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

Nr._____

FIŞA POSTULUI

pentru profesorul logoped din Cabinetul Logopedic Școlar/ Interșcolar
angajat la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

În temeiul:

- Legii Educaţiei Naționale nr. 1/2011, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si 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 şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, actualizată cu modificările și completările ulterioare
- Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.J.R.A.E. Arad și a Regulamentul Intern al C.J.R.A.E. Arad
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr._____

se încheie prezenta **fişă a postului**

Numele şi prenumele:
_____

Unitatea/ unităţile de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea:
_____
_____
_____

Funcţia didactică: profesor logoped (cod COR- 226603)

Cerinţele postului:

- Studii (universitatea, facultatea, anul absolvirii, anul obţinerii licenţei):
  _____
  _____
  _____
- Specializarea: _____
- Vechime în muncă: _____
- Vechime în învăţământ:_____
- Vechime în domeniul terapiei logopedice:_____
- Grad didactic: _____
- Încadrarea pe post (titular, detaşat, suplinitor, plata cu ora): _____

Relaţii ierarhice:

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

- **Relaţii de subordonare:** Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Arad, directorul C.J.R.A.E. Arad, coordonatorul C.L.I.
- **Relaţii de colaborare:** directorul unității de învățământ preuniversitar unde îşi desfăşoară activitatea, relații care se bazează pe comunicare, cu respectarea normelor etico-profesionale.

MODEL

- **Relații de colaborare metodologică:** profesorii logopezi din cabinetele logopedice interșcolare, profesorii de sprijin/ itineranți din cadrul C.S.E.I.
- **Alte relaţii de colaborare –** conform O.M.E.C.T.S. nr. 5555/ 7.10.2011, cu modificările și completările ulterioare .

➢ **Atribuţiile şi obligaţiile specifice postului** sunt precizate în *Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională* 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, cât și în *Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad.*

Atribuţiile profesorului logoped:

- Depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare la copiii preşcolari înscrişi sau nu în grădiniţe şi la şcolarii mici din zona de intervenţie logopedică arondată precum și planificarea activităţii şi programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an şcolar.
- Examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor logopați, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice şi cu consilierul şcolar/echipa multidisciplinară - acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influenţat evoluţia limbajului şi a comunicării copilului.
- Utilizarea instrumentelor de identificare și evaluare a tulburărilor de limbaj și comunicare, completarea fișelor logopedice cu date anamnestice și informații privind tipul și gravitatea tulburăriide limbaj, estimând prognosticul în raport cu acesta.
- Formularea diagnosticului şi prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat.
- Înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare.
- Convocarea și informarea părinților copiilor depistați, asupra rezultatelor examinării și necesității intervenției logopedice.
- Planificarea, împreună cu familia, a frecvenței copilului la cabinet, încadrarea copilului în grupe de terapie și graficul frecvenței la cabinet.
- Proiectarea activităţii de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate.
- Realizarea intervenţiei terapeutic-recuperatorii în concordanţă cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinaţi ținând cont de faptul că, pe parcursul unui an școlar, profesorul logoped lucrează cu un efectiv de 15 - 40 copii/elevi cu tulburări de limbaj, organizați în grupe mici de 2 - 4 copii sau individual, în funcție de următoarele criterii: a) tipul tulburării de limbaj; b) gravitatea tulburării de limbaj; c) vârsta copilului/ elevului; d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.
- Proiectarea activităților de terapie logopedică, a documentelor specifice (planul de activități, registru de activități, orar și alte documente);
- Elaborarea documentelor specifice activității logopedice (fișe de depistare, fișe logopedice, program complex terapeutic în funcție de deficiență/ P.I.P; fișe de monitorizare a progresului/evoluției activităților din programul terapeutic etc.)
- Realizarea și aplicarea unor programe specifice de corectare a limbajului în funcție de tulburările de limbaj identificate, respectând principiile personalizării și individualizării.
- Orientarea părinților spre alți specialiști și servicii pentru probleme care nu sunt de competența logopedului (medic, medic specialist, psiholog, psihoterapeut, psihiatru etc).

Responsabilitățile profesorului logoped:

- Asigură consultanță și suport logopedic pentru beneficiarii indirecți (părinți și cadre didactice).
- Contribuie la diminuarea factorilor care determină tulburări de limbaj și comunicare, prin consilerea și comunicarea cu persoane resursă, privind situațiile cu risc în apariția tulburărilor de limbaj și comunicare (cadre didactice și părinți), prin prezentări de referate/studii de caz, participarea la comisiile profesorilor din învățământul preșcolar și primar, atunci când sunt invitați.
- Aplică programe de intervenție logopedică personalizate și individualizate în funcție de diagnosticul stabilit.
- Participă/organizează acţiuni de informare şi consiliere pe teme logopedice în unităţile şcolare şi preşcolare arondate circumscripţiei logopedice. Publică articole tematice în presă, rețele de socializare etc. distribuie material didactic cu specific logopedic tuturor factorilor educaționali și celor interesați de activitatea logopedică.
- Evaluează/monitorizează periodic și înregistrează în fișa logopedică, progresele realizate de copii și reproiectează activitatea de intervenţie în funcție de rezultate (prin graficul evolutiei procesul de remediere).
- Completează rapoartele de activitate semestriale/ raportul anual și consemnează rezultatele activității de logopedie în fișa de evaluare și transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice.
- Întocmeşte fișa logopedică pentru copiii/elevii cu C.E.S. orientaţi spre S.E.O.S.P. Arad.

MODEL

- Stabileşte şi afişează programul de lucru, avizat de directorul unităţii de învăţământ unde funcționează cabinetul logopedic și aprobat de directorul C.J.R.A.E. Arad, pentru cabinetul logopedic; modificările de orar se transmit prin email 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 15 octombrie profesorul logoped 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.
- Întocmeşte, actualizează, completează toate documentele specifice cabinetului logopedic (portofoliul/ mapa profesorului logoped, portofoliul/ mapa elevului etc.).
- Participă la cursuri şi activităţi de formare/dezvoltare profesională.
- 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.
- Furnizează date, situaţii statistice din domeniul specialității, la solicitarea I.S.J. Arad / C.J.R.A.E. Arad sau altor organe competente în acest sens.
- Elaborează rapoarte de activitate semestrial/ anual, care să cuprindă informaţii privind: activitățile derulate, numărul de copii/ elevi cuprinși în terapie logopedică, măsuri ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învățământ/ C.J.R.A.E. Arad. Raportul este predat în prima săptămână de școala din semestrul următor, coordonatorului comisiei logopezilor.
- Participă la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii, şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învățământ, dacă problemele discutate sunt din sfera activităților logopedice. Prezența în cadrul comisiei profesorilor logopezi și la consiliile profesorale din cadrul C.J.R.A.E. este obligatorie.
- Participă la alte comisii metodice din unitățile de învățământ în care este solicitat, doar dacă își exprimă acordul pentru a participa;
- Participă, la solicitarea unității de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, la diverse proiecte şi programe educaţionale, doar cu acordul prealabil;
- Utilizează documente specifice activității logopedice: planul de activităţi, registrul de evidenţă al activităţilor, fişe ş.a.;
- Colaborează cu personalul didactic al unității de învățământ, cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale, cu alți factori educaționali, echipe de intervenție multidisciplinară în rezolvarea problemelor copiilor, tinerilor, elevilor din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- Completează la nivelul C.L.I. zilnic (conform programului aprobat de activitate din cadrul C.L.I.) condica pentru evidența orelor de muncă și registrul pentru evidența activităților din C.L.I. și predă angajatorului documentele de pontaj până cel târziu în a II-a zi lucrătoare, din luna următoare;
- Inventariază, păstrează și utilizează eficient bunurile din dotarea cabinetului logopedic;
- Asigură servicii de evaluare a nivelului de dezvoltare a copilului, în vederea debutului școlar.

ALTE ATRIBUŢII (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):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Responsabilităţi privind aplicarea metodologiilor şi procedurilor interne de lucru:

a) Aplică prevederile metodologiilor şi 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 Legii Educaţiei 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 şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, O.M.E.C.T.S. nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și

MODEL

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, instrucţiunilor emise.
d) Manifestă disponibilitate şi 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 logopedic.
f) Participarea la comisiile metodice din cadrul C.L.I., stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice/ manifestări ştiintifice şi altele asigurate de către instituții abilitate;
g) Diseminează și aplică informațiile obținute în urma participării la cursuri de formare/dezvoltare profesională în cadrul ședințelor metodice organízate de C.L.I.;
h) Predă documentele de pontaj pentru luna în care și-a desfășurat activitatea, până cel târziu în a II-a zi lucrătoare din luna următoare.

Responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a) Își însușește și respectă prevederile legislaţiei, procedurile şi instrucţiunile interne din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
b) Aduce la cunoştinţa angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
c) Este interzis să se prezinte la locul de muncă sub influenţa alcoolului sau a altor substanţe halucinogene.

Echipamente- instrumente de lucru:

- **echipamente:** utilizează echipamentele IT din dotarea cabinetului
- **instrumente de lucru:** probe de evaluare, fișe de lucru, aplicaţii IT, alte instrumente specifice de lucru.

Competenţe de lucru:

- Capacitate de analiză şi sinteză
- Capacitate de relaţionare, colaborare și cooperare
- Capacitate de comunicare

Competenţe comportamentale:

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

Criterii de performanţă:

- calitatea lucrărilor (executarea corectă a sarcinilor conform instrucţiunilor normativelor şi procedurilor);
- randamentul în muncă (productivitate, ritm de lucru, îndeplinirea volumului de muncă stabilit);
- cunoştinţe şi aptitudini (experienţă, cunoştinţe şi deprinderi profesionale necesare funcţiei);
- adaptare profesională (adaptarea la condiţii noi şi 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 şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011
- Profesorii din centrele logopedice interșcolare 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.

MODEL

Norma didactică/ timpul de lucru

- Activitatea profesorilor logopezi, se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/saptămână, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale, în concordanță cu orarul unității de învățământ unde funcționează cabinetul logopedic și va conține: (anexa 2, art 10 din Ordinul nr. 5555/07.10.2011).
- **16 ore/săptămână** desfăşurate în cadrul C.L.I., repartizate conform programului de lucru, care constau în: depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; consilierea părinţilor şi a cadrelor didactice în problematica specifică. Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj acoperind o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I-IV.
- **24 de ore/săptămână** repartizate conform programului de lucru, în zilele lucrătoare, care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie logopedică, activităţi metodico-ştiinţifice, colaborarea cu comunităţile locale.
- Programul zilnic al activităților va fi împărțit pe ore în concordanță cu orarul unității de învățământ ținând cont de durata zilnică de muncă, conform art. 112/1 din Codul Muncii.

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 logopezi 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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
- Prezenta Fișa va produce efecte din momentul asumării prin semnarea de către cele două părți: reprezentantul legal al C.J.R.A.E. Arad și profesorul logoped.

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

Profesor logoped,
Numele și prenumele_____
Semnătura:_____

Data:_____

MODEL