



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

cjappias@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
pentru profesorii din Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Iași
An școlar: _____

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, OMECTS nr. 5555/07.10.2011, OMEN 3608/18.06.2014, OME nr. 6218/2022 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;
 - b. **financiar și administrativ:** față de directorul CJRAE;
 - c. **metodologic:** față de coordonatorul CJAP.
- ☐ **Colaborare:**
 - a. cu profesorii consilieri;
 - b. cu profesorii logopezi;
 - c. cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al CJRAE/CJAP;
 - d. cu personalul de conducere și personalul didactic din unitățile de învățământ din județ;
 - e. cu mediatorii școlari.
- ☐ **Reprezentare** a CJRAE/CJAP.

Norma didactică/ timpul de lucru:

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 207 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, și art. 14 (1), (2) din Anexa 1 la OMECTS 5555/07.10.2011 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, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și cadrelor didactice; Activitățile de asistență psihopedagogică se organizează pe baza solicitărilor scrise înregistrate prin *Formularul tip de solicitare a asistenței psihopedagogice*, elaborat la nivelul CJRAE/CJAP Iași.
- ☐ **22 de ore/săptămână** care constau în: activități de pregătire metodică și științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la întâlnirile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice

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 și Anexei 2 la OMEC 424713.05.2020, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului Educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011)

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 1.1 Participă la realizarea analizei de nevoi a beneficiarilor.
- 1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și direcțiile de acțiune ale CJRAE/CJAP (planificarea anuală, registru de activități, orar și alte documente).
- 1.3 Participă la organizarea programelor de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor.
- 1.4 Participă la elaborarea studiilor psihosociologice privind opțiunile elevilor și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 2.1 Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie.
- 2.2 Derulează programe care contribuie la prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
- 2.3 Realizează investigarea psihopedagogică individuală și colectivă a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali.
- 2.4 Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică individuală și colectivă pentru copii/elevi.
- 2.5 Asigură servicii de consiliere pentru părinți.
- 2.6 Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice.

3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 3.1 Întocmește documente de raportare a activității (rapoarte anuale, rapoarte/ concluzii/ recomandări ale studiilor/investigațiilor realizate).
- 3.2 Elaborează, administrează și interpretează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

- 4.1 Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul întâlnirilor metodice.
- 4.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele.
- 4.3 Valorifică cunostințele/abilitățile/competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE ȘI A CJAP:

- 4.1 Participă la realizarea ofertei de servicii psihopedagogice.
- 4.2 Inițiază/participă și derulează proiecte și parteneriate în domeniul asistenței psihopedagogice.
- 4.3 Participă, la solicitarea CJRAE/CJAP, la activitățile derulate în cadrul proiectelor și programelor educaționale.
- 4.4 Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.
- 4.5 Colaborează cu cabinetele logopedice, cu cadrele didactice itinerante și de sprijin și cu mediatorii școlari.
- 4.6 Dezvoltă baza metodică-științifică a CJAP (amenajarea spațiului, dotare cu instrumente psihopedagogice, materiale de informare în format clasic și în format electronic etc.)

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Director CJRAE,
Anca Hardulea

Coordonator CJAP,
Ana-Camelia Tamaș

Profesor consilier școlar,