



FIȘA POSTULUI Pentru profesori consilieri școlari An școlar 2020-2021

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 numărul, al OMECTS nr. 5555/07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare, al OMEC nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011 se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului, aprobată de CA al CJRAE Alba în ședința din 11.09.2020

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: consilier școlar

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/ detașat/ suplinitor/ cadru didactic pensionat/ cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

Număr de ore de asistență psihopedagogică:

- 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;

- 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.

Cerințe: 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.

- studii specifice postului

- vechime

- grad didactic

Relații profesionale:

- **ierarhice de subordonare:** față de directorul CJRAE, consilierul școlar cu atribuții de coordonator CJAP, responsabilul comisiei metodice;

- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al CJRAE, cu reprezentanți ai instituțiilor guvernamentale și nonguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale, cu personalul de conducere și personalul didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ din județ;

- **de reprezentare** a CJRAE la activități/concursuri/festivaluri la care participă ca delegat.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

(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).

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

1.1 Participarea la realizarea analizei de nevoi a beneficiarilor;



- 1.2 Fundamentarea și elaborarea documentelor de proiectare în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și direcțiile de acțiune ale CJRAE/CJAPP (plan managerial/de activități, registru de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientarea a carierei și alte documente specifice activității de consiliere, orar);
- 1.3 Participarea la proiectarea și organizarea programelor de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor utilizând resurse TIC și în mediul online;
- 1.4. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC;
- 1.5 Proiectarea activităților-suport pentru consiliere și asistență psihopedagogică în mediul online;
- 1.6 Participarea la elaborarea studiilor psihosociologice privind opțiunile elevilor și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate, utilizând aplicații și instrumente online;
- 1.7 Actualizarea documentelor de proiectare a activității de consiliere și asistență psihopedagogică;
- 1.8 Proiectarea de activități extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 2.1 Asigurarea informării și consilierii 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 Derularea de programe care contribuie la prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- 2.3 Realizarea investigării psihopedagogice individuală și colectivă a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- 2.4 Asigurarea de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică individuală și colectivă pentru copii/elevi în mediul școlar și online;
- 2.5 Asigurarea de servicii de consiliere pentru părinți, în mediul școlar și online;
- 2.6 Sprijinirea și asigurarea asistenței și consilierii metodologice a cadrelor didactice în mediul școlar și online;
- 2.7 Integrarea și utilizarea TIC în desfășurarea activității specifice;
- 2.8 Realizarea de programe de intervenție vizând problematice identificate la nivelul grupurilor de elevi.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE EXTRACURRICULARE:

- 3.1 Asigurarea de cursuri/ateliere pentru părinți;
- 3.2 Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- 3.3 Realizarea de parteneriate - implicarea partenerilor educaționali;
- 3.4 Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

4. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 4.1 Elaborarea și administrarea de instrumente de evaluare a activității în mediul școlar și online;
- 4.2 Evaluarea periodică a progreselor realizate de către elevi și reproiectarea activității de intervenție;
- 4.3 Întocmirea de rapoarte semestriale/anuale de activitate, rapoarte/ concluzii/ recomandări ale studiilor/investigațiilor realizate;
- 4.4 Elaborarea, administrarea și interpretarea chestionarelor de satisfacție ale beneficiarilor;
- 4.5 Completarea portofoliilor/dosarelor elevilor beneficiari de servicii de consiliere.

5. MANAGEMENTUL CLASEI/GRUPULUI DE ELEVI

- 5.1 Monitorizarea colectivelor de elevi;
- 5.2 Organizarea, coordonarea și autoevaluarea activității de consiliere și asistență psihopedagogică a elevilor din cadrul CȘAP;
- 5.3 Elaborarea de reguli/norme specifice ale activității de consiliere și asistență psihopedagogică derulate în CȘAP;
- 5.4 Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi- elevi, profesor – familie
- 5.5 Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice prin asigurarea serviciilor de asistență și consiliere psihopedagogică pe diferite problematice;
- 5.6 Comunicarea consilier școlar-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în activitatea de consiliere.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

- 6.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;



- 6.2 Participarea și implicarea în activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice și a cercurilor pedagogice din cadrul C.J.R.A.E. și la comisiile metodice desfășurate la nivelul unităților de învățământ;
- 6.3 Participarea la cursuri de formare/perfecționare, grade didactice, manifestări științifice, conferințe, simpozioane;
- 6.4 Aplicarea cunoștințelor//abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare în activitatea de consiliere și asistență psihopedagogică.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE:

- 7.1 Implicarea în realizarea ofertei de servicii psihopedagogice a CJRAE/CJAP/CȘAP;
- 7.2 Promovarea ofertei de servicii a CJRAE/CJAP/CȘAP și a sistemului de valori a unității la nivelul comunității locale;
- 7.3 Inițierea/participarea și derularea de proiecte și parteneriate în domeniul asistenței psihopedagogice cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională, cu cabinetele logopedice, cu cadrele didactice itinerante, cu mediatorii școlari;
- 7.4 Inițierea și derularea de proiecte și parteneriate (locale/județene/naționale/cu finanțare din fonduri europene);
- 7.5 Dezvoltarea bazei materiale a CȘAP (amenajarea spațiului, dotare cu instrumente psihopedagogice, IT, materiale de informare etc.)
- 7.6 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei ;
- 7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Atribuțiile coordonatorului CJAP, a responsabilului de comisie. cerc și ale altor comisii funcționale din unitate sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director C.J.R.A.E.Alba
prof. Nicoară Dana

Semnătura de luare la cunoștință

Data



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
ALBA
510214, B-DUL 1 DECEMBRIE 1918, NR 68, ALBA IULIA, ALBA
TEL 0726285728, TEL/FAX 0258/834102
www.cjrae-ab.ro
cjraeab@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

.....