**FIŞA POSTULUI**

**pentru profesorii consilieri şcolari din cabinetele de asistenţă psihopedagogică**

Anul şcolar 2019-2020

**Anexă la Contractul de muncă cu nr……../…………………………..**

**Nume şi prenume**: ..............................................................................................................

**Unitatea de învăţământ**: CJRAE -.......................................................................................

1. **Denumirea postului:** profesor consilier şcolar din cabinete de asistenţă psihopedagogică

**Poziţia în COR**: 235903

**Funcţie didactică:** profesor consilier şcolar cu specializarea psihopedagogie / psihopedagogie specială, psihologie, sociologie, pedagogie, filosofie-istorie (absolveți ai promoțiilor 1978-1994), asistență socială

**Domeniul:** Învăţământ preuniversitar

1. **Obiectivele specifice activităţii de muncă:**

Profesorii consilieri din cabinetele de asistenţă psihopedagogică din instituţiile de învăţământ asigură în permanenţă informarea, cunoaşterea şi consilierea psihopedagogică a elevilor/preşcolarilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi a cadrelor didactice şi de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor (conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, art. 3, al.2)

1. **Relaţii de muncă:**
* se subordonează organizatoric directorului unităţii de învăţământ, coordonatorului CJAPP şi directorului CJRAE;
* se subordonează financiar şi administrativ directorului CJRAE;
* se subordonează metodologic coordonatorului CJAPP;
* colaborează cu profesorii consilieri şi logopezii din reţeaua CJRAE;
* colaborează cu cadrele didactice, părinţii şi elevii din unităţile şcolare în care funcţionează;
* colaborează cu mediatorii şcolari şi cadrele didactice de sprijin;
* colaborează cu alte instituţii de învăţământ, cu Direcţia Generală de Asistenţă Sociala şi Protectia Copilului, cu Agenţia Judeţeană de Ocupare şi Formare Profesională, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, cu Inspectoratul Judeţean de Poliţie - compartimentul prevenire, precum şi cu alte persoane juridice care au atribuţii în domeniul educaţiei (conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, cap.I, secţ.I, art.5)
1. **Responsabilităţi, atribuţii şi acţiuni specifice postului de muncă**
2. **Responsabilităţi\*:**

Profesorul consilier şcolar din cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică are următoarele **obligaţii** în unitatea de învăţământ preuniversitar unde îşi desfăşoară activitatea:

1. stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;
2. prezentarea în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ a unui raport de activitate semestrial 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, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învăţământ;
3. colaborarea cu personalul didactic al unităţii de învăţământ în care funcţionează;
4. participarea la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii şi, dupa caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;
5. organizarea de lectorate pentru părinţi cu tematica specifică;
6. participarea, la solicitarea unităţii de învăţământ, la diverse proiecte si programe educaţionale;
7. 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 CJRAE, promovează şi respectă drepturile copilului;
8. consilierii şcolari care îşi desfasoară activitatea în cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi în cabinetele interşcolare de asistenţă psihopedagogică vor utiliza urmatoarele documente: planul de activitati, registrul de evidenta a activitatilor, fişa de consiliere/psihopedagogică, fişe de orientare a carierei şi alte documente specifice activităţii de consiliere;
9. obligativitatea de a efectua 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia şcolii din ariile curriculare om şi societate, consiliere şi orientare ori în cadrul programului „A doua şansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanţă cu Centralizatorul, cf. OMEN 5460/12.11.2018
10. obligativitatea de a sesiza serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în situaţia în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente aplicate asupra unui copil (conform Legii 272/2004).

 \* conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, secţiunea II, art. 17, 18)

1. **Atribuţii\*:**

 Profesorii consilieri din cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi cabinetele interşcolare de asistenţă psihopedagogică au următoarele atribuţii:

1. asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoala-elevi-părinţi etc.;
2. asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
3. realizeaza investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor;
4. propun şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor în unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea;
5. propun în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
6. asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi;
7. sprijină şi asigură asistenţă şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;
8. elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învăţământul profesional şi liceal;
9. recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
10. colaborează cu cabinetele logopedice;
11. colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;
12. colaborează cu mediatorii şcolari;
13. asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
14. colaborează cu diverse instituţii si organizaţii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi în sfera educaţională.

\* conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, Anexa 1, secţiunea II, art. 16)

Profesorul consilier şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011 (conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, cap. IV, art. 26).

1. **Competenţele postului de muncă:**
* Managementul carierei;
* Implementarea standardelor de calitate specifice domeniului;
* Integrarea TIC în educaţie şi formare;
* Analiza problemelor specifice mediului şcolar;
* Organizarea activităţilor de consiliere educaţională;
* Orientarea vocaţională;
* Educaţia pentru carieră;
* Promovarea programelor de educaţie pentru sănătate;
* Aplicarea principiilor, metodelor şi tehnicilor de consiliere educaţională;
* Cunoaşterea reglementărilor legislative specifice profesiei şi domeniului de activitate;
* Cunoaşterea reglementărilor legislative referitoare la formarea initial şi continua specifică profesiei;
* Informarea despre programe de formare continuă specifice domeniului de activitate;
1. **Condiţii de ocupare a postului:**
* prevăzute în LEN nr.1/2011, art. 233, 234, 236, 248
* prevăzute în Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, cap. I, art. 8)
1. **Timp de lucru:**

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

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

 a) 18 ore/ săptămână care constau în: activităţi de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii/elevii, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a preşcolarilor, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice (conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secţiunea 1. Art. 13, 14 și art. I, alin (1) OMEN 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea acestuia), din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia şcolii din ariile curriculare om şi societate, consiliere şi orientare ori în cadrul programului „A doua şansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanţă cu Centralizatorul, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar (cf. OMEN 5460/12.11.2018);

 b) 22 de ore/ săptămână care constau în: activităţi de pregatire 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, respectiv activități de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea (conform Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secţiunea 1. Art. 13, 14 și art. I, alin (1) OMEN 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea acestuia).

**Data: 02.09.2019**

**Director unitate de învăţământ, Director CJRAE,**

**……………………………… OANA-CARMEN SÂRGHI**

**Profesor consilier şcolar,**

**…………………………**