**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Consilier școlar**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 235903** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului, director adjunct, responsabil comisie pentru catedră;
* **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
* **reprezentare:** a unității școlare la activități/concursuri la care participă delegat.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura asistența psihopedagogică prin informarea, cunoașterea și consilierea individuală și de grup a elevilor, prin acțiuni de îndrumare metodică a catedrelor didactice, părinților și de a colabora cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

**PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMNTE DE COMPETENȚĂ**

- analizarea nevoilor beneficiarilor din unitatea de învățământ;

- fundamentarea proiectării activității de asistență psihopedagogică pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe nevoile beneficiarilor (informarea, consilierea, documentarea și îndrumarea pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți);

- stabilirea strategiilor didactice optime pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

- elaborarea documentelor de proiectare;

- proiectarea activităților de asistență psihopedagogică care presupun utilizarea resurselor TIC;

- proiectarea activităților suport pentru consiliere psihopedagogică on-line;

- proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.

- actualizarea documentelor de proiectare a activității de consiliere psihopedagogică.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ**

**-** organizarea și dirijarea activităților de consiliere psihopedagogică;

- utilizarea materialelor, instrumentelor adecvate;

- integrarea și utilizarea TIC;

- organizarea și desfășurarea activităților didactice și de asistență psihopedagogică în mediul școlar și online (organizarea de programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor, servicii de consiliere și cursuri pentru părinți, asistență și consiliere metodologică pentru cadre didactice);

- identificarea și valorificarea potențialului educativ și posibilităților de învățare ale elevilor;

- monitorizarea situațiilor de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte lunare;

- elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii, cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor.

**REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRACURRICULARE**

**-** eficientizarea relației profesor-familie;

- organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

- implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate;

- organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

**EVALUAREA REZULTATELOR CONSILIERII PSIHOPEDAGOGICE**

**-** elaborarea instrumentelor de evaluare;

- administrarea instrumentelor de evaluare;

- elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line;

- completarea documentelor din mapa consilierului;

- elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal.

**MANAGEMENTUL CABINETELOR DIN ZONA ARONDATĂ**

- organizarea, coordonarea și monitorizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică din zona arondată;

- sprijinirea și asigurarea asistenței și consilierii metodologice a cadrelor didactice;

- gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor – familie, semnalate în școlile din zona arondată;

- monitorizarea proiectelor/programelor, parteneriatelor educaționale interne și internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, ONG-uri cu preocupări în domeniul vizând problematica consilierii, orientarea școlară și profesională;

- comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

**MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

- participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.;

- aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

**CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- implicarea în realizarea ofertei educaționale;

- promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;

- facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

- participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;

- inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor, colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

- promovarea de activități interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;

- implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

**ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

La solicitarea unității de învățământ/inspectoratului școlar județean, profesorul consilier școlar are obligația participării ca evaluator sau asistent la toate examenele naționale.

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

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** **{space}{space}**   
**– CURSURI DE PREGĂTIRE: {space}{space}**

**– CUNOȘTINȚE: {space}{space}**

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a analiza și sintetiza;
* Corectitudine și disciplină;
* Capacitatea de organizare;
* Capacitatea de a soluționa situațiile neprevăzute și conflictuale.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |