



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ



FIȘA POSTULUI
pentru consilierul școlar din cabinetele școlare și interșcolare de asistență
psihopedagogică Timiș
2012-2013

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și în baza Ordinul nr.5555/27.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, în temeiul contractului individual de muncă cu numărul.....se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele si prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: **profesor consilier școlar** – prin care se înțelege profesor psiholog, profesor-psihopedagog, profesor-sociolog, profesor-pedagog în centre și cabinete de asistență psihopedagogică (conform art. 8, din capit. II, din Anexa nr. 1 la regulament - REGULAMENT-CADRU privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, din ordinul nr.5555/27.10.2011)

Decizia de numire:

Încadrarea: titular / suplinitor / cadru didactic asociat.....

Unitatea de învățământ:

Număr de ore sarcini de serviciu/ norma didactica aferenta postului de profesor consilier școlar: 40 ore/ săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore/săptămână care constau in: activitati de asistenta psihopedagogica, desfasurate individual si colectiv cu prescolarii/elevii, orientare, reorientare scolara si profesionala, activitati de consiliere a prescolarilor, elevilor, parintilor, cadrelor didactice, activitati/ore in cadrul curriculumului la decizia scolii, in functie de solicitarile unitatii de invatamant si in acord cu planul-cadru;
- 22 ore/săptămână care constau in: activitati de pregatire metodico-stiintifica si complementara, stabilirea masurilor si intocmirea programelor de prevenire si interventie psihoeducationala, activitati metodico-stiintifice, colaborarea cu comunitatile locale, participarea la sedinte si lectorate cu parintii, la comisiile metodice si consiliile profesionale cu tematica specifica.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ



Cerințe:

- studii (anul absolvirii, anul obținerii licenței):.....
- studii specifice postului.....
- specializarea
- vechime în muncă
- vechime în învățământ
- vechime în centre și cabinete de asistență psihopedagogică.....
- grad didactic (anul obținerii).....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: metodologic, organizatoric și financiar directorului CJRAE, coordonatorului CJAP și valoric și administrativ directorului, directorului adjunct, din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea.

- de colaborare:

- cu personalul didactic și nedidactic din unitatea de învățământ în care funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică;

- cu profesorii consilieri din CJRAE / C.J.A.P Timiș și din celelalte C.J.A.P.-uri din țară;

- cu personalul didactic din cabinetele logopedice;

- cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din CJRAE Timiș;

- cu instituții guvernamentale (de ex. CCD, ISE, AJOFM, IJP, DGASP etc.) și nonguvernamentale (de ex. UNICEF, Centrul Educația 2000+, Salvați Copiii, etc.) implicate în realizarea obiectivelor educaționale prin dezvoltarea unor parteneriate.

- de reprezentare: a CJRAE / CJAP și a unității școlare la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar (programa școlară pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”, programa școlară pentru diferite discipline opționale, etc.)

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare

1.5. Proiectarea activităților / experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

1.7. Proiectarea activității extracurriculare

1.8. Realizează proiectarea activității de asistență psihopedagogică (plan managerial, analiza SWOT, rapoarte de activitate semestriale, programe de



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ



consiliere educațională, planuri de intervenție personalizate, fișe de monitorizare);

1.9. Elaborează studii psiho-sociologice privind opțiunile școlare ale elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de școli din cadrul rețelei;

1.10. Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în școlile unde își desfășoară activitatea, în colaborare cu consilierii educativi.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățar/consiliere.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii.

2.7. Asigură informarea, asistenta și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, părinților, educatoarelor, învățătorilor, institutorilor și profesorilor pe diferite subiecte: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;

2.8. Asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice conform specializării obținute, prevenirea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

2.9. Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

2.10. Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența Cabinetului de asistență psihopedagogică (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinetele psihologice etc.);

2.11. Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale (CES), colaborează cu cadrele didactice pentru realizarea de curriculum adaptat și pentru utilizarea metodelor eficiente de incluziune școlară, sprijină părinții și cadrele didactice în demersurile de realizare a dosarului de CES;

2.12. Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

2.13. Sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

2.14. Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ



3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
 - 3.1. Participarea / Organizarea/ Coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
 - 3.2. Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de parteneriate;
 - 3.3. Eficientizează relația școală-familie.
4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII
 - 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică.
 - 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică.
 - 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
 - 4.4. Interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
 - 4.5. Înregistrarea și comunicarea progresului obținut de elev în urma activităților de consiliere psihopedagogică.
5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI
 - 5.1. Colaborarea cu dirigenții în organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
 - 5.2. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.
 - 5.3. Colaborarea cu cadrele didactice în vederea abordării diferențiate a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
 - 5.4. Comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feedback-ul bidirecțional în comunicare.
6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
 - 6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
 - 6.4. Participă la programe de dezvoltare profesională;
7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
 - 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
 - 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.
 - 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ

EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ



7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7.6. Contribuie la promovarea imaginii CJRAE/CJAP și a unității de învățământ în care își desfășoară activitatea. (Târgul liceelor, Caravana CJAP, Caravana “Cariera mea”, Ziua porților deschise etc.)

7.7. Colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

7.8. Colaborează cu cabinetele logopedice;

7.9. Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

7.10. Colaborează cu mediatorii școlari.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice CJRAE/ CJAP și ale unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, salariatul poate 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:

- participă la consiliile profesionale în cadrul școlii și informează cadrele didactice cu privire la diverse tematici și situații;
- participă la ședințele cu părinții, la solicitările cadrelor didactice din școală;
- participă la consiliile profesionale, activitățile metodice și la ședințele organizate în cadrul CJAP/ CJRAE;
- participă la ședințele cu diriginții organizate de consilierul educativ din școală, la solicitările acestuia;
- participă la întâlnirile grupurilor consultative din care fac parte, din cadrul CJAP;
- respectă codul deontologic al profesiei exercitate;
- se programează la asigurarea permanenței serviciilor la nivelul CJRAE Timiș pe perioada vacanțelor.

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 Timiș
Psih. Simona Viorica Jugariu

Director Unitate de Învățământ

Coordonator CJAP Timiș
Psih. Natalia Nacov

Semnătura titularului de luare la cunoștință