



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

Aprobat în CA al CJRAE din data de _____

FIȘA POSTULUI

Consilier școlar cu atribuții de coordonator al Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică

An școlar: 2020 - 2021

În temeiul Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al OMECTS nr.5555/2011, al OMECTS nr. 6.143/2011 cu modificările și completările ulterioare și al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ/Localitatea:

- Studii (anul absolvirii, anul obținerii licenței):
- Specializarea:
- Vechime în muncă.....
- Vechime în învățământ
- Vechime în domeniul consilierii școlare:
- Grad didactic:
- Încadrarea pe post (titular, detașat, suplinitor):

Obiectivul postului:

- Coordonează și monitorizează activitatea CJAP și activitatea cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- Asigură asistență psihopedagogică prin informare, cunoașterea și consilierea preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și de grup, acțiuni de îndrumare a părinților și de colaborare cu comunitățile locale în vederea orientării școlare, profesionale și a carierei (conform ROF CJRAE).

Relații ierarhice:

- se subordonează metodologic și organizatoric directorului CJRAE, Inspectorului școlar general

Relații de colaborare funcționale:

- cu directorul CJRAE
- cu profesorii din CJAP și din rețeaua cabinetelor școlare din județ
- cu directorii, cu cadrele didactice și cu părinții elevilor care solicită asistență psihopedagogică
- cu profesorii de sprijin
- cu cabinetele de logopedie
- cu mediatorii școlari



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

- cu instituții guvernamentale și neguvernamentale implicate în proiecte educaționale, în baza protocolului de colaborare încheiat între aceste instituții și CJRAE și CJAP

Norma didactică/timp de lucru

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar cu atribuții de coordonator se stabilește în baza prevederilor art.262 din Legea nr.1/2011 și art.13 (1), (2) din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. 5555/07. 10. 2011.

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a). **18 ore/săptămână** care constau în: activități de coordonare și monitorizare și activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolărilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru;
- b). **22 de ore/săptămână** care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihopedagogică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel de județ, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

Atribuții specifice:(cf. Cap. III, Sec. 2- Art.15, Art.17, Art.18, Art. 19 din Anexa nr.1 la O.M.E.C.T.S. nr.5555/ 07.10.2011, Regulament - cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică).

1. Proiectarea și raportarea activității, elaborarea documentelor specifice

- 1.1.Stabilirea, aprobarea și afișarea orarului la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- 1.2.Elaborarea documentelor specifice activității de consiliere: planul managerial al CJAP, planificarea anuală a activităților de consiliere, raport de activitate lunară, fișe de consiliere, registrul de evidență a activităților;
- 1.3.Propunerea și organizarea de programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- 1.4.Raportarea corectă și la termen (lunar/semestrial/anual) către directorul CJRAE Sălaj a activităților desfășurate în cadrul CJAP;
- 1.5.Elaborarea și prezentarea în consiliul profesoral al C.J.R.A.E. a unui raport privind activitatea semestrială/anuală desfășurată în cadrul departamentului CJAP/raportul semestrial/anual al CJAP/raportul semestrial/anual al CSAP-urilor din județ (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, proiecte,



programe, campanii derulate în cadrul CJRAE-CJAP, alte informații solicitate de către C.J.R.A.E) și prezentarea unor rapoarte sintetice în publicații precum: Starea învățământului, Anuarul CJRAE și pe site-ul instituției;

- 1.6. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- 1.7. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
- 1.8. Proiectarea activităților - suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
- 1.9. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor și cu planul managerial al CJRAE.

2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică:

- 2.1. Coordonarea, monitorizarea și sprijinirea cadrelor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării;
- 2.2. Asigurarea informării și consilierii preșcolarilor/elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- 2.3. Asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- 2.4. Realizarea investigațiilor psihopedagogice a copiilor și elevilor;
- 2.5. Asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- 2.6. Asigurarea serviciilor de consiliere și lectorate /cursuri pentru părinți;
- 2.7. Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- 2.8. Acordarea de sprijin și consiliere metodologică cadrelor didactice;
- 2.9. Monitorizează situațiile de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu sunt normate posturi de consilier școlar;
- 2.10. Participarea în proiecte educaționale propuse de I.S.J./C.J.R.A.E.;
- 2.11. Organizarea și realizarea unor activități, programe de prevenție și intervenție în cazul comportamentelor de risc și în cadrul promovării sănătății și a stării de bine;
- 2.12. Elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale, vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- 2.13. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- 2.14. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- 2.15. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
- 2.16. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

- 2.17. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- 2.18. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;
- 2.19. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

3. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:

- 3.1. Realizarea și aplicarea de chestionare în vederea sondării opiniilor elevilor/părinților/cadrelor didactice, în funcție de cerințe și de nevoile educaționale identificate;
- 3.2. Aprecierea gradului de rezolvare a cazurilor;
- 3.3. Investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- 3.4. Utilizarea unor instrumente omologate de cunoaștere a elevilor (teste, chestionare);
- 3.5. Comunicarea rezultatelor activității specifice de asistență psihopedagogică și/sau O.Ș.P. în condițiile respectării confidențialității;
- 3.6. Evaluarea programelor/proiectelor educaționale propuse de I.S.J./C.J.R.A.E./C.J.A.P./unitățile de învățământ și prezentarea rezultatelor/beneficiilor proiectelor/programelor/campaniilor, derulate în cadrul CJRAE – CJAP, pe site-ul instituției și în presa locală;
- 3.7. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- 3.8. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- 3.9. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- 3.10. Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- 3.11. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- 3.12. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- 3.13. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

4. Managementul claselor/grupelor /cazurilor (a climatului școlar)

- 4.1. Respectarea legislației în vigoare - Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, a Regulamentului de Ordine Interioară a C.J.R.A.E. Sălaj. Respectarea obligațiilor care derivă din aplicarea prevederilor art.89, alin.(2) și art.96 alin.(1) din Legea 272/2004, republicată – *Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale*;
- 4.2. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie și organizarea grupurilor de intervenție în aceste cazuri;
- 4.3. Organizarea grupurilor de intervizare
- 4.4. Abordarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDEGOGICĂ SĂLAJ

- 4.5.Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor – centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, etc.;
- 4.6.Colaborarea cu părinții și cadrele didactice în procesul de consiliere a elevilor;
- 4.7.Colaborarea cu logopedul, profesorul de sprijin, mediatorul școlar, asistentul social, alți factori educativi;
- 4.8.Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 5.1.Participarea la activitățile metodice ale C.J.A.P. Sălaj, la programe de formare continuă și în specialitate în calitate de cursant, simpozioane, conferințe etc.;
- 5.2.Implicarea și participarea activă la activitățile metodice ale C.J.A.P. Sălaj sau în calitate de formator în activitățile de formare, participarea cu lucrări la simpozioane, conferințe etc.;
- 5.3.Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice și altele;
- 5.4.Relacionarea cu conducerea C.J.R.A.E. Sălaj și a unității/unităților de învățământ;
- 5.5.Respectarea standardelor de calitate în întreaga activitate desfășurată.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției

- 6.1.Promovarea activității și serviciilor CJRAE - C.J.A.P;
- 6.2.Promovarea imaginii și serviciilor oferite de C.J.R.A.E./C.J.A.P Sălaj;
- 6.3.Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- 6.4.Colaborarea cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională
- 6.5.Participarea la consiliile profesionale, sesiunile de lucru și, după caz, la alte acțiuni organizate de C.J.R.A.E./C.J.A.P./I.S.J.
- 6.6.Participarea, la solicitarea I.S.J./ C.J.R.A.E./C.J.A.P., la supraveghere, corectare bacalaureat, examene de titularizare, examene de definitivat , la diverse proiecte și programe educaționale
- 6.7.Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- 6.8.Colaborarea cu cabinetele logopedice;
- 6.9.Colaborarea cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- 6.10. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- 6.11. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- 6.12. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

6.13. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Atribuții de coordonare

- Elaborează planul managerial CJAP;
- Corelează obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice activității de asistență psihopedagogică;
- Elaborează graficul și tematica ședințelor de lucru;
- Elaborează oferta de programe și servicii oferite de CJAP;
- Elaborează raportul de activitate semestrial și anual al CJAP;
- Veghează la aplicarea Regulamentului de Organizare și Functionare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, a altor prevederi din actele normative în vigoare privind activitatea de asistență psihopedagogică și orientarea în carieră;
- Asigură structurarea programului CJAP și monitorizarea activităților desfășurate de personalul CJAP și CSAP, în raport cu specificul activității fiecăruia;
- Monitorizează oferta de servicii a CJAP și CSAP în raport cu obiectivele propuse și criteriile de evaluare;
- Coordonează și monitorizează activitățile cu privire la orientarea carierei desfășurate de consilierii școlari;
- Coordonează și monitorizează activitatea de cercetare științifică cu tematică psihopedagogică specifică realizată de către consilierii școlari;
- Elaborează propuneri privind optimizarea conținutului activității de asistență psihopedagogică și orientarea carierei;
- Întocmește documente și rapoarte de analiză solicitate de CJRAE, ISJ, MEN și autoritățile locale;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor oficiale;
- Asigură consemnarea și transmiterea lunar și ori de câte ori este nevoie către ISJ a propunerilor pentru optimizarea activității de asistență psihopedagogică și orientarea carierei;
- Răspunde de activitatea CJAP împreună cu directorul CJRAE și coordonează din punct de vedere metodologic activitatea CJAP și cea a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- Face parte din Consiliul de Administrație al CJRAE ;
- Asigură calitatea și eficiența serviciilor de asistență psihopedagogică ;
- Elaborează fișele de post ale profesorilor din CJAP și din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică care vor fi avizate de CA al CJRAE;



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

- Evaluează activitatea personalului didactic din CJAP și din cabinetele școlare, precum și cea a personalului didactic –auxiliar din CJAP, pe baza fișelor de evaluare, împreună cu membrii consiliului de administrație al CJRAE;
- Asigură coordonarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale și părinții acestora;
- Acordă supervizare /consiliere de specialitate în cazurile complexe apărute în teritoriu;
- Asigură participarea personalului CJAP și CSAP la programe de formare și autoformare;
- Asigură consiliere generală și specifică pentru întreg personalul din subordine;
- Asigură schimburi de experiență între centre/grupuri profesionale pe teme, proiecte /programe specifice dezvoltării rețelei;
- Acordă asistență de specialitate profesorilor psihologi școlari debutanți, cadrelor didactice, studenților la cererea acestora;
- Este președintele Comisiei de contestații privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educative speciale;
- Asigură consiliere parentală în conformitate cu Art. 32 și Art. 33 din O.M.E.N. nr. 3124/2017 privind aprobarea Metodologie pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare.

Alte atribuții:

În funcție de nevoile specifice ale C.J.R.A.E. Sălaj/unității de învățământ, salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii.

Atribuțiile responsabililor de comisie metodică și ale altor comisii funcționale din cadrul C.J.R.A.E. Sălaj/unitatea de învățământ 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 CJRAE

prof. psiholog dr. Melania Maria Gârdan

Am luat la cunostinta,

Data: