Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Iaşi
cjraeiasi@yahoo.com

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

Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică Iasi
cjappiasi@yahoo.com

FIŞA POSTULUI
pentru profesorii din Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică Iaşi
An şcolar: _____

În temeiul Legii Invătământului Preuniversitar nr.198/2023, OMECTS nr. 5555/07.10.2011, OMEN 3608/18.06.2014, OME nr. 6218/2022 şi în temeiul Contractului individual de muncă, se încheie astăzi, _____ prezenta fişă a postului.

Numele şi prenumele: ----------

Unitatea de învăţământ: ----------

Denumirea postului: profesor consilier şcolar
Încadrarea/poziţia pe post: □ titular/ □ detaşat/ □ suplinitor/ □ cadru didactic asociat
Cerinţele postului:

- Studii (anul absolvirii, anul obţinerii licenţei): ……..
- Specializarea: ……...
- Vechime în învăţământ ..…….....
- Vechime în domeniul consilierii şcolare: …….....
- Grad didactic: …….....

Obiectivul postului: asigurarea informării, cunoaşterii şi consilierii psihopedagogice a preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice prin activităţi specifice realizate la nivel individual şi/sau de grup, acţiuni de colaborare cu comunităţile locale, instituţii care desfăşoară activităţi în domeniul educaţional în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor (conform OMECTS nr. 5555/07.10.2011, Anexa 1 - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrelor şi a Cabinetelor de Asistenţă Psihopedagogică).

Relaţii profesionale de:

- **Subordonare:**
  a. ***organizatoric***: faţă de directorul CJRAE, coordonatorul CJAP;
  b. ***financiar şi administrativ***: faţă de directorul CJRAE;
  c. ***metodologic***: faţă de coordonatorul CJAP.
- **Colaborare:**
  a. cu profesorii consilieri;
  b. b. cu profesorii logopezi;
  c. cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al CJRAE/CJAP;
  d. cu personalul de conducere şi personalul didactic din unităţile de învăţământ din judeţ;
  e. cu mediatorii şcolari.
- **Reprezentare** a CJRAE/CJAP.

Norma didactică/ timpul de lucru:

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică se stabileşte în baza prevederilor art. 207 din Legea Invătământului Preuniversitar nr.198/2023,şi art. 14 (1), (2) din Anexa 1 la OMECTS 5555/07.10.2011 şi cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- **18 ore/saptămână** care constau în: activităţi de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a părinţilor şi cadrelor didactice; Activităţile de asistenţă psihopedagogică se organizează pe baza solicitărilor scrise înregistrate prin *Formularul tip de solicitare a asistenţei psihopedagogice,* elaborat la nivelul CJRAE/CJAP Iaşi.
- **22 de ore/săptămână** care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de intervenţie şi evaluare psihopedagogică, activităţi de documentare ştiinţifică, colaborarea cu comunităţile locale, participarea la şedinţe cu părinţii, la întâlnirile metodice şi consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării şcolare şi profesionale la nivel judeţean, întocmirea şi realizarea de programe de informare şi consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice

I. ATRIBUŢII

(cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 si Art. 18, din Anexa nr 1 la OMECTS nr 5555/ 07.10.2011, Regulament-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al Municipiului Bucureşti şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi Anexei 2 la OMEC 424713.05.2020, pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului Educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011)

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII DE ASISTENŢĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

1.1 Participă la realizarea analizei de nevoi a beneficiarilor.
1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanţă cu rezultatele analizei de nevoi şi direcţiile de acţiune ale CJRAE/CJAP (planificarea anuală, registru de activităţi, orar şi alte documente).
1.3 Participă la organizarea programelor de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor.
1.4 Participă la elaborarea studiilor psihosociologice privind opţiunile elevilor şi alte tipuri de studii în funcţie de nevoile identificate.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DE ASISTENŢĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

2.1 Asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-familie.
2.2 Derulează programe care contribuie la prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
2.3 Realizează investigarea psihopedagogică individuală şi colectivă a copiilor şi elevilor la solicitarea părinţilor/tutorilor legali.
2.4 Asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică individuală şi colectivă pentru copii/elevi.
2.5 Asigură servicii de consiliere pentru părinţi.
2.6 Sprijină şi asigură asistenţa şi consilierea metodologică a cadrelor didactice.

3. EVALUAREA ŞI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂŢII DE ASISTENŢĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

3.1 Întocmeşte documente de raportare a activităţii (rapoarte anuale, rapoarte/ concluzii/ recomandări ale studiilor/investigaţiilor realizate).
3.2 Elaborează, administrează şi intrepretează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTARII PERSONALE:

4.1 Participă şi se implică în activităţile propuse în cadrul întâlnirilori metodice.
4.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecţionare/ grade didactice/ manifestări ştiinţifice şi altele.
4.3 Valorifică cunostinţele/abilităţile/competenţele dobândite în cadrul activităţilor de formare/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE ŞI A CJAP:

4.1 Participă la realizarea ofertei de servicii psihopedagogice.
4.2 Iniţiază/participă şi derulează proiecte şi parteneriate în domeniul asistenţei psihopedagogice.
4.3 Participă, la solicitarea CJRAE/CJAP, la activităţile derulate în cadrul proiectelor şi programelor educaţionale.
4.4 Colaborează cu diverse instituţii şi organizatii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională.
4.5 Colaborează cu cabinetele logopedice, cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin şi cu mediatorii şcolari.
4.6 Dezvoltă baza metodico-ştiinţifică a CJAP (amenajarea spaţiului, dotare cu instrumente psihopedagogice, materiale de informare în format clasic şi în format electronic etc.)

II. ALTE ATRIBUŢII

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

Director CJRAE,
Anca Hardulea

Coordonator CJAP,
Ana-Camelia Tamaş

Profesor consilier şcolar,