Aprobat în CA al CJRAE Sălaj, din data de: **09.09.2021**

FIȘA POSTULUI

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

An școlar: 2021 - 2022

În temeiul Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, al OMECTS nr.5555/2011, al OMECTS nr. 6.143/2011 cu modificările și completările ulterioare şi al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ……., se încheie astăzi, 13.09.2021, prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: _____

Unitatea de învăţământ/Localitatea: **CJRAE Sălaj**

- Studii (anul absolvirii, anul obţinerii licenţei):
- Specializarea:
- Vechime în muncă:
- Vechime în învăţământ:
- Vechime în domeniul consilierii şcolare:
- Grad didactic:
- Încadrarea pe post (titular, detaşat, suplinitor):

Obiectivul postului:

- Coordonează și monitorizează activitatea CJAP şi activitatea cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- Asigură asistența 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 şi 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 asistența psihopedagogică
- cu profesorii de sprijin

- cu cabinetele de logopedie
- cu mediatorii școlari
- cu instituții guvernamentale și neguvernamentale implicate in proiecte educationale, in baza protocolului de colaborare incheiat intre aceste institutii si CJRAE si CJAP

Norma didactica/timp de lucru

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar cu atribuţii de coordonator se stabileşte în baza prevederilor art.262 din Legea nr.1/2011 şi 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 şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică cuprinde un număr de **40 de ore/saptămână**, **repartizate astfel:**

a). **18 ore/saptămână** care constau în: activităţi coordonare și monitorizare și activități de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii/elevii, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a preşcolarilor, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice, activităţi/ore în cadrul curriculumului la decizia şcolii, în funcţie de solicitările unităţii de învățământ şi în acord cu planul-cadru;

b). **22 de ore/săptămână** care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie psihoeducaţională, activităţi metodico-ştiinţifice, colaborarea cu comunităţile locale, participarea la şedinte şi lectorate cu părinţii, la comisiile metodice şi consiliile profesorale cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesioanale la nivel de județ, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

Atribuţii 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 şi funcţionarea centrelor județene/al Municipiului Bucureşti şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică).

1. **Proiectarea și raportarea activităţii, elaborarea documentelor specifice**
   1.1.Stabilirea, aprobarea şi afişarea orarului la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;
   1.2.Elaborarea documentelelor specifice activităţii de consiliere: planul managerial al CJAP, planificarea anuală a activităților de consiliere, raport de activitate lunară, fişe de consiliere, registrul de evidenţă a activităţilor;
   1.3.Propunerea şi organizarea de programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea;
   1.4.Raportarea corectă şi la termen (lunar/semestrial/anual) către directorul CJRAE Sălaj a activităţilor desfăşurate 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 informaţii privind:

numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, proiecte, programe, campanii derulate în cadrul CJRAE-CJAP, alte informaţii 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 activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
1.7. Folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
1.8. Proiectarea activităţilor - suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
1.9. Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor și cu planul managerial al CJRAE.

2. Realizarea activităţilor de asistenţă psihopedagogică:

2.1. Coordonarea, monitorizarea și sprijinirea cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării;
2.2. Asigurarea informării şi consilierii preşcolarilor/elevilor, părinţilor, cadrelor didactice;
2.3. Asigurarea, prin intermediul metodelor şi tehnicilor specifice, a prevenirii şi diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc sau disconfort psihic;
2.4. Realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor;
2.5. Asigurarea serviciilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
2.6. Asigurarea serviciilor de consiliere şi lectorate /cursuri pentru părinţi;
2.7. Recomandarea consultării altor instituţii 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 situaţiile de risc din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ în care nu sunt normate posturi de consilier şcolar;
2.10. Participarea în proiecte educaţionale propuse de I.S.J./C.J.R.A.E.;
2.11. Organizarea şi realizarea unor activităţi, programe de prevenţie şi intervenţie 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 funcţie de nevoile identificate;
2.13. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
2.14. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;

2.15. Utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale;
2.16. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
2.17. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
2.18. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de «a învăţa să înveţi»;
2.19. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat.

3. Evaluarea şi prezentarea rezultatelor activităţii de asistenţă psihopedagogică:

3.1.Realizarea şi aplicarea de chestionare în vederea sondării opiniilor elevilor/părinţilor/cadrelor didactice, în funcţie de cerinţe şi de nevoile educaţionale identificate;
3.2.Aprecierea gradului de rezolvare a cazurilor;
3.3.Investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor;
3.4.Utilizarea unor instrumente omologate de cunoaştere a elevilor (teste, chestionare);
3.5.Comunicarea rezultatelor activităţii specifice de asistenţă psihopedagogică și/sau O.Ș.P. în condițiile respectării confidențialității;
3.6.Evaluarea programelor/proiectelor educaţionale 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 transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
3.8. Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
3.9. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
3.10. Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
3.11.Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
3.12. Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării;
3.13. Realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev.

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

4.1.Respectarea legislaţiei în vigoare - Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională 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 situaţiilor conflictuale în relaţiile 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 diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice;
4.5. Recomandarea consultării altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor – cetre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, etc.;
4.6. Colaborarea cu părinţii şi cadrele didactice în procesul de consiliere a elevilor;
4.7. Colaborarea cu logopedul, profesorul de sprijin, mediatorul şcolar, asistentul social, alţi factori educativi;
4.8. Colaborarea cu diverse instituţii si organizaţii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională.

5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

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

6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii instituţiei

6.1. Promovarea activităţii și serviciilor CJRAE - C.J.A.P;
6.2. Promovarea imaginii şi serviciilor oferite de C.J.R.A.E./C.J.A.P Sălaj;
6.3. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale;
6.4. Colaborarea cu personalul de la agenţiile locale de ocupare şi formare profesională
6.5. Participarea la consiliile profesorale, sedinţele de lucru şi, după caz, la alte acţiuni 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 şi programe educaționale
6.7. Colaborarea cu diverse instituţii şi organizații neguvernamentale care oferă servicii şi desfășoară activităţi în sfera educaţională;
6.8. Colaborarea cu cabinetele logopedice;
6.9. Colaborarea cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;
6.10. Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online;

6.11. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
6.12. Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei;
6.13. Promovarea de activităţi de învăţare 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 Administratie 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;
- 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 administratie al CJRAE;
- Asigură coordonarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale și parinții acestora;
- Acordă supervizare /consiliere de specialitate în cazurile complexe apărute în teritoriu;
- Asigură participarea personalului CJAP si 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 atribuţii:

În funcţie de nevoile specifice ale C.J.R.A.E. Sălaj/unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condiţiile legii.

Atribuţiile responsabililor de comisie metodică şi ale altor comisii funcţionale din cadrul C.J.R.A.E. Sălaj/unitatea de învăţământ sunt prevăzute în prezenta fişă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR CJRAE Sălaj
Consilier școlar, prof. psiholog,
MESAROS ADINA EMILIA

_____

Am luat la cunostinta,
Consilier școlar cu atribuții de coordonator CJAP Sălaj

_____

Data: 13.09.2021