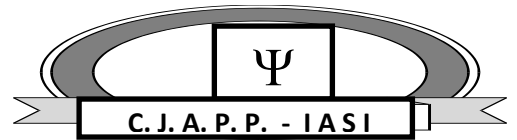




Centrul Județean de Resurse
și Asistență Educațională Iași

cjraeiasi@yahoo.com

Iași Bd. Socola nr.110
Tel/ fax: 0232 – 267696



Centrul Județean de Asistență
Psihopedagogică Iași

cjappiasi@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
pentru profesorii din Cabinetele de Asistență Psihopedagogică
An școlar 2017 – 2018

În temeiul Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al OMECTS nr. 5555/07.10.2011, OMEN 3608/18.06.2014 și în temeiul contractului individual de muncă, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: -----

Unitatea de învățământ: -----

Denumirea postului: profesor consilier școlar

Încadrarea/ poziția pe post: titular/ detașat/ suplinitor/ cadru didactic asociat

Cerințele postului:

- Studii (anul absolvirii, anul obținerii licenței):
- Specializarea:
- Vechime în învățământ:
- Vechime în domeniul consilierii școlare:
- Grad didactic:

Obiectivul postului: asigurarea informării, cunoașterii și consilierii psihopedagogice a preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice prin activități specifice realizate la nivel individual și/sau de grup, acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, instituții care desfășoară activități în domeniul educațional în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor (conform OMECTS nr. 5555/07.10.2011, Anexa 1 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor și a Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică).

Relații profesionale de:

➤ **Subordonare:**

- a. **organizatoric:** față de directorul CJRAE, coordonatorul CJAP, directorul unității de învățământ;
- b. **financiar și administrativ:** față de directorul CJRAE;
- c. **metodologic:** față de coordonatorul CJAP, responsabilul comisiei metodice.

➤ **Colaborare:**

- a. cu profesorii consilieri;
- b. cu profesorii logopezi;
- c. cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al CJRAE/CJAP
- d. cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic din unitățile școlare în care funcționează;
- e. cu mediatorii școlari.

➤ **Reprezentare** a CJRAE/CJAP/unității de învățământ.

Norma didactică/ timpul de lucru:

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011, art. 14 (1), (2) din Anexa 1 la OMECTS 5555/07.10.2011 și Cap. II, art.8 (4) din Anexa la OMENCS 5739/14.11.2016 și cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- **18 ore/săptămână** care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolărilor/elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care 2-4 ore pe săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, din aria curriculară om și societate ori consiliere și orientare, în accord cu planul cadru, conform specializării/ specializărilor înscrise pe diploma/ diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările.
- **22 de ore/săptămână** care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de diriginte la solicitarea unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.

I. ATRIBUȚII

(cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18, din Anexa nr 1 la OMECTS nr 5555/07.10.2011, Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică)

a) asigură informarea și consilierea preșcolărilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii școlari;

m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

II. ALTE ATRIBUȚII

.....
.....
.....
.....
.....

III. RESPONSABILITĂȚI

Generale:

- a. asigură calitatea și eficiența activității specifice în cabinet
- b. asigură climatul de muncă eficientă
- c. informează periodic / la cerere coordonatorul CJAP și directorul CJRAE
- d. participă la activități de perfecționare proprie
- e. asigură completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității
- f. realizează alte activități profesionale trasate de coordonatorul CJAP și directorul CJRAE numai în limita prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a CJRAE
- g. informează la cerere directorul unității școlare unde își desfășoară activitatea, respectând normele deontologice

Specifice:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesionale pe problematica psihopedagogică, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ, în măsura în care nu se suprapun cu activitățile organizate de CJRAE- CJAP;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

Director CJRAE,
Anca HARDULEA

Coordonator CJAP,
Ana-Camelia TAMAȘ

Profesor consilier școlar,