



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email:cjrae_vaslui@yahoo.com
www.cjrae-vaslui.ro

Fișa postului
pentru profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică
An școlar 2019- 2020

3. Obiectivul postului:

Asigurarea informării, cunoașterii și consilierii psihopedagogice a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor (Conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică OMECTS nr. 5555 / 7 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare).

4. Relații ierarhice și de colaborare funcțională:

- Se subordonează organizatoric directorului CJRAE Vaslui, coordonatorului CJAP Vaslui și directorului unității de învățământ
- Se subordonează financiar și administrativ directorului CJRAE Vaslui
- Se subordonează metodologic coordonatorului CJAP Vaslui
- Colaborează cu profesorii consilieri și profesorii logopezi din rețeaua CJRAE Vaslui
- Colaborează cu părinții, elevii și cadrele didactice din unitățile școlare în care funcționează
- Colaborează cu mediatorii școlari și asistenții sociali ai CJAP și CJRAE Vaslui

5. Norma didactică:

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică este stabilită în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011, cuprinzând 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 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, din care 4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, din ariile curriculare om și societate ori consiliere și orientare, în acord cu planul cadru
- 22 ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică.

În conformitate cu prevederile art. 8 alin(4) din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, Anexă la ordinul ministrului educației naționale nr.5485/13.11.2017, profesorii consilieri din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică efectuează 4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate sau consiliere și orientare ori în cadrul programului “A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, denumit în continuare Centralizator.

6. Atribuții (Conform Cp III, Secțiunea 2, Art. 16, Art. 17 din Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/ 7 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare):

1. elaborează, completează și utilizează documentele specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică (plan de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei)
2. asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală – elevi - părinți etc.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui
Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email:cjrae_vaslui@yahoo.com
www.cjrae-vaslui.ro

3. asigură, prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
4. realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
5. propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
6. propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
7. asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
8. sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
9. elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
10. recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor – centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
11. colaborează cu cabinetele logopedice, cu cadrele didactice itinerante și de sprijin, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
12. desfășoară cel puțin o activitate/lună de consiliere parentală pentru părinții/reprezentanții legali care au copii cu TSI. Activitatea va fi cuprinsă în planificarea activităților lunare și va fi raportată responsabilului zonal.
13. asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
14. colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
15. participă, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale;
16. participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitate de învățământ;
17. prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial 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, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
18. organizează, în unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea, lectorate pentru părinți cu tematică specifică.

7. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Sarcini/responsabilități repartizate de către conducerea unității de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorul consilier școlar:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabililor de comisie metodică și ale altor comisii funcționale din cadrul CJRAE/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.