



FIȘA POSTULUI
pentru
PROFESOR ÎN CENTRE ȘI CABINETE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Anul școlar 2015 -2016

În temeiul Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr.și al OMECTS nr. 5555/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

.....

*Structura postului (unitatea/unitatile de învățământ/
sector)*

.....

.....

Denumirea postului:

**PROFESOR ÎN CENTRE ȘI CABINETE DE
ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ**

Decizia de numire:

Nr..... Data:.....

Încadrarea (titular/ suplinitor):

Număr ore activități de asistență psihopedagogică: 18 ore (din care 4 ore obligație de catedra cf. Art. 14 (2) din OMEN 3608/2014)

Număr ore sarcini de serviciu (activități de documentare, de pregătire metodică-științifică și complementară): 22 ore

Cerințele postului:

- **Studii (universitatea/facultatea/anul absolvirii):**
- Specializarea:
- Vechime în muncă.....
- Vechime în învățământ
- Vechime în domeniul consilierii școlare:
- Grad didactic (anul obținerii):

Obiectivul postului:

- Asigurarea informării, cunoașterii și consilierii psihopedagogice a preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice prin activități specifice realizate la nivel individual și/sau de grup, acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, instituții care desfășoară activități în domeniul educațional în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor (conform OMECTS nr. 5555/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor și a Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică).

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:**

- a) organizatoric: față de directorul CMBRAE, coordonatorul CMBAP, directorul unității de învățământ, responsabilul comisiei metodice;
- b) financiar și administrativ: față de directorul CMBRAE;
- c) metodologic: față de coordonatorul CMBAP, profesorul metodic/ responsabilul comisiei metodice.



- **De colaborare:**
 - a) cu profesorii consilieri și logopezi din rețeaua CMBRAE;
 - b) cu toate cadrele didactice, părinții și elevii din unitățile școlare în care funcționează;
 - c) cu mediatorii școlari și asistenții sociali ai CMBAP și CMBRAE;
 - d) cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al CMBRAE/CMBAP.
- **De reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri/târguri de ofertă educațională la care participă ca delegat.**

Norma didactică/ timpul de lucru:

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 și art. 14 (2) din Anexa 1 la OMECTS 5555/07.10.2011 modificat și completat cu OMEN 3608/2014.

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 asistență psihopedagogică**, desfășurate individual și colectiv cu prescolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a prescolarilor, 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, 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;

b) **22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-stiințifică și complementară**, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihopedagogică, activități metodico-stiințifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de îndrumare la solicitarea conducătorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.

I. ATRIBUȚII

(cf. Cap. III, Sec. a 2-a, Art. 16, Art. 17 și Art. 18, din Anexa nr 1 la OMECTS nr 5555/ 07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică)

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 1.1 Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
- 1.2 Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registrul de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
- 1.3 Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- 1.4 Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- 1.5 Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:



- 2.1 Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-familie;
- 2.2 Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- 2.3 Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- 2.4 Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- 2.5 Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- 2.6 Organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- 2.7 Sprijină și asigură asistența și consilierea metodică a cadrelor didactice;
- 2.8 Oferă servicii de consiliere și cursuri pentru părinți și cadre didactice.
- 2.9 Eficientizează relația școală – familie;
- 2.10 Organizează, coordonează și/sau implementează activitățile extracurriculare;
- 2.11 Implică partenerii educaționali în realizarea de parteneriate.

3. EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ:

- 3.1 Elaborează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- 3.2 Administrează chestionarele de satisfacție a beneficiarilor;
- 3.3 Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;
- 3.4 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;
- 3.5 Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;
- 3.6 Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al CMBRAE.

4. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ȘCOLAR:

- 4.1 Gestionează situațiile conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie;
- 4.2 Abordează diferențiat elevii, în funcție de nevoile lor specifice;
- 4.3 Optimizează comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feed-back-ul bidirecțional în comunicare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

- 5.1 Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de sector și municipiu;
- 5.2 Participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări științifice și altele;
- 5.3 Valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CMBRAE ȘI A UNITĂȚII ȘCOLARE:

- 6.1 Se implică în realizarea ofertei educaționale;
- 6.2 Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;



6.3 Participă la consiliile profesionale, sesiunile cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

6.4 Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CMBRAE/CMBAP, la diverse proiecte și programe educaționale;

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

6.6 Colaborează cu cabinetele logopedice;

6.7 Colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

6.8 Colaborează cu mediatorii școlari.

6.9 Respecta și promovează deontologia profesională.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ:

7.1 Manifesta atitudini morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.2 Respecta și promovează deontologia profesională.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale CMBRAE/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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabililor de comisie metodică și ale altor comisii funcționale din cadrul CMBRAE/unitatea de învățământ sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Raspunderea disciplinară:

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

Director unitate de învățământ,

.....

Profesor consilier școlar,

.....

Coordonator CMBAP,

.....

Director CMBRAE,

.....