

FIȘA POSTULUI – CONSILIER

Pentru profesorul psiholog / psihopedagog / sociolog din Cabinetul Școlar / Interșcolar de Asistență Psihopedagogică din rețeaua CJAP / CMAP - BUCUREȘTI

Pe baza Legii Învățământului Nr. 84 / 1995, republicată în 1999, a Legii Nr. 128 / 1997 privind Statutul Personalului Didactic și al Contractului Colectiv de Muncă, se încheie astăzi, ----- prezenta Fișă a Postului.

Numele și prenumele: -----

Unitatea de învățământ-----

1. **Titlul postului pe care îl ocupă *:**
(*se completează conform specializării înscrise pe diploma de studii: de exemplu, profesor psiholog- Psihologie, profesor psihopedagog- Pedagogie/ Științele Educației, profesor sociolog- Sociologie)
Departamentul: Învățământ preuniversitar
2. **Cerințele postului:**
 - Studii (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):
3. **Obiectivul postului:**
 - Asigurarea asistenței psihopedagogice prin informarea, cunoașterea și consilierea individuală și de grup a elevilor, prin acțiuni de îndrumare metodică a cadrelor didactice, a părinților și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor. (conform Regulamentului de Organizare și Funcționarea Centrelor și a Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică nr.4932/1 octombrie 2003)
4. **Relații ierarhice:**
 - se subordonează metodologic și organizatoric Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș , coordonatorului CJAP și echipei din CJAP TIMIȘ
 - se subordonează organizatoric și financiar directorului unității școlare în care funcționează
5. **Relații de colaborare funcționale:**
 - cu colegii din rețeaua CJAP Timiș și din țară
 - cu directorii și cadrele didactice din unitățile școlare în care funcționează
 - cu inspectorii din cadrul Inspectoratului Școlar Timiș
 - cu instituții guvernamentale (de ex. CCD, ISE etc.) și nonguvernamentale (de ex. UNICEF, Centrul Educația 2000+, Salvați Copiii, etc.) implicate în realizarea obiectivelor educaționale prin dezvoltarea unor parteneriate
6. **Norma didactică/ timpul de lucru**

Va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile art. 43 lit. e) din Legea Învățământului nr. 128/1997 și Ordonanței Guvernului nr. 103/1998 privind modificarea structurii normei didactice în învățământul preuniversitar, aprobată cu modificări prin Legea nr.109/1999. Astfel, norma didactică a personalului didactic din cabinete va cuprinde:

 - **18 ore/săptămână obligatorii** la Cabinetul Școlar/Interșcolar de Asistență Psihopedagogică din care 2 - 4 ore pe săptămână, obligația de catedră (în specialitatea înscrisă pe diploma de licență sau în cadrul opționalului de Consiliere Și Orientare Școlară, de exemplu: Tehnici de rezolvarea conflictelor, Orientare și Consiliere Profesională, Decizia e mea, Vreau o Carieră, Dezvoltarea socială și emoțională, etc.).

*În conformitate cu Legea 53/2003 și Codului Muncii, cadrele didactice care au peste 25 de ani vechime vor avea o normă didactică de 16 ore obligatorii pe săptămână.

NOTĂ:

Inspecțiile Metodice (Perfecționare - Grade Didactice) se pot realiza doar la Cabinetul de Consiliere Psihopedagogică în Orarul prestabilit / afișat la detenta anului școlar, avându-se în vedere faptul că cele 4 ore de Inspecție se regăsesc în norma de consiliere – minimum 16 ore (L5418 / 8 XI 2005)

- **22 ore/săptămână** alte activități care constau în: pregătire metodică, dezvoltare personală și profesională (masterse, cursuri postuniversitare, module de pregătire, burse), pregătirea și corectarea rezultatelor examinărilor, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, documentare științifică, colaborarea și încheierea de parteneriate cu comunitățile locale, participarea la conferințe, seminarii, simpozioane locale, naționale și internaționale, implicarea în proiecte și programe educaționale, scrierea unor proiecte, interpretare chestionare, elaborare strategii de intervenție, amenajare cabinet, dosare, elaborarea unor studii, cercetări etc.

7. Atribuții (conf. Regulamentul de Funcționare și Organizare a CJAP și a cabinetelor)

Elemente de competență	Indicatori de performanță
<p>1. Asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite subiecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoaștere și autocunoaștere • Adaptarea elevilor la mediul școlar • Adaptarea școlii la nevoile elevilor • Optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți 	<ul style="list-style-type: none"> • Respectă principiile Codului Etic specific consilierii școlare • Creează materiale informative pentru elevi, profesori, părinți despre serviciile de consiliere oferite (pliante, postere, afișe, fluturași) • Elaborează materiale și organizează ateliere de lucru pe subiectele menționate • Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor • Participă la lectoratele, ședințele cu părinții • Participă la comisiile metodice și consiliile profesorale cu tematică specifică • Participă activ la întâlnirile metodice din sector și din rețeaua CJAP
<p>2. Organizează și promovează activitatea de consiliere școlară</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amenajează cabinetul dulap, scaune, mese, mochetă, flori, afișe, postere, cărți, pliante asigurate de școală • Afișează programul de lucru • Asigură o reclamă susținută pentru cabinetul de consiliere în vederea promovării serviciilor oferite prin: participarea la orele de dirigenție, ședințele cu părinții, consiliile profesorale, comisiile metodice, intrări la toate clasele din școală/liceu • Creează un panou publicitar specific activităților de consiliere școlară, plasat la loc vizibil pe holurile școlii/liceului cu o suprafață de cel puțin 2 metri pătrați • Participă la evenimentele organizate de CJAP, de ex. Caravana CJAP; Târgul Liceelor
<p>2. Elaborează și organizează programe, proiecte și activități de prevenire sau diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente cu risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedurilor și tehnicilor specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea comportamentelor sănătoase • Prevenirea consumului de droguri • Prevenirea ITS/HIV/SIDA • Prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică nevoile elevilor, cadrelor didactice și ale părinților prin chestionare, focus grupuri • Colaborează cu elevii, diriginții, părinții, consilierii școlari din rețeaua CJAP în conceperea și derularea programelor și activităților dezvoltate în funcție de nevoile școlii • Colaborează cu reprezentanții Consiliului elevilor și cu responsabilii cu munca educativă • Evaluează inițial și final factorii de risc pentru a constata progresul înregistrat prin derularea programelor • Promovează în școală, în rețea și în mass media rezultatele obținute • Extind modelele de bună practică în consilierea școlară prin activități de informare, publicații sau cursuri
<p>3. Asigură examinarea psihologică a elevilor la cererea acestora, a părinților, a conducerii unităților școlare sau a inspectoratelor școlare, în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • În cazuri de eșec școlar • În cazuri de abandon școlar • În cazul elevilor cu structuri dizarmonice de personalitate • În cazuri unor conflicte • În cazul solicitării serviciilor de Protecția Copilului, pentru acordarea de ajutoare sociale sau medicale 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează bateria cu teste și chestionare (softuri și creion-hârtie) • Asigură confidențialitatea rezultatelor examinării psihologice • Respectă interesul superior al copilului în cazul prezentării rezultatelor examinării psihologice unor terți • Completează documentele solicitate de instituțiile statului (consilii locale, judecătoria, poliție etc.) la solicitarea acestora • Utilizează instrumente de examinare psihologică standardizate și etalonate pe populație românească

<ul style="list-style-type: none"> • În cazul elaborării unor studii psihopedagogice solicitate de CJAP, ISE, ISJ 	
<p>4. Oferă asistență psihopedagogică elevilor cu nevoi speciale: tulburări emoționale, tulburări psihosomatice, handicap fizic, handicap psihic, copiii supradotați.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică elevii cu nevoi speciale • Colaborează cu elevii, părinții și instituții specializate (ONG-uri, asociații etc.)
<p>5. Propune și organizează programe, proiecte și activități de informare, consiliere și orientare școlară și profesională și a carierei elevilor din unitatea de învățământ în colaborare cu consilierii educativi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică nevoile de informare și OSP a elevilor • Selectează conținuturile și tehnicile adecvate activității de informare și OSP a elevilor • Colaborează cu consilierii responsabili cu munca educativă, cu diriginții, părinții în derularea programelor și activităților de orientarea carierei
<p>7. Asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică nevoile părinților în relația cu copilul și cu școala prin chestionare, interviuri, focus grupuri • Participă la lectoratele, ședințele, întâlnirile cu părinții organizate de cadrele didactice • Dezvoltă materiale informative (pliant, broșură, ghid) pentru părinți pe diferite teme: relația cu copilul, cum să colaboreze cu școala, cum îl ajută în învățare, în orientarea carierei, cum dezvoltă copilului un stil de viață sănătos etc. • Organizează cursuri și ateliere de lucru cu părinții pe aceste teme • Organizează evenimente speciale pentru implicarea părinților, de ex. Ziua taților, Ziua bunicilor, Carnavalul părinților etc.
<p>8. Sprijină activitatea metodică a profesorilor și diriginților. Asigură servicii de asistență psihopedagogică pentru cadrele didactice și susține cursuri de formare pentru acestea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică nevoile cadrelor didactice în relația cu elevii și cu părinții prin chestionare, interviuri, focus grupuri • Participă cu intervenții la consiliile profesionale, comisiile metodice • Dezvoltă materiale informative (pliant, broșură, ghid) pentru cadre didactice pe diferite teme: stiluri de învățare, managementul clasei, relația cu elevii, cu părinții, managementul stresului, orientarea carierei, cum dezvoltă elevilor un stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților sociale și emoționale etc. • Îndrumă diriginții pentru completarea fișei psihopedagogice • Abilitarea diriginților pentru identificarea elevilor care necesită consiliere individuală și de grup • Organizează cursuri și ateliere de lucru cu cadrele didactice pe aceste teme • Organizează evenimente speciale pentru cadre didactice, de ex. Școala pe dos, Ziua profesorilor de matematică
<p>9. Elaborează studii psiho-sociologice privind opțiunile elevilor școlare ale elevilor claselor terminale, vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de școli din cadrul rețelei sau alte teme importante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică teme de studiu și resurse științifice de informare • Formulează scopurile și obiectivele studiului • Prelucreează cantitativ și calitativ datele obținute și elaborează concluziile • Promovează rezultatele studiului în rețeaua CMAP și în mass media, publicațiile unității de învățământ unde se află cabinetele
<p>10. Elaborează și completează documentele de înregistrare și evidență a activității de consiliere școlară.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează planul managerial anual al activității de consiliere școlară • Elaborează planificarea calendaristică pentru disciplina din obligația de catedră și programa pentru curriculum opțional de consiliere școlară • Completează raportul de activitate lunar pentru directori și semestrial pentru responsabilii de sector și pentru coordonatoarea CJAP • Stabilește și completează protocolul de colaborare cu diriginții privind serviciile oferite și indicatorii pentru observarea comportamentelor elevilor în școală • Semnează în condica de prezență la unitatea de învățământ unde are cabinetul, la sfârșitul fiecărei zile de lucru, precizând principalele

	<p>activități desfășurate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității: <ul style="list-style-type: none"> ○ registrul de evidență a activităților de la cabinet de asistență psihopedagogică ○ registrul de evidență a persoanelor care solicită servicii de informare și consiliere ○ fișa psihopedagogică ○ fișa de identificare a problemelor ○ fișa OSP ○ protocolul de consiliere (acordul scris al părintelui) ○ dosarul pentru fiecare beneficiar care solicită consiliere individuală și de grup care să cuprindă documentele enumerate anterior
<p>11. Asigură calitatea și eficiența activității specifice în cabinet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respectă Regulamentului de Ordine Interioară propus de CJAP • Inițiază și derulează proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii/liceului identificate pe baza unor instrumente, de exemplu: stiluri de învățare, violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, motivația învățării, școala părinților, dezvoltarea personală a cadrelor didactice, etc. • Inițiază un program de facilitarea adaptării elevilor noi veniți • Dezvoltă lucrul în rețea: supervizare, participarea la ședințele metodice • Își asumă limite de competențe: trimiterea la specialiști, în rețea, a cazurilor care depășesc competențele avute • Semnalează deficiențelor care afectează calitatea activităților de consiliere la CJAP și ISJ • Stabilește 5-6 obiective prioritare pentru anul școlar în funcție de nevoile identificate în școală adecvate obiectivelor stabilite de CJAP și solicitărilor ISJ • Realizează intervenții în acord cu problemele și nevoile din școală/liceu în cadrul consiliilor profesoriale și ședințelor cu părinții • Manifestă inițiativă în dezvoltarea activităților de consiliere • Îndrumă practica psihopedagogică a studenților de la Facultatea de Psihologie și Științele Educației • Se implică activ la seminariile anuale organizate de CJAP: prezență, susținerea unor lucrări • Semnează protocoalele, convențiilor de parteneriat cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale care derulează proiecte în școală/liceu în domeniul consilierii și orientării școlare • Informează consilierii școlari din rețea despre succesele și disfuncționalitățile din cabinete prin intermediul articolelor publicate revista CJAP-ului • Dezvoltă activități de autofinanțare necesare funcționării optime a cabinetului și CJAP prin atragerea de fonduri extrabugetare
<p>12. Participă la activități de formare și dezvoltare profesională proprie și la promovarea intensivă a ofertei de formare a CJAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la cursuri de dezvoltare personală, cursuri de dezvoltarea echipei CJAP și a rețelei, managementul proiectelor, cursuri pe diferite probleme specifice consilierii școlare: tulburări de comportament, dificultăți de învățare, școala părinților, tulburări emoționale, etc.

Am luat la cunoștință,

Coordonator CJRAE / CRAPM - BUCUREȘTI

Semnătura,

Data,