Aprobat în C.A. al C.J.R.A.E. din data de 06.09.2018

### FIŞA POSTULUI

# pentru profesorul consilier şcolar din SEOSP

**An şcolar 2018- 2019**

În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, prin O.M.E.C.T.S. 5.555/2011; Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar; Ordinului M.E.N.C.Ș. nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale; Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; avizului Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj acordat în ședința din data de 06.09.2018.

În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul.…..............., se încheie astăzi,…..............…., prezenta fișă a postului:

## Numele şi prenumele: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Funcţia didactică: consilier şcolar**

**Cerinţele postului:**

* Studii (universitatea, facultatea, anul absolvirii, anul obţinerii licenţei)………………….……

……………………………………………………………………………………………………

* Specializarea: ……………………………………………………………………………………..
* Vechime în învăţământ ..……..……….…Vechime în domeniul consilierii şcolare……………
* Grad didactic: .……….……Încadrarea pe post (titular, detaşat, suplinitor, plata cu ora):...........................…….

**Obiectivul postului:**

* Asigurarea informării, cunoaşterii şi consilierii psihopedagogice a preşcolarilor/elevilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi a cadrelor didactice, precum şi acţiuni de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor, prin informare, documentare, consiliere (conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Centrelor şi a Cabinetelor de Asistenţă Psihopedagogică nr. 5.555/ 7.10.2011).

**Relaţii ierarhice:**

* se subordonează financiar, metodologic şi organizatoric directorului CJRAE

**Relaţii de colaborare funcţionale:**

* cu membrii SEOSP/COSP;
* cu ceilalţi consilieri şcolari din reţeaua CJAP;
* cu profesorii logopezi din CLI şi cabinetele logopedice interşcolare;
* cu responsabilii de caz servicii psihoeducaționale;
* cu personalul didactic/didactic auxiliar al unitãţii;
* cu profesorii de sprijin /itineranţi din cadrul CSEI;
* cu mediatorii şcolari.

**Norma didactică/ timpul de lucru:**

Norma didacticã aferentã postului de profesor consilier şcolar din cadrul SEOSP se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011. Norma didacticã aferentã postului de profesor consilier şcolar din cabinetele de asistenţã psihopedagogicã cuprinde un numãr de 40 de ore/sãptãmânã, repartizate astfel:

* **18 ore/sãptãmânã** care constau în: activitãţi de asistenţã psihopedagogicã, desfãşurate individual şi colectiv cu preşcolari/elevi, consiliere, orientare, reorientare şcolarã şi profesionalã, activitãţi de consiliere a pãrinţilor şi cadrelor didactic;
* **22 de ore/sãptãmânã** care constau în: activitãţi de pregãtire metodico-ştiinţificã şi complementarã, stabilirea mãsurilor şi întocmirea programelor de intervenţie şi evaluare psihopedagogică, activitãţi de documentare ştiinţifică, colaborarea cu comunitãţile locale, participarea la şedinţe cu pãrinţii, la comisiile metodice şi consiliile pedagogice cu tematicã specificã, 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.

**Atribuţii (cf. Sec. a 2-a, Art. 16, din R.O.F a CJAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică):**

1. oferă informare şi consiliere, documentare şi îndrumare pentru preşcolari/elevi, pãrinţi şi cadre didactice în problematici specifice: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoalã-elevi-pãrinţi prevenirea comportamentelor de risc sau a tulburărilor comportamentale, etc.;
2. realizeazã investigarea psihopedagogicã a copiilor şi elevilor;
3. elaborează programe de prevenţie/ intervenţie/ dezvoltare personală/ orientare carierei elevilor
4. asigurã servicii de consiliere şi cursuri pentru pãrinţi;
5. elaboreazã studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificãrile profesionale din învãţãmântul profesional şi liceal, precum şi alte tipuri de studii in funcţie de nevoile identificate
6. monitorizează situaţiile de abandon şcolar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări de comportament din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ în care nu au putut fi normate posturi de consilier, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
7. recomandã pãrinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertizã, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
8. asigurã servicii de consiliere şi asistenţã psihopedagogicã pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale şi pentru elevii cu manifestări deviante
9. colaboreazã cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale care oferã servicii şi desfãşoarã activitãţi în sfera educaţionalã.

**Alte atribuţii:**

1. elaborează documentele de planificare anuală si semestrială a activităţii, la solicitarea CJRAE;
2. completează documentele de evidenţă a activităţii desfăşurate;
3. înaintează către CJRAE rapoarte de activitate lunar, semestrial şi anual;
4. participă la întâlnirile metodice organizate de CJRAE;
5. înaintează directorului spre avizare documentele de planificare a activităţii, programele de prevenţie/ intervenţie/ dezvoltare personală, rapoartele de activitate şi registrul de evidenţă a activităţii de consiliere.
6. evaluează psihopedagogic copiii în vederea obţinerii certificatului de orientare şcolară;
7. stabilește nivelul de cunoștințe al copilului și gradul de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului;
8. verifică concordanța dintre continutul menționat în fișa psihologică și manifestările prezente ale copilului la evaluarea psihoeducațională din cadrul SEOSP;
9. solicită informații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului;
10. evaluează împreună cu ceilalţi specialişti ai SEOSP copiii/elevii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale;
11. consiliază părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, asupra luării deciziei privind orientarea școlară și profesională;
12. completează împreună cu ceilalţi specialişti raportul sintetic de evaluare precum și fișa de evaluare psihoeducațională și le înregistrează în registrul de evidență;
13. transmite COSP propunere de orientare școlară și profesională;
14. oferă suport responsabilului de caz în vederea întocmirii planului de servicii individualizat al copilului cu CES;
15. în cazul copilului care nu prezintă CES dar este nedeplasabil din motive medicale, psihologul analizează documentele din dosarul acestuia în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu;
16. consiliere parentală conform ordinului Nr. 3124/2017 din 20 ianuarie 2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învăţare, ART. 32 (1).

**Obligaţii în C.J.R.A.E (cf. Sec. a 2-a, Art. 17, din R.O.F a CJAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică):**

1. stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţã psihopedagogicã;
2. prezentarea în consiliul profesoral al unitãţii de învãţãmânt a unui raport de activitate semestrial care sã cuprindã informaţii privind: numãrul de copii/elevi, pãrinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţã psihopedagogicã, mãsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de crizã, situaţiile speciale şi mãsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învãţãmânt;
3. colaborarea cu personalul didactic al unitãţii de învãţãmânt în care funcţioneazã;

**Director CJRAE,** Am luat la cunoştinţă,

**Prof. psiholog dr. Melania-Maria Gârdan Prof.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Data: 06.09.2018