Cu toți angajații instituției, membri ai Consiliului de Conducere al Instituției, inspectorii școlari, inspectorii ai Direcției de Sănătate Publică
- DE COLABORARE: cu părinții copiilor înscriși în grădiniță și potențiali aplicanți pentru înscriere la grădiniță, cu alte educatoare din alte grădinițe

III. CONDIȚIILE MATERIALE ALE MUNCII

- Calculator
- Telefon
- Xerox
- Televizor și video, casetofon
- Materiale și mijloace didactice

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ

- Ia la cunoștință sarcinile care îi revin în cadrul Grădiniței, angajându-se la îndeplinirea lor
- Își aduce aportul constructiv și se angajează spiritual la realizarea obiectivului specific al postului
- Inițiază și întreține un mediu de comunicare adecvat, care să faciliteze transmiterea de informații de la educatoare la copil și cooperarea, interacționarea eficientă educatoare-copil și copil-copil
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru a identifica cele mai eficiente metode și mijloace de lucru
- Contribuie la realizarea parteneriatului cu părinții
- Întocmește planificarea anuală, semestrială și săptămânală, conform cerințelor din Programa Învățământului Preșcolar
- Întocmește rapoarte semestriale privind activitatea desfășurată
- Întocmește caietul de observații asupra copiilor și fișele de evaluare
- Analizează resursele umane și materiale de care dispune grădinița, precum și interesele copiilor pentru proiectarea curriculumului opțional și pentru stabilirea ofertei de activități extrașcolare
- Desfășoară o activitate de perfecționare și autoperfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la formele de perfecționare inițiate de ISJ, la seminarii și conferințe sugerate de director, precum și prin studiul Bibliei și a altor materiale de educație spirituală
- Identifică necesarul de material didactic și contribuie la îmbogățirea bazei materiale a grădiniței
- Organizează spațiul educațional al clasei și grădiniței astfel încât să optimizeze și să eficientizeze desfășurarea procesului instructiv-educativ
- Formează deprinderile de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienico-sanitare și de siguranță și securitate personală ale copiilor
- Își face analizele medicale în conformitate cu Normativele Direcției de Sănătate Publică, sau la solicitarea conducerii grădiniței
- Respectă programul de lucru, conform Regulamentului Instituției
- Răspunde în fața Consiliului de Conducere și Directorului când este solicitată, de modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu

V. PREGĂTIREA NECESARĂ POSTULUI

- DE BAZĂ: liceul
- DE SPECIALITATE: Liceul Pedagogic, Colegiul de Instructori

VI. EXPERIENȚA NECESARĂ OCUPĂRII POSTULUI

Postul de educatoare poate fi ocupat de către orice persoană cu o pregătire profesională corespunzătoare și care manifestă aptitudinile necesare pentru această profesie.

VII. ACOMODAREA CU CERINȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

- Pentru o persoană debutantă în profesie acomodarea se face în 3 luni
- Pentru o persoană cu experiență acomodarea se realizează în 1 lună

VIII. COMPETENȚELE LOCULUI DE MUNCĂ

1. COMPETENȚE COMUNICĂȚIONALE

1a. Comunicarea educatoare-copil

- Selectează modalități de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, respectând diversitatea culturală a acestora

- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ, accesibilizând informațiile și respectând obiectivele de referință din programă
- Utilizează feed-back-ul în comunicare, selectând situații de lucru adecvate în scopul comparării mesajului transmis cu cel receptat de copil
- Facilitează comunicarea cu copiii

2a. *Comunicarea între cadrele didactice*

- Identifică domenii de colaborare cu celelalte educatoare pentru asigurarea calității procesului instructiv-educativ din grădiniță
- Abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice comunicând permanent cu celelalte educatoare pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic

3a. *Comunicarea cu părinții*

- Informează periodic familia copilului cu privire la progresul, comportamentul acestuia etc.
- Solicită informații despre comportamentul copilului în familie, atitudinea față de învățare și alte informații pentru o cunoaștere cât mai profundă a copilului, din perspective diferite, face vizite în familia copilului.
- Consiliază familia copilului: descoperă cauzele unor comportamente și identifică modalități de soluționare a acestora; îndrumă, dacă este cazul familia către persoane/instituții specializate și autorizate pentru consiliere (director, psihologul cu care colaborează grădinița, pastorul)

2. COMPETENȚE PROIECTIVE

2a. *Planificarea și proiectarea activităților instructiv-educative*

- Analizează planul de învățământ și curriculumul corespunzător pentru a realiza cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național, corespunzător specificului grupei de copii
- Alege materialele auxiliare selectându-le în conformitate cu legislația în vigoare și utilizându-le conform capacităților de învățare ale copiilor
- Întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală estimând atent și revizuind periodic bugetul de timp alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii pentru aceasta și de capacitățile lor de învățare

2b. *Planificarea și proiectarea curriculumului opțional*

- Stabilește împreună cu directorul oferta de curriculum opțional, analizând resursele materiale și umane de care dispune grădinița, precum și interesele copiilor
- Proiectează curriculumul opțional, corelând obiectivele cu conținuturile, respectând interesele copiilor; înmânează planificarea opționalului directorului spre aprobare.
- Dezvoltă curriculumul opțional, identificând resursele informaționale adecvate conținuturilor stabilite și selectând activitățile de învățare cu un caracter formativ

2c. *Planificarea activităților extrașcolare*

- Stabilește oferta de activități extrașcolare, analizând resursele materiale și umane de care dispune grădinița, precum și interesele copiilor din grupă
- Proiectează curriculumul pentru activitățile extrașcolare, corelând obiectivele cu conținuturile și respectând interesele copiilor
- Dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare identificând resursele umane și informaționale adecvate conținuturilor stabilite și selectând activitățile de învățare cu un caracter formativ

3. COMPETENȚE MANAGERIALE

3a. *Asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice*

- Identifică necesarul de material didactic adecvat particularităților de vârstă ale copiilor, nivelului de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate (inclusiv caiete speciale adecvate grupei de vârstă, nivelului de dezvoltare și conținuturilor planificate)

- Elaborează, confecționează, achiziționează material didactic, mijloace de învățământ, auxiliare didactice necesare, având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească

3b. *Organizarea și amenajarea mediului educațional*

- Organizează spațiul educațional, amenajându-l în conformitate cu tipul de activitate desfășurată, astfel încât să ofere posibilități multiple de desfășurare eficientă a activităților; amenajează ariile de stimulare (centrele de interes) din sala de grupă, în vederea unei învățări stimulative și eficiente
- Încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional, valorizând eforturile tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor realizate, prin amenajarea colțului tematic al grupei, prin marcarea diferitelor evenimente (istorice, religioase, trecerea anotimpurilor)
- Implică părinții în amenajarea spațiului educațional în beneficiul copiilor

3c. *Conducerea procesului didactic*

- Desfășoară metodic activitățile cu copiii, găsind căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor, a forma priceperi, deprinderi, atitudini, respectând principiile didactice; de asemenea crează situații noi în vederea aplicării cunoștințelor și deprinderilor însușite de copii
- Implică activ copiii în procesul instructiv-educativ, stimulându-i să participe la propria formare și dezvoltare, individualizând și diferențiind atunci când e cazul activitățile cu copiii
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților, verificând permanent starea spațiului grupei (mobilier, echipamente, etc.) a materialelor puse la dispoziția copiilor, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute, supraveghind permanent activitățile copiilor

4. COMPETENȚE EVALUATIVE

4a. *Elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare*

- Elaborează instrumente adecvate de evaluare, atât în ce privește conținutul, cât și obiectivele propuse
- Aplică adecvat instrumente de evaluare (probe de evaluare), în diferite momente ale procesului didactic, în funcție de obiectivele evaluării

4b. *Înregistrarea și valorificarea rezultatelor copiilor*

- Completează caietul de observații asupra copiilor, înregistrând periodic, aprecierea justă a performanțelor acestora
- Completează fișa de evaluare a copilului, consemnând în fișa psihopedagogică, cu responsabilitate, date relevante despre dezvoltarea acestuia la sfârșitul preșcolarității, pentru a oferi familiei și învățătorului informațiile necesare
- Valorifică rezultatele, revizuind periodic planificarea calendaristică sau săptămânală și ajustând-o, ținând cont de rezultatele evaluărilor inițiale, continue, sumative

5. COMPETENȚE DE DEZVOLTARE

5a. *Identificarea nevoilor de formare și planificarea activităților metodice*

- Identifică necesarul propriu de autoformare în funcție de dinamica informației din domeniu; manifestă o atitudine obiectivă în autoevaluare
- Planifică activitatea metodică, ținând cont de nevoile personale identificate, de activitățile metodice și de perfecționare comunicate la nivel național și la nivel local

5b. *Participarea la propria formare și valorificarea achizițiilor*

- Manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional, cât și în plan personal
- Aplică, în activitatea didactică, informațiile obținute în cadrul întâlnirilor metodice, a cursurilor de formare sau prin studiu individual

6. CUNOȘTINȚE ȘI DEPRINDERI

- a. Cunoașterea prevederile Contractului Individual de Muncă
- b. Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară
- c. Cunoștințe de specialitate din psihologia și pedagogia preșcolară
- d. Cunoștințe și deprinderi manageriale
- e. Cunoștințe din domeniul disciplinării copilului
- f. Cunoașterea unei limbi străine (engleză)
- g. Cunoștințe de utilizare a computerului
- h. Abilități de comunicare, în special cu copiii
- i. Aptitudini de planificare și organizare a activității
- j. Deprinderi igienico-sanitare

7. CALITĂȚI APTITUDINALE, DE PERSONALITATE, EDUCAȚIONALE ȘI EXIGENȚE FAMILIALE

- a) Calități fizice
 - persoană de sex feminin
 - prezență plăcută, decentă, caldă,
 - nu există restricții de vârstă
 - sănătate bună
 - sunt contraindicate bolile cronice, pulmonare sau psihice
 - exprimare clară, cursivă, literară, coerentă
 - sunt contraindicate defectele de vorbire
- b) Cerințe educaționale
 - minim studii medii, de specialitate
 - sunt apreciate cunoștințele generale și de specialitate
 - este importantă dorința de autoperfecționare, participarea la examene pentru obținerea gradelor în învățământ
 - sunt apreciate abilitățile de comunicare, de relaționare
 - se cere înaltă ținută spirituală
- c) Aptitudini intelectuale generale
 - dezvoltare intelectuală generală peste medie
- d) Aptitudini speciale
 - facilități de exprimare scrisă și orală
 - abilitatea de a se face înțeles de copii, de a se coborâ la nivelul acestora
 - gândire critică, bun spirit de observație
 - sociabilitate, empatie
 - creativitate și originalitate
 - calități artistice, muzicale, imaginație bogată
- e) Dispoziții
 - plăcerea de a interacționa cu alții
 - plăcerea de a munci
 - întotdeauna pregătit pentru a răspunde la întrebări
 - personalitate extrovertă, axată pe relații sociale
 - sensibilitate
- f) Caracter
 - integritate, maturitate, responsabilitate
 - hârnicie, persoană ordonată, organizată
 - perseverență, conștiinciozitate, demnă de încredere
- g) Motivația
 - motivația pentru munca cu copiii
 - dorința de a se realiza profesional
 - preocupare pentru dezvoltare personală și profesională
- h) Situația familială
 - Necăsătorit sau căsătorit, dar cu o viață de familie sănătoasă, echilibrată

IX. SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ

1) În raport cu alte persoane:

- Luarea la cunoștință de sarcinile care îi revin în cadrul Grădiniței, angajându-se la îndeplinirea lor
- Aducerea aportului constructiv și angajarea spirituală pentru realizarea obiectivului specific al postului
- Îndeplinirea sarcinilor date de către director, care urmăresc interesul grădiniței
- Instruirea și educarea copiilor pentru a respecta regulile din grădiniță
- Colaborarea cu ceilalți membri ai echipei pentru a identifica cele mai eficiente metode și mijloace de lucru
- Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul și evoluția acestuia, comportamentul social, etc.
- Solicitarea datelor suplimentare despre copil pentru o mai bună cunoaștere a lui
- Descoperirea cauzelor unor comportamente inadecvate și identificarea modalităților de soluționare a acestora
- Planificarea împreună cu directorul și cu celelalte educatoare, a activității de colaborare a grădiniței cu familiile copiilor din grupă, prin următoarele mijloace:
 - a) ședințe cu părinții (minim 3 ședințe / an școlar)
 - b) vizite la domiciliul copiilor (cel puțin odată pe an școlar)
 - c) serbări cu ocazia diferitelor evenimente: Crăciun, 8 Martie, Paște, sfârșit de an școlar, precum și cu alte ocazii
 - d) expoziții cu lucrările realizate de copii
 - e) lecții deschise pentru părinți
- Realizarea de parteneriate cu școlarii clasei I de la școlile din apropiere de către educatoarele de la grupele mare și pregătitoare
- formarea deprinderilor de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienico-sanitare, de siguranță și securitate personală
- Participarea la întâlnirile săptămânale cu personalul grădiniței și la timpul de părtășie
- Înlocuirea unei alte educatoare dacă este solicitată de Director

2) În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Răspunde de inventarul mobilierului și materialelor din grupă, angajându-se la păstrarea și îngrijirea patrimoniului instituției, și la îmbogățirea acestuia prin mijloace proprii. Toate aceste bunuri materiale rămân în proprietatea grădiniței, chiar dacă educatoarea se mută într-o altă grădiniță
- Păstrarea în bună ordine a locului de muncă prin aranjarea jucăriilor și a materialelor folosite la locul lor, la sfârșitul orelor de program, pregătind sala de grupă și materialele pentru activitățile din ziua următoare
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri
- Anunțarea oricărei defecțiuni directorului
- Utilizarea cu aprobare a serviciului telefonic

3) În raport cu produsele muncii:

- Punctualitate și exigență cu propria persoană în îndeplinirea tuturor sarcinilor care îi revin, remarcându-se ca un dascăl bine pregătit, respectat și apreciat de cei din jur;
- Cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național, corespunzător particularităților grupei de copii;
- Întocmirea la termen a documentelor școlare necesare: planificarea semestrială și săptămânală, conform cerințelor din Programa Învățământului Preșcolar, caietul de observații a copiilor, fișele de evaluare;
- Evaluarea inițială a copiilor la începutul anului școlar (pe parcursul primelor două săptămâni) și la sfârșitul anului școlar (ultimele două săptămâni) și consemnarea rezultatelor în fișe și în caietul de observații
- Păstrarea lucrărilor și fișelor de evaluare ale copiilor în dosare nominalizate;

- Analizarea resurselor umane și materiale de care dispune grădinița, precum și sondarea intereselor copiilor și părinților pentru proiectarea curriculumului opțional și stabilirea ofertei de activități extrașcolare;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Întocmirea fișelor psiho-pedagogice ale copiilor;
- Desfășurarea activității de perfecționare și autoperfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la cercuri pedagogice, conferințe și seminarii sugerate de director, precum și prin studiul Bibliei și a materialelor de educație spirituală;
- Identificarea necesarului de material didactic și aducerea contribuției personale la îmbogățirea bazei materiale a grădiniței;
- Organizarea spațiului educațional al grupei și grădiniței astfel încât să ofere posibilități multiple de desfășurare eficientă a activităților;
- Amenajarea centrelor de interes în sala de grupă în vederea unei învățări stimulative, participative, eficiente;
- Schimbarea periodică a decorului grupei și al grădiniței în funcție de anotimpuri și tema studiată;
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor cu privire la copiii din grădiniță.

4) În raport cu securitatea muncii:

- Supravegherea permanentă a copiilor, răspunderea directă cu privire la viața și securitatea lor;
- Asigurarea respectării normelor de securitate a muncii.

5) Privind punctualitatea:

- Respectarea programului de lucru, conform regulilor Instituției, zilnic între orele 8.00-14.00, pentru program normal și 8.00-16.00 pentru program prelungit;
- Anunțarea din timp (cel puțin 12 h) a directorului cu privire la intenția de a lipsi din motive obiective;
- În cazuri speciale sunt acordate zile libere în timpul anului școlar, după cum urmează:
 - a) 3 zile în caz de căsătorie
 - b) 3 zile în cazul decesului unei rude de gradul I
 - c) 1 zi în cazul decesului unei rude de gradul II, III
- Beneficiază de concediu de 62 zile lucrătoare pe an
- Nu sunt permise absențe nemotivate

6) În raport cu metode/programe

- Își face analizele medicale în conformitate cu Normativele Direcției de Sănătate Publică, păstrând carnetul cu analizele medicale în permanență în grădiniță
- Respectă normele metodologice în vigoare referitoare la conținuturile predate
- Desfășoară o activitate de perfecționare și autoperfecționare prin studiu individual și colectiv al documentelor și literaturii de specialitate, prin participarea la cercuri pedagogice, seminarii, conferințe sugerate de director, precum și prin studiul Bibliei și a materialelor de educație spirituală;
- Răspunde în fața directorului și Consiliului de Conducere când este solicitată, de modul în care își îndeplinește atribuțiile de serviciu

7) În relațiile cu alții/comunicarea

- Menține relații colegiale, de respect, și cooperează cu colegii – bârfa este interzisă;
- Comunicare deschisă, sinceră cu familiile copiilor înscriși în grădiniță;
- Inițiază și întreține un mediu de comunicare adecvat, care să faciliteze transmiterea de informații educatoare-copil, cooperarea și interacționarea eficientă educatoare-copil, copil-copil;
- Selectează modalitățile de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale receptorului

- Dă dovadă de respect și bune maniere în relațiile cu vizitatorii și sponsorii grădiniței;
- Menține relații principale cu alte unități de învățământ;
- Manifestă deschidere, promptitudine, smerenie, sensibilitate în rezolvarea conflictelor.

X. CONDIȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ

1. PROGRAM:

- 8 ore/zi, din care 6 ore obligatoriu în grădiniță (zilnic 8.00-14.00), celelalte 2 ore, alocate pregătirii activităților și studiului, rămânând la latitudinea educatoarei dacă se efectuează în grădiniță sau acasă
2. NATURA MUNCII: munca este atât individuală, cât și de grup
3. DEPLASĂRI: unele activități desfășurate de grădiniță pot presupune deplasări la distanțe mai mari, dar nu mai mult de 2 ori/an

XI. SALARIZARE

Salarizarea se face în conformitate cu prevederile interne ale instituției.

XII. POSIBILITĂȚI DE PROMOVARE

Nu există.

Luat la cunoștință,

Director,