

Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:

1) Coordonator măsuri educaționale

- ✓ Participă la dezvoltarea și implementarea unui program educațional complementar programului de grădiniță adresat copiilor din GT de vârsta prescolara (aferent A 2.1)
- ✓ Coordonează și monitorizează furnizarea de programe educaționale de tipul „grădiniței estivale” pe durata vacanțelor de vara dintre anii școlari pentru cei 200 de copii care participă la grădiniță (aferent A 2.2)
- ✓ Participă la dezvoltarea și implementarea unui program de parenting cu participarea unui părinte/tutore pentru fiecare din cei 260 de copii (aferent A 2.3)
- ✓ Monitorizează furnizarea de sprijin financiar sub formă de tichete pentru frecventarea creșei și a grădiniței, complementar schemelor naționale acoperite din alte fonduri, în funcție de participarea copiilor și a părinților/tutorilor la programele stabilite în planul educațional individualizat și schema personalizată de sprijin (aferent 3.1)
- ✓ Participă la elaborarea procedurii de acordare a sprijinului financiar (aferent A 3.1)

2) Expert școală după școală – învățământ primar

- ✓ Asigurarea implementării programului „școală după școală” pentru 108 copii selecționați în GT pe durata a 5 semestre școlare în funcție de planul educațional individualizat întocmit în care vor fi identificate nevoile educaționale pe acest domeniu (aferent A 6.1)
- ✓ Participarea la elaborarea procedurii de furnizare a hranei calde (aferent A 6.1)
- ✓ Participarea la organizarea grupelor de elevi (aferent A 6.1)
- ✓ Întocmirea unei prezențe zilnice a copiilor la activități și la masă, elaborarea programei zilnice a activităților, întocmirea procesului-verbal de predare-primire a hranei (aferent A 6.1)
- ✓ Participarea la organizarea de tabere de vară cu durată de o săptămână pe perioada vacanței de vară. (aferent A 6.3)
- ✓ Participarea la realizarea unui program zilnic al taberei (aferent A 6.3)
- ✓ Participarea la elaborarea procedurii de furnizare a hranei calde (aferent A 6.3)
- ✓ Sprijinirea oricărei altei activități, în măsura în care poate și dacă este cazul;
- ✓ Oferirea informațiilor solicitate referitoare la proiect și stadiul acestuia atunci când sunt cerute;
- ✓ Realizarea documentelor necesare în vederea unei implementări de succes a proiectului