

**FIŞA POSTULUI**

**pentru profesor consilier școlar din Centre Școlare/Interșcolare de Asistenţă Psihopedagogică / CJRAE Brașov**

An școlar 2023-2024

**În temeiul** *Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a OMECTS nr.5555/2011, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Brașov şi Organigrama C.J.R.A.E.* Brașov *aprobate de Consiliul Judeţean Brașov ,Ordinului Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar modificat prin Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea*[*Metodologiei*](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/225648)*de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin*[*Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011*](http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/225647) *Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3597/18.06.2014 cu modificările și completările ulterioare şi al contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, avizul Consiliului de Administraţie al Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, acordat în şedinţa CA din data de …………………,* se încheie astăzi ……………... prezenta fişă a postului:

Numele și prenumele ..............................

Specialitatea: ...................

Denumirea postului: ..............

Decizia de numire: ...................

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: .........

Număr ore de predare: .......

Profesor diriginte la clasa: .........

Cerințe:

**–**studii: ........................

**–**studii specifice postului ..................

**–**vechime ..............

**–**grad didactic ..........

Relații profesionale:

**–**ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie pentru curriculum/catedră;

**–**de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

**–**de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

**I.** ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

**1.** PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

**1.1.** Analizarea curriculumului școlar/ Analizarea nevoilor beneficiarilor din unitatea de învățământ.

**1.2.** Fundamentarea proiectării activității didactice și de asistență psihopedagogică pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe nevoile beneficiarilor (informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștereși autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.)

**1.3.** Stabilirea strategiilor didactice optime pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic; .

**1.4.** Elaborarea documentelor de proiectare,

**1.5.** Proiectarea activităților didactice și de asistență psihopedagogică care presupun utilizarea resurselor TIC.

**1.6.** Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul on-line/ consiliere psihopedagogică on-line .

**1.7.** Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.

**1.8.** Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

**1.9.** Proiectarea activității extracurriculare.

**2.** REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

**2.1.** Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare/ consiliere psihopedagogică.

**2.2.** Utilizarea materialelor didactice adecvate.

**2.3.** Integrarea și utilizarea TIC.

**2.4.** 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, colaborarea în cadrul echipei multidisciplinare cu profesorul logoped, profesorul itinerant, mediatorul școlar în vederea asigurării de servicii educaționale elevilor cu CES) .

**2.5.** Identificarea și valorificarea potențialului educativ și posibilităților de învățare ale elevilor

**2.6.** Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei/ competențelor sociale și civice

**2.7.** Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ) cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor.

.

**3.** REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE/

**3.1.** Eficientizarea relației profesor-familie.

**3.2.** Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

**3.3.** Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate.

**3.4.** Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

**4.** EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII/ CONSILIERII PSIHOPEDAGOGICE

**4.1.** Elaborarea instrumentelor de evaluare.

**4.2.** Administrarea instrumentelor de evaluare.

**4.3.** Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line.

**4.4.** Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

**4.5.** Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

**4.6.** Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

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

**5.** MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI/GRUPELOR/ CAZURILOR

**5.1.** Organizarea, coordonarea și monitorizarea claselor/ grupelor,/ cazurilor

**5.2.** Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

**5.3.** Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie.

**5.4.** Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

**5.5.** Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

5.6. Recomandarea către părinți de consultare a altor instituții pentru problemele care nu sunt de conpetența lor (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice)

**6.** MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

**6.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**6.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

**6.3.** Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

**7.1.** Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

**7.2.** Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

**7.3.** Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

**7.4.** Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

**7.5.** Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor, colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii ți desfășoară activități în sfera educațională.

**7.6.** Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

**7.7.** Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

**II.** 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).

Răspunderea disciplinară:

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

Director,  
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:  
...................

Data: ...............