

Numele și prenumele:

1. DENUMIREA POSTULUI*:

Specializarea:

Specialitatea*:

Decizia de numire*:

Încadrarea (titular/detașat /suplinitor):

Număr de ore sarcini de serviciu: **40 de ore**, din care:

a) **18 ore/săptămână** care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

b) **22 de ore/săptămână** care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

* Se completează: (profesor psiholog, profesor pedagog, profesor sociolog, profesor psiho-pedagog, profesor asistent social).

* Unitățile școlare conform cu deciziile de numire eliberate de ISJ Brașov

2. CERINȚELE POSTULUI:

- Studii superioare:
- Vechimea în domeniul asistenței psihopedagogice:
- Vechimea în învățământ:
- Grad didactic:

3. OBIECTIVUL POSTULUI:

Organizarea unor acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE.

4. RELAȚII PROFESIONALE:

a) ierarhice:

- Se subordonează financiar, metodologic și administrativ directorului CJRAE

b) de colaborare:

- cu profesorii consilieri școlari din rețea;
- cu directori, cadre didactice, diriginți din unitățile școlare din județ;
- cu profesorii logopezi din CLI;
- cu Centrele Școlare pentru Educație Incluzivă din județ;
- cu mediatorii școlari;
- cu instituțiile guvernamentale și nonguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale.
- Colaborează cu Comisia de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE Brașov.

c) de reprezentare a CJRAE/CJAP la activități/concursuri/simpozioane, etc.

5. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Proiectarea și raportarea activității, elaborarea documentelor specifice

1.1. Stabilirea, aprobarea și afișarea orarului;

1.2. Elaborarea documentelelor specifice activității de consiliere: plan de activitate anual, raport de activitate lunară, fișe de consiliere, registrul de evidență a activităților, fișă de monitorizare a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică etc.

1.3. Propunerea și organizarea de programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

1.4. Raportarea corectă și la termen (lunar/ semestrial/ anual) către directorului CJRAE a activităților desfășurate;

1.5 Prezentarea în consiliul profesoral al CJRAE Brașov a unui raport de activitate semestrial.

2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică

2.1 Consiliere / consultanță

- 2.1.1. Asigurarea informării și consilierii preșcolariilor/ elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- 2.1.2. Asigurarea, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- 2.1.3. Realizarea investigării psihopedagogice a copiilor și elevilor;
- 2.1.4. Asigurarea serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- 2.1.5. Asigurarea serviciilor de consiliere și lectorate / cursuri pentru părinți;
- 2.1.6. Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
- 2.1.7. Acordarea de sprijin și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- 2.1.8. Monitorizarea situațiilor de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu sunt normate posturi de consilier școlar
- 2.1.9. Coordonarea și sprijinirea cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării.

2.2. Proiecte /programe educaționale

- 2.2.1. Monitorizarea proiectelor/programelor educaționale interne și internaționale ISJ/CJRAE/CJAP;
- 2.2.2. Organizarea și realizarea unor activități, programe de prevenție și intervenție în școli;

2.3. Studii / sondaje

- 2.3.1. Elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal precum și tipurile de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

3. Evaluarea și prezentarea rezultatelor activității de asistență psihopedagogică:

- 3.1. Realizarea și aplicarea de chestionare în vederea sondării opiniilor elevilor/părinților/cadrelor didactice, în funcție de cerințe și de nevoile educaționale identificate;
- 3.2. Aprecierea gradului de rezolvare a cazurilor;
- 3.3. Investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- 3.4. Utilizarea unor instrumente omologate de cunoaștere a elevilor (teste, chestionare);
- 3.5. Comunicarea rezultatelor activității specifice de asistență psihopedagogică și /sau OSP în condițiile respectării confidențialității;
- 3.6. Evaluarea programelor/proiectelor educaționale propuse de ISJ/CJRAE/CJAP/unitatea/unitățile de învățământ;

4. Managementul claselor / grupelor / cazurilor (a climatului școlar)

- 4.1. Respectarea legislației în vigoare - Legea Educației Naționale nr.1/2011, Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, a Regulamentului de Ordine Interioară a CJRAE;

- 4.2. Monitorizarea comportamentului copilului/elevului și gestionarea situațiilor conflictuale;
- 4.3. Participarea la sesiunile de intervizare;
- 4.4. Abordarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice;
- 4.5. Recomandarea consultării altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.
- 4.6. Colaborarea cu părinții și cadrele didactice în procesul de consiliere a elevilor;
- 4.7. Colaborarea cu logopedul, profesorul de sprijin, mediatorul școlar, alți factori educativi;
- 4.8. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 5.1. Participarea la activitățile metodice ale CJAP, la programe de formare continuă și în specialitate în calitate de cursant, simpozioane, conferințe etc.
- 5.2. Implicarea și participarea activă la activitățile metodice ale CJAP sau în calitate de formator în activitățile de formare, participarea cu lucrări la simpozioane, conferințe etc.
- 5.3. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice și altele;
- 5.4. Relaționarea optimă cu conducerea CJRAE și a unității/unităților de învățământ;
- 5.5. Respectarea standardelor de calitate în întreaga activitate desfășurată.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției

- 6.1. Promovarea activității cabinetului;
- 6.2. Promovarea imaginii și serviciilor oferite de CJRAE/CJAP;
- 6.3. Promovarea imaginii unității/unităților de învățământ;
- 6.4. Participarea la instruirea și respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU;
- 6.5. Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- 6.6. Colaborarea cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- 6.7. Participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea/unitățile de învățământ;
- 6.8. Participarea, la solicitarea ISJ/CJRAE/CJAP, la supraveghere, corectare bacalaureat, examene de titularizare, examene definitivat, la diverse proiecte și programe educaționale;
- 6.9. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- 6.10. Colaborarea cu cabinetele logopedice;
- 6.11. Colaborarea cu cadrele didactice itinerante și de sprijin.

7. Conduita profesională

- 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6. ALTE ATRIBUȚII

- a) Elaborarea studiilor 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;
- b) Implicarea alături în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- c) Monitorizarea proiectelor/programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local, vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor, în parteneriat cu autoritățile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu;
- d) Monitorizarea situațiilor deosebite din unitățile de învățământ preuniversitar din județ (abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale) în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- e) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, ISJ Brașov și MEN, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

.....
.....

7. Evaluarea personalului

Domeniile de competență ale personalului didactic din CJAP vor fi stipulate și în fișele de evaluare. Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

Personalul didactic din CJAP beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011.

8. Răspunderea disciplinară:

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