



Nr. 2449/02.10.2020

În atenția dnei./dlui. profesor consilier

Stimată doamnă/ stimate domn,

În conformitate cu precizările din:

- Codul Muncii -Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 1/2011 — Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională completat de Ordinul MECTS nr. 3608/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională- cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019
- Hotărârea nr. 2 din 07.09.2020 a Consiliului de administrație al CJRAE Arad
- ROF și RI al CJRAE Arad în vigoare la data emiterii prezentei adrese;
- Contractul individual de muncă al profesorilor consilieri școlari;
- Fișa postului profesor consilier școlar

Pentru a evita eventualele neclarități și a decongestiona activitatea din cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică privind documentele necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor activității profesorului consilier, în Consiliul de administrație al CJRAE Arad din **07.09.2020**, s-a hotărât că:

profesorii consilieri școlari vor elabora, utiliza, păstra și prezenta forurilor superioare/ persoanelor abilitate să efectueze activități de îndrumare și control următoarele documente:

- 1. MAPA BENEFICIARILOR activității de consiliere psihopedagogică (elevi, părinți, cadre didactice, membri ai comunității):** acordul părintelui/lor pentru consilierea individuală a elevilor; fișa de consiliere/psihopedagogică; fișe de orientare a carierei; fișe de lucru realizate în timpul activităților; teste/ chestionare aplicate;
- 2. MAPA CONSILIERULUI: documente personale (CV însoțit de dovezi privind cele menționate în CV); decizia de numire pe post; fișa postului; decizii privind atribuțiile din anul școlar în curs; -În cazul în care un profesor consilier școlar derulează activități în mai multe unitați cu P.J, elaborează și păstrează documentele din Mapa consilierului școlar doar la una dintre unitățile de învăț. cu P.J.**

3. DOCUMENTE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE CONSILIERE:

Protocolul de colaborare CJRAE – unitatea de învățământ (copie); **Orarul profesorului consilier**, avizat de directorul unității de învățământ cu PJ unde se află cabinetul de asistență psihopedagogică, aprobat de Directorul CJRAE Arad (document înregistrat la unitatea de învățământ și la CJRAE Arad); **Programele școlare** pentru consilierea psihopedagogică și pentru disciplinele pe care le predă; **Structura anului școlar**, **Raportul de activitate pentru anul școlar anterior**- semnat de către prof. consilier școlar, **Proiectarea/Planificarea calendaristică** pe an școlar pentru disciplinele predate (Proiectele Unităților de învățare); **Plan de activități de asistență psihopedagogică** – semnat de prof. consilier; **Registru pentru evidența activităților din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică**- înregistrat la secretariatul CJRAE și vizat de directorul CJRAE Arad; **Condica pentru evidența orelor de muncă** – înregistrată la secretariatul CJRAE și vizată de directorul CJRAE Arad; **Fisă lunară de pontaj**;

NOTĂ! Documentele menționate la punctele 2 și 3 cu excepția Registrului pentru evidența activităților din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și a Condiții pentru evidența orelor de muncă se pot păstra și prezenta pe suport electronic;

Documentele elaborate, după caz, se vor păstra sau se vor depune la sediul CJRAE Arad, doar în baza unor procese verbale de predare – primire conform solicitării angajatorului.

Lunar, profesorul consilier școlar depune la CJRAE Arad fișa de pontaj semnată; (persoană de contact -coordonator CJAP)

Fiecare profesor consilier școlar își asumă responsabilitatea privind elaborarea, utilizarea, păstrarea, arhivarea și prezentarea documentelor cabinetului de consiliere psihopedagogică în care își desfășoară activitatea.

Documentele de proiectare didactică, pentru disciplinele predate se vor aviza de Responsabilul Comisiei din unitatea de învățământ. La solicitarea acestuia se va depune un exemplar și la mapa catedrei din unitatea de învățământ.

Orice alte documente, (în afara celor menționate anterior) pe care profesorul consilier le consideră necesare îndeplinirii obiectivelor desfășurării activităților din cadrul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică pot fi utilizate, păstrate și arhivate de către acesta, fără a fi necesară prezentarea lor în cazul unei acțiuni/activități de îndrumare și control (inspecție tematică/generală/ specială etc.)

Cu respect,

Director CJRAE Arad,
prof. dr. **Toderici Ovidiu Florin**

