

Anexa 1

Nr. _____

FIȘA POSTULUI
Pentru profesori consilieri școlari din Centre și Cabinete Școlare/ Interșcolare de
Asistență Psihopedagogică din rețeaua CJRAE Maramureș
Anul școlar 2017-2018

În temeiul Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr.și al OMECTS nr. 5555/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare, se încheie astăzi, 07.09.2017 prezenta fișă a postului, aprobată de CA al CJRAE în ședința din 06.09.2017.

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: CJRAE/Punctul de lucru: _____

Obligația de predare: _____

Unitatea școlară: _____

Disciplina: _____

1. Denumirea postului pe care îl ocupă *: **Consilier școlar/** _____

(*se completează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a CJRAE nr. 5555/07.10.2012 și a specializării înscrise pe diploma de studii: de exemplu, profesor psiholog - Psihologie, profesor psihopedagog - Psihopedagogie, profesor pedagog - Științele Educației, profesor sociolog - Sociologie)

Decizia de numire: nr. _____

Încadrarea: titular/ detașat/ suplinitor/ cadru didactic asociat**Număr ore activități de asistență psihopedagogică:**

18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, din care 4 ore/săptămână de predare în specialitate;

Număr ore alte sarcini de serviciu:

22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară;

2. **Cerințele postului:**

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

3. Obiectivul postului: Asigurarea asistenței psihopedagogice prin informarea, cunoașterea și consilierea individuală și de grup a elevilor, prin acțiuni de îndrumare metodică a cadrelor didactice, a părinților și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor (conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională nr. 5555/07.10.2011)

4. Relații ierarhice de subordonare:

- organizatoric: față de directorul CJRAE, consilierul școlar cu atribuții de coordonator CJAP, directorul unității de învățământ, responsabilul comisiei metodice;
- metodologic: față de consilierul școlar cu atribuții de coordonator CJAP, responsabilul comisiei metodice;
- financiar și administrativ: față de directorul CJRAE;

Relații de colaborare funcționale:

- cu profesorii consilieri școlari din rețeaua CJAP;
- cu directori, cadre didactice, părinți și elevi din unitățile școlare în care funcționează;
- cu inspectorii din cadrul Inspectoratului Școlar Județean;
- cu reprezentanți ai instituțiilor guvernamentale și nonguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale prin dezvoltarea unor parteneriate;
- cu mediatorii școlari și asistenții sociali ai CJRAE;
- cu profesorii logopezi, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al CJRAE.
- relații de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri/târguri de ofertă educațională la care participă ca delegat.

5. 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, a OMECTS 5555/2011 (Art.14) și OMEN nr. 3608/2014. Astfel, norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână:

- **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 preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care **4 ore/săptămână de predare** în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate ori consiliere și orientare, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- **22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară**, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de pregătire și intervenție psihoeducațională, activități metodică - 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 conducerilor unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea.

6. **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, Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică).

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	a) Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ. Identifică nevoile elevilor, cadrelor didactice și ale părinților.
	b) Fundamentează proiectarea activității de consiliere pe nevoile beneficiarilor și rezultatele analizei programelor de consiliere derulate în anul școlar precedent. Stabilește strategii de lucru eficiente.
	c) Elaborează documentele manageriale și de proiectare didactică în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan de activitate anual și semestrial, orar, și alte documente).
	d) Elaborează și completează documente de înregistrare și evidență a activității proprii (registru de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișa de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere).
	e) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea.
	f) Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor.
	g) Realizează/reactualizează baza de date pe categorii de probleme (preșcolari/elevi cu probleme sociale, comportamentale, dificultăți de învățare, cu CES etc).
	h) Proiectează activitatea extracurriculară.
	i) Amenajează estetic, funcțional și cu materiale informative cabinetul în care își desfășoară activitatea și face cunoscut programul de lucru. Creează materiale informative pentru elevi despre serviciile de consiliere oferite (pliante, postere, afișe, fluturași).
	2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ
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 la solicitarea părinților/tutorilor legali.	
d) Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.	
e) Sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice.	
f) Propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea.	
g) Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional	

	și liceal.
	h) Colaborează cu elevii, diriginții, părinții, consilierii școlari din rețeaua CJAP în conceperea și derularea programelor și activităților dezvoltate în funcție de nevoile școlii. Participă la ore de consiliere și orientare, la invitația cadrelor didactice/diriginți.
	i) Participă alături de colegii consilieri școlari la sesiuni de intervizare pentru cazuri de consiliere a elevilor.
	j) Organizează și realizează activitățile de predare-învățare din obligația de predare.
	k) Organizează/ coordonează/participă la activitățile extracurriculare.
	l) Utilizează adecvat materialele specifice, baterii de teste, integrarea și utilizarea TIC, documente de lucru specifice. Utilizează instrumente de examinare psihologică standardizate și etalonate pe populație românească și pentru care are competențe certificate (licență).
	m) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale (CES), copiii supradotați, cu tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, handicap fizic, psihic, colaborează cu cadrele didactice pentru realizarea de curriculum adaptat și pentru utilizarea metodelor eficiente de incluziune școlară, sprijină părinții și cadrele didactice în demersurile de realizare a dosarului de CES.
	n) Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.
3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ	a) Administrează instrumentele de evaluare specifice activității de asistență psihopedagogică și consiliere și interpretează rezultatele obținute
	b) Evaluează inițial și final factorii de risc pentru a constata progresul înregistrat prin derularea programelor de consiliere psihologică.
	c) Consemnează rezultatele activității de consiliere însoțite de observații apreciative (consiliere individuală ritmică).
	d) Interpretează rezultatele evaluărilor și a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor. Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele obținute.
	e) Înregistrează și comunică rezultatele și progresele obținute de elevi către beneficiari, cadre didactice/le utilizează și le valorizează.
	f) Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un 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.
	g) Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate.
	h) Completează anual fișa de evaluare, raportul justificativ și le depune la CJRAE în vederea acordării calificativului anual.
4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI	a) Comunică, sprijină/optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, folosind

	<p>feedback-ul bidirecțional, respectiv gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.</p> <p>b) Colaborează cu diriginții în organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi, respectiv monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale.</p> <p>c) Colaborează cu cadrele didactice în vederea abordării diferențiate a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.</p>
5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	<p>a) Identifică propriile nevoi de dezvoltare.</p> <p>b) Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice.</p> <p>c) Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice și altele.</p> <p>d) Aplică și valorifică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.</p> <p>e) Extinde modelele de bună practică în consilierea școlară prin activități de informare, publicații sau cursuri.</p>
6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE MM ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE	<p>a) Promovează oferta educațională și sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.</p> <p>b) Asigură calitatea și eficiența activității specifice în cabinet.</p> <p>c) Colaborează cu cabinetele logopedice.</p> <p>d) Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin.</p> <p>e) Colaborează cu mediatorii școlari.</p> <p>f) Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.</p>
7. CONDUITA PROFESIONALĂ	<p>a) Manifestă o atitudine morală și civică corectă, onestă (limbaj, ținută, respect, comportament).</p> <p>b) Respectă și promovează deontologia profesională, normele de conduită morală, profesională, civică, prevederile codului de conduită al profesorului consilier școlar, prevederile ROI al CJRAE și al unității de învățământ.</p>
Comisii de lucru la nivelul CJRAE în care este implicat:	

7. Alte atribuții: În funcție de nevoile specifice ale CJAP/ CJRAE/ unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea, salariatul poate să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, conform legii, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii de PSI și ISU, în condițiile legii:

- realizează alte activități profesionale trasate de consilierul școlar cu atribuții de coordonator al CJAP și directorul CJRAE conform legii;

- face parte, la solicitarea CJRAE, din echipele multidisciplinare de intervenție timpurie în cadrul cărora realizează evaluarea, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a copiilor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale.
- se programează la asigurarea permanenței serviciilor la CJRAE Maramureș în perioada vacanțelor școlare.

Director CJRAE,

Prof. Dr. Delia Mariana ARDELEAN

Consilier școlar
cu atribuții de coordonator CJAP,

Prof. _____

Consilier școlar,

(semnătura)