



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

FIȘA POSTULUI
profesorului consilier școlar
din Cabinetul Școlar / Interșcolar de Asistență Psihopedagogică
An școlar 2012 - 2013

În baza Legii Educației Nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE, aprobat prin Ordin al ministrului nr. 5555 din 7.10.2011 MECTS, se încheie astăzi, _____ prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea: _____

Funcția didactică: consilier școlar

Cerințele postului:

- Studii (universitatea, facultatea, anul absolvirii, anul obținerii licenței):
- Specializarea:
- Vechime în muncă.....
- Vechime în învățământ.....
- Vechime în domeniul consilierii școlare:
- Grad didactic:.....
- Încadrarea pe post (titular, detașat, suplinitor, plata cu ora):

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, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor, prin informare, documentare, consiliere (conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor și a Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică nr. 5.555/ 7.10.2011).

Relații ierarhice:

- se subordonează metodologic, financiar și organizatoric directorului CJRAE și coordonatorului CJAP, iar organizatoric și directorului unității de învățământ unde își desfășoară activitatea

Relații de colaborare funcționale:

- cu ceilalți consilieri școlari din rețeaua din rețeaua CJAP;
- cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ în care funcționează
- profesorii logopezi din CLI și cabinetele logopedice interșcolare;
- cu profesorii de sprijin /itineranți din cadrul CSEI
- cu comisiile de evaluare complexă;
- cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional

Norma didactică/ timpul de lucru cuprinde un număr de 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, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru;
- **22 de 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.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI**

Atribuții :

- a) asigură informarea și consilierea preșcolărilor/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.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- k) întocmește, actualizează, completează toate documentele specifice cabinetului de asistență psihopedagogică;
- l) participă la cursuri și activități de formare / dezvoltare profesională;
- m) participă în calitate de membru / coordonator / colaborator la proiecte de specialitate, proiecte/ programe cu caracter educațional;
- n) furnizează date, situații statistice (aplicare de chestionare, culegere de date specifice, întocmirea de rapoarte cu privire la probleme sau situații specifice din unitatea școlară – comportamente de risc, graviditate, abuzuri de orice natură etc.) la solicitarea ISJ Bihor / CJRAE Bihor;
- o) elaborează și transmite (prin email: cjraebihor@yahoo.com) către CJRAE Bihor planul managerial al activității la cabinet și orarul până la data de 1 octombrie, precum și raportul de activitate semestrial (termen – 15 februarie) și anual (termen – 31 august). La solicitări ale CJRAE Bihor întocmește rapoarte de activitate specifice sau pe anumite intervale de timp.
- p) participă lunar la comisia metodică de specialitate și semestrial la cercul pedagogic de profil;
- q) stabilește și afișează programul de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică, modificările de orar se transmit prin email la CJRAE Bihor, la adresa de la punctul o) în timp util;
- r) prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial în funcție de solicitările directorului unității de învățământ;
- s) **participă la consiliile profesorale, ședințe cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;**
- t) organizează lectorate pentru părinți cu tematică specifică, în funcție de solicitări;
- u) participă, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.
- v) răspunde solicitărilor profesionale venite din partea conducerii unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, altele decât cele menționate în prezenta fișă.

Alte atribuții

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Director CJRAE

Director unitate școlară

Profesor



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ**



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

Psiholog/ psihopedagog/ sociolog