



Nr.

Aprobată în CA din

FIȘA POSTULUI
profesorului-consilier școlar CEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani

În temeiul **Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, a **OME_5701_2024_ROF_CJRAE** cu modificările și completările ulterioare, OMEC nr. 4247/2020, în temeiul **contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților**, se încheie prezenta fișă a postului, pentru **anul școlar 2024-2025**:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: profesor- consilier școlar CEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani

Încadrarea:

- ☐ **Titular**
- ☐ **Suplinitor**
- ☐ **Detașat**
- ☐ **PCO**

Locul de muncă: sediul C.J.R.A.E. Botoșani

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână

Norma didactică/ timpul de lucru (conf. art. 37 (1,3) din **OME_5701_2024_ROF_CJRAE**):

- **40 ore/săptămână, repartizate astfel:**
 - a) **18 ore/săptămână care constau în:**
 - activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;
 - b) **22 de ore/săptămână care constau în:**
 - activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice;
 - activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.



Cerințele postului - studii: superioare

- Specializarea: _____
- Universitatea: _____
- Facultatea: _____
- Grad didactic: _____
- Vechime în specialitatea postului: _____ ani
- Vechime totală în învățământ: _____ ani
- Vechime totală în muncă _____ ani

Relații profesionale:

- **ierarhice de subordonare:**
 - director C.J.R.A.E. Botoșani;
 - responsabilul CEOSP;
- **de colaborare cu:**
 - personalul din compartimentele din cadrul CJRAE;
 - profesorii- consilieri școlari;
 - profesorii –logopezi;
 - profesorii-psihoLOGI, după caz;
 - mediatorii școlari;
 - cadrele didactice itinerante și de sprijin;
 - părinții;
 - alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

DOMENII DE COMPETENȚĂ/ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. EVALUARE PSIHOEDUCAȚIONALĂ COMPLEXĂ

Profesorul –consilier școlar CEOSP:

- 1.1.** Realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în alte unități de învățământ special, conform prevederilor în vigoare;

2. CONSILIERE PSIHOEDUCATIVĂ

Profesorul-consilier școlar CEOSP:

- 2.1.** Asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;

- 2.2. Oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în scopul orientării școlare și profesionale;
- 2.3. Contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 2.4. După caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul ”Școala din spital” și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE/CMBRAE;
- 2.5. Colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii logopezi, profesorii psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 2.6. Recomandă părinților consultarea altor instituții pentru probleme care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problemă.

3. PROMOVAREA INCLUZIUNII ȘCOLARE

Profesorul –consilier școlar CEOSP:

- 3.1. Colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
- 3.2. Asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/reprezenți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară;
- 3.3. Sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- 3.4. Colaborează cu profesorii –consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare (TSI).

4. ALTE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CEOSP

Profesorul – consilier școlar CEOSP:

- 4.1. Înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

psihoeucațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;

- 4.2. Înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului cu/fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- 4.3. Profesorul-consilier școlar din cadrul CEOSP prezintă dosarul COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeucațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul panului de servicii individualizat la reorientare;
- 4.4. Redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
- 4.5. Aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;
- 4.6. Îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTĂRII PERSONAL

- 5.1. Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice și altele;
- 5.2. Realizează/actualizează portofoliul profesional și dosarul personal;
- 5.3. Valorifică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare.

ALTE ATRIBUȚII:

1. Aplică prevederile legislației în vigoare, ale metodologiilor existente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a C.J.R.A.E Botoșani;
2. Respectă codul etic și deontologic al profesiei;
3. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. Prezintă un raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi care au beneficiat de servicii de evaluare, orientare școlară și profesională, alte informații solicitate de C.J.R.A.E Botoșani, ISJ Botoșani, MEC și alte organisme abilitate.
5. Înregistrează, arhivează și securizează documentele specifice evaluării, orientării școlare și profesionale.
6. Participă la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CEOSP/C.J.R.A.E Botoșani;



Membru în comisia: _____

ALTE OBLIGAȚII:

- Profesorul- consilier școlar CEOSP asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de evaluare psihoeducatională complexă, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și asigură protecția datelor cu caracter personal conform legislației și a documentelor de referință GDPR;
- Profesorul –consilier școlar CEOSP este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Profesorul –consilier școlar CEOSP este obligat să consemneze zilnic prezența, în aplicația IFLOW pusă la dispoziție de C.J.R.A.E Botoșani, conf. Codului Muncii, Hotărârii C.A. al C.J.R.A.E Botoșani nr. 3/25.09.2023 și ROI C.J.R.A.E Botoșani;
- Profesorul –consilier școlar CEOSP realizează raportul anual de activitate;
- Profesorul –consilier școlar CEOSP îndeplinește și alte sarcini, alocate, în acord cu prevederile legii în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea atribuțiilor, a obligațiilor și a sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legislației în vigoare.

Observatori sindicali la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani:

1. CIOROGAR BENIAMIN – lider FSLI

Semnătura:

2. MORUZ CĂTĂLIN ALEXANDRU – lider SIP

**Director C.J.R.A.E. Botoșani,
Prof. LUPAȘCU CĂTĂLINA CAMELIA**

Am luat la cunoștință,
