



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ILFOV
Adresa: Str. Soldat Ionel Petre, Nr.2-4,
sat. Brănești, com. Brănești, jud. Ilfov- cod 077030
Telefon/ Fax: 031.426.01.66
Web: www.cjrae-ilfov.ro
E-mail: cjrae.ilfov@yahoo.com

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

*Aprobată în ședința Consiliului de Administrație
din data de 19.09.2024*

FIȘA POSTULUI pentru PROFESORUL CONSILIER ȘCOLAR DIN CABINETUL DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ An școlar 2024-2025

În temeiul Legii învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Ordinul ministrului educației nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, și al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților, Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților și al OMENCS nr 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025, aprobată prin O.M.E. nr. 6.877/2023; art. 9, alin. 5 și 6; Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; OMEN nr. 3124/20.01.2017;

se încheie astăzi 19.09.2024 prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: CONSTANTIN ANA MĂDĂLINA

Unitatea de învățământ la care se află cabinetul: ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE CORNELIU DOMNEȘTI

Unitățile școlare arondate:

Poziția în C.O.R.: 235903

Denumirea postului: profesor consilier școlar

Încadrarea: ☒ titular ☐ suplinitor/ ☐ cadru didactic asociat (plata cu ora) / ☐ suplinitor în plata cu ora/ ☐ titular în plata cu ora



Specificația postului:

- Studii (universitatea, facultatea, anul absolvirii, anul obținerii licenței, forma de învățământ: ZI/IDD):

.....
.....
.....

- Specializarea:.....
- Vechime în muncă.....
- Vechime în învățământ.....
- Vechime în domeniul consilierii școlare:

Grad didactic (anul obținerii):.....

Obiectivul postului:

Oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri. în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor, prin informare, documentare, consiliere (conform OME nr. 5.701/ 12.08.2024 Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională)

Relații profesionale:

• IERARHICE DE SUBORDONARE

- **organizatoric:** față de directorul CJRAE, directorul unității de învățământ, coordonatorul CSES, profesorul consilier coordonator din CSES;
- **financiar și administrativ:** față de directorul CJRAE;
- **metodologic:** față de CJRAE, CSES, ME.

• DE COLABORARE

- cu profesorii consilieri școlari, profesorii logopezi, și mediatorii școlari din rețeaua CJRAE Ilfov;
- cu profesorul psihopedagog și cu asistentul social din CJRAE/SEOSP Ilfov;
- didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE Ilfov;
- cu cadrele didactice, părinții și elevii din unitățile școlare în care funcționează;
- profesorii itineranți/de sprijin din rețeaua CSEI Peris;
- cu instituții guvernamentale și neguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale.

• DE REPREZENTARE

- a unității școlare, ca delegat: la activități /concursuri/ târg de ofertă educațională;
- a CJRAE /CSES Ilfov, ca delegat: la conferințe, simpozioane, cursuri de specialitate.



Norma didactică a profesorilor consilieri școlari din CJRAE Ilfov cuprinde 40 de ore pe săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/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;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodico-științifice ale CJRAE Ilfov.

I. ATRIBUȚII

- a) Colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE/CMBRAE, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE/CMBRAE, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) Realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) Asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) Asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței "a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- e) Asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;



- f) Asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
- g) Furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii- psihologi;
- h) Realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ/ISMB sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
- i) La cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
- j) Oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital", prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
- k) Se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
- l) Colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) La finalul grupeii mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) Colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
- o) Colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- p) Realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- q) Consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- r) Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- s) Colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;



- t) Recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
- u) Elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
- v) Participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
- w) Dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- x) Realizează raportul de activitate anual;
- y) Îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

1. Atribuții care derivă din planul managerial al CSES / CJRAE/ al unității de învățământ:

- a) Realizează analiza nevoilor de consiliere psihopedagogică la nivelul unității-unităților de învățământ
- b) Elaborează documentele proiective ținând cont de rezultatele analizei de nevoi și de specificul activității
- c) Se implică anual în inițierea, organizarea, realizarea programelor specifice, strategiei CJRAE Ilfov, menționate în Planul Managerial al CJRAE și răspunde de finalizarea acestora conform sarcinilor delegate de către directorul CJRAE și coordonatorul CSES pentru fiecare program în parte.
- d) Realizează parțial și/ sau în totalitate în funcție de caz raportul de cercetare implicit studiilor cercetărilor propuse, pe baza datelor culese la nivelul școlii în care se află cabinetul și la nivelul unităților școlare arondate cabinetului, răspunzând și la solicitările conducerii CJRAE pentru a participa la finalizarea rapoartelor de cercetare (studii/ cercetări derulate în cadrul CJRAE/ CSES) pe județ.
- e) Se implică activ în dezvoltarea de bune practici în specialitate pe care le promovează prin activitățile din cadrul CSES.
- f) Studiază/ aprofundează și își actualizează informațiile legislative specifice domeniului educației și asistenței psihopedagogice
- g) Realizează sarcinile care îi revin prin numirea în comisiile de lucru, de la nivelul CJRAE Ilfov și a școlilor în care își desfășoară activitatea, conform deciziilor emise de unitățile de învățământ.
- h) Respectă deontologia profesională, confidențialitatea activităților specifice postului.
- i) Crează și gestionează baza de date a Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică.
- j) Activează în comisiile CJRAE și ale unităților școlare din care face parte, în acord cu limitele de competență ale postului.
- k) Se implică în inițierea și realizarea unor campanii/ voluntariate propuse în Planul Managerial al CJRAE/ CSES precum și în altele în unitatea/unitățile de învățământ.
- l) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Ilfov și al unităților școlare în care își desfășoară activitatea.
- m) Se achită de atribuțiile funcției de diriginte, în cazul în care a fost numit de unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea.
- n) Stabilește, aprobă și afișează programul de lucru al cabinetului de consiliere psihopedagogică



II. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE:

1. Participă și se implică în activitățile propuse în cadrul ședințelor de lucru și activităților metodice desfășurate la nivelul județului Ilfov/CJRAE/ CSES Ilfov;
2. Participă la activități de perfecționare (stagii de formare/ cursuri de formare/ grade didactice/ alte manifestări științifice);
3. Valorifică și promovează a nivelul CJRAE Ilfov și a unităților școlare unde își desfășoară activitatea cunoștințele/ abilitățile/ competențele dobândite în cadrul programelor de formare și activităților de perfecționare.

III. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII C.J.R.A.E. :

1. Se implică în realizarea ofertei educaționale, a CJRAE Ilfov ;
2. Inițiază și derulează proiecte și parteneriate;
3. Participă la sedințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
4. Participă, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE Ilfov, la diverse proiecte și programe educaționale;

IV. RESPONSABILITĂȚI

A. conform Cap. I, Art. 23 la OME nr 5.701/ 31.07.2024

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate parțial/anual care să cuprindă 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;

B. care derivă din ROI al CJRAE Ilfov:

- a. răspunde de calitatea propriei activități
- b. realizează la termen și în bune condiții sarcinile de lucru
- c. asigură și răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite
- d. participă la activități de perfecționare proprie
- e . Participă la activitățile de formare și webinarile organizate de ME, ISJ, CJRAE, unitățile de învățământ în care funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică, alte instituții cu specific educațional.
- f. inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului (nu realizează terapii, psihoterapie, nu stabilesc diagnostice ci doar asistență psihopedagogică).
- g. respectă ROI și ROF din unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea.



XI. Responsabilități în următoarele comisii :

.....
.....

XII. DOCUMENTE SPECIFICE

(conform Cap. I, Art. 23 din OME nr 5701/ 31.07.2024)

Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele școlare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Observație: (conform Cap. I, Art. 23 alin. 8 din OME nr 5701/ 31.07.2024)

Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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,

Prof. GEAMBAȘU CONSTANȚA MONICA

**Profesor consilier școlar,
CONSTANTIN ANA MĂDĂLINA**

