



Aprobată în ședința C.A. al CJRAE ARAD din 07 septembrie 2020

Nr. \_\_\_\_\_

### FIȘA POSTULUI

profesorului consilier școlar din Cabinetul școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică angajat la  
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

#### În temeiul:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională actualizată cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C.T.S. nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- O.M.E.C nr. 5447/ 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.J.R.A.E. Arad și a Regulamentului Intern al C.J.R.A.E. Arad
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_

se încheie prezenta fișă a postului

**Numele și prenumele:**

\_\_\_\_\_

**Unitatea / unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Funcția didactică: consilier școlar (cod COR- 235903)**

**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): \_\_\_\_\_

**Relații ierarhice:**

Cadrele didactice din cabinetele școlare/ interșcolare de asistență psihopedagogică se subordonează Ministerului Educației și Cercetării și sunt coordonate metodologic de inspectoratele școlare județene, conform O.M.E.C.T.S. nr. 5555 din 7 octombrie 2011 cu modificările și completările ulterioare.



- **Relații de subordonare:** Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Arad, directorul C.J.R.A.E. Arad, coordonatorul C.J.A.P.
- **Relații de colaborare:** directorul unității de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea, relații care se bazează pe comunicare, cu respectarea normelor etico-profesionale.
- **Alte relații de colaborare** – conform O.M.E.C.T.S. nr. 5555/ 7.10.2011, cu modificările și completările ulterioare .

➤ **Atribuțiile și obligațiile specifice postului** sunt precizate în *Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională* aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5555/ 2011 actualizat, în *O.M.E.C. nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cât și în *Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad*.

#### **Atribuțiile profesorului consilier școlar:**

- a) Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/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) Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor, în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea.
- e) Propune, 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 consiliere metodologică personalului didactic.
- 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) Asigură servicii de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea înscrierii în clasa pregătitoare / clasa I.

#### **Obligațiile profesorului consilier școlar:**

- a) Stabilește și afișează programul de lucru, avizat de directorul unității de învățământ unde funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică și aprobat de directorul C.J.R.A.E. Arad. Modificările de orar se transmit prin email [contactcjraearad@gmail.com](mailto:contactcjraearad@gmail.com) la C.J.R.A.E. Arad, cu cel puțin 48 de ore înainte de producerea modificării. Anual, până la data de 1 octombrie, profesorul consilier școlar funcționează după un orar provizoriu, după această dată orice modificare de orar se va realiza doar în baza unui document justificativ aprobat de către directorul C.J.R.A.E. Arad, cu minim 48 de ore înainte de producerea modificării;
- b) Asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale (pentru copiii/elevii cu C.E.S. orientați de S.E.O.S.P. Arad, întocmește fișa psihopedagogică, în colaborare/la solicitare cu educatorul/ învățătorul/ dirigintele completează fișa de traseu educațional, fișa psihopedagogică și atașează la dosarul copilului din cabinet/elevului: fișe de lucru/produse ale activității sale, relevante pentru nivelul dezvoltării psihosomatice/orientarea școlară).
- c) Întocmește, actualizează, completează toate documentele specifice cabinetului de asistență psihopedagogică (portofoliul cadrului didactic din cabinet).
- d) Participă la cursuri și activități de formare/ dezvoltare profesională.
- e) Participă, în calitate de membru/ coordonator/ colaborator, la proiecte de specialitate, proiecte/ programe cu caracter educațional, la solicitarea unității de învățământ sau a directorului C.J.R.A.E. Arad.
- f) 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 I.S.J. Arad/ C.J.R.A.E. Arad sau a altor organe competente în acest sens.
- g) Prezintă consiliului profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial/ anual, care cuprinde 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.

- h) Organizează lectorate cu părinții, cu tematică specifică.
- i) Participă la ședințele consiliului profesoral, la ședințele cu părinții, și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ. Prezența la activitățile Comisiei metodice a profesorilor consilieri și la ședințele Consiliului profesoral al C.J.R.A.E. este obligatorie.
- j) Participă la activitățile altor comisii metodice când este solicitat, doar dacă își exprimă acordul de a participa.
- k) Participă, la solicitarea unității de învățământ unde își desfășoară activitatea, la diverse proiecte și programe educaționale.
- l) Utilizează documente specifice activității: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere psihopedagogică, fișe de orientare a carierei ș.a.
- m) Colaborează cu personalul didactic al unității de învățământ, cu diverse instituții și organizații neguvernamentale, cu alți factori educaționali, în echipe de intervenție multidisciplinară, pentru rezolvarea problemelor copiilor, tinerilor, elevilor, din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea.
- n) Completează la nivelul cabinetului de asistență psihopedagogică, zilnic (conform programului aprobat de activitate din cadrul cabinetului) condica pentru evidența orelor de muncă și registrul pentru evidența activităților din cabinet și predă angajatorului documentele de pontaj până cel târziu în a II-a zi lucrătoare, din luna următoare;
- o) Inventariază, păstrează și utilizează eficient bunurile din dotarea cabinetului de asistență psihopedagogică.

**ALTE ATRIBUȚII** (se completează cu sarcini – în afara celor menționate anterior - ce îi revin cadrului didactic la C.J.R.A.E. Arad, inclusiv la nivelul unității școlare unde își desfășoară activitatea):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Responsabilități privind aplicarea metodologiilor și procedurilor interne de lucru:**

- a) Aplică prevederile metodologiilor și procedurilor interne care îi revin, în conformitate cu documentele legale aplicabile, specifice sectorului de activitate;
- b) Participă la training-urile de formare profesională oferite de C.J.R.A.E. Arad și de alți furnizori de formare profesională.

Respectă prevederile din Legea Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Legea 53/2003 privind Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E.C.T.S. nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, O.M.E.C.T.S. nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat; O.M.E.C nr. 5447/ 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de Organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad și Regulamentul Intern.

- c) Asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate, instrucțiunilor emise.
- d) Manifestă disponibilitate și este prezent, pe întreaga durată a programului de lucru.
- e) Întocmește rapoarte de activitate și asigură completarea documentelor de evidență a activităților: condica pentru evidența orelor de muncă și registrul pentru evidența activităților din cabinetul de asistență psihopedagogică.
- f) Predă documentele de pontaj pentru luna în care și-a desfășurat activitatea, până cel târziu în a II-a zi lucrătoare din luna următoare.

**Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă:**

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației, procedurile și instrucțiunile interne din domeniul securității și sănătății în muncă.
- b) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană.



- c) Este interzis să se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului sau a altor substanțe halucinogene.

#### Echipamente- instrumente de lucru:

- **echipamente:** utilizează echipamentele IT din dotarea cabinetului
- **instrumente de lucru:** chestionare, fișe de lucru, aplicații IT, alte instrumente specifice de lucru.

#### Competențe de lucru:

- Capacitate de analiză și sinteză
- Capacitate de relaționare, colaborare și cooperare
- Capacitate de comunicare

#### Competențe comportamentale:

- capacitate de lucru în echipă
- leadership și management
- orientare către rezultate
- inițiativă și proactivitate
- abilități de comunicare
- planificare și organizare
- dezvoltare personală
- flexibilitate și adaptare la schimbare

#### Criterii de performanță:

- calitatea lucrărilor (executarea corectă a sarcinilor conform instrucțiunilor , normativelor și procedurilor);
- randamentul în muncă (productivitate, ritm de lucru, îndeplinirea volumului de muncă stabilit);
- cunoștințe și aptitudini (experiență, cunoștințe și deprinderi profesionale necesare funcției);
- adaptare profesională (adaptarea la condiții noi și lucrări/ proiecte noi);
- disciplină (respectă sarcinile trasate, își organizează activitatea pe criterii de eficiență)

#### Criterii de evaluare:

- Criteriile de evaluare sunt stabilite în fișa de evaluare anuală.
- Fișa de evaluare anuală se va completa, semna și se va depune la secretariatul C.J.R.A.E. Arad împreună cu Raportul de activitate întocmit în baza fișei de evaluare anuale și un CD care va conține dovezi/documente scanate la care se face referire în raportul de activitate.
- Evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari se realizează conform prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 6.143/ 2011 și O.M.E.C. nr. 4247/2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011
- Profesorii din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică pot solicita în scris C.A. al C.J.R.A.E. Arad evaluarea parțială a activității și emiterea calificativului parțial. În momentul solicitării evaluării parțiale și a calificativului parțial cadrele didactice vor anexa Fișa de evaluare, Raportul de activitate și un CD cu documentele justificative scanate. C.A. al C.J.R.A.E. Arad are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării să emită decizia privind calificativul parțial solicitat.

#### Norma didactică/ timpul de lucru

Activitatea personalului didactic din centre și cabinete de asistență psihopedagogică se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale, în concordanță cu orarul unității de învățământ unde funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică și va conține:

- activități aferente art.14.(2).(a) din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011:  
**18 ore/săptămână** repartizate conform programului zilnic de activitate, care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, activități de orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice;
- cât și activități aferente art.14.(2).(b) din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011:  
**22 de ore/săptămână** repartizate conform programului zilnic de activitate 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 profesorale cu tematică specifică.

Programul zilnic al activităților va fi organizat pe ore, în concordanță cu orarul unității de învățământ, ținând cont de durata zilei de muncă, conform art. 112/1 din Codul Muncii.

Profesorii consilieri din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică efectuează 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare *Om și societate, Consiliere și orientare* ori în cadrul programului *A doua șansă*, 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, denumit în continuare Centralizator, conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul în curs.

Cele 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate fac parte din cele 18 ore din norma didactică menționată în art.14.(2).(a) din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 cu modificările și completările ulterioare.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, în alte situații excepționale, inclusiv pe perioada stării de urgență/alertă, declarată în condițiile legii, profesorii consilieri școlari își pot desfășura activitatea față în față sau în mediul online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor art. 38 și art. 39 din *Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19* și art 9 (8) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 din 31 august 2020.

#### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau a celor menționate în prezenta fișă a postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine sancționarea disciplinară și/sau diminuarea calificativului privind evaluarea anuală a activității, conform:

- art. 50-53 din O.M.E.C nr. 5447/ 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- art. 98 (h), art. 280-283 din *Legea Educației Nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 247-259 din *Legea 53/ 2003 privind Codului Muncii*, actualizat prin *Legea 12/2015* și *Legea 97/2015*.
- *Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.J.R.A.E. Arad* și a *Regulamentului intern al C.J.R.A.E. Arad*.

#### Alte mențiuni:

- Corespondența profesională, în format electronic, cu/în cadrul C.J.R.A.E. Arad se va realiza **doar** pe adresa de email [contactcjraearad@gmail.com](mailto:contactcjraearad@gmail.com)
- Prezenta Fișă va produce efecte din momentul asumării prin semnarea de către cele două părți: reprezentantul legal al C.J.R.A.E. Arad și profesorul consilier.

**Director C.J.R.A.E. Arad,**  
**prof. dr. Ovidiu Florin Toderici**

**Profesor consilier,**  
Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_