



Nr. 2678/14.09.2023

În atenția dnei./dlui. profesor consilier

Stimată doamnă/ stimate domn,

În conformitate cu precizările din:

-Codul Muncii -Legea nr. 53/2003, actualizat prin OUG nr. 53/2017, publicată în MO nr. 644/2017, Decizia nr. 261/2016 a Curtii Constituționale (publicată în Monitorul Oficial cu nr. 511 din 7 iulie 2016), Legea nr. 57/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr. 283 din de 14 aprilie 2016), Legea 176/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr. 808 din 13 octombrie 2016) Legea 220/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr. 931 din 18 noiembrie 2016) Legea 12/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 52 din 22 ianuarie 2015) și Legea 97/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 316 din 8 mai 2015).

-Legea 1/2011 — Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar;

-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

-RO/ și RI al CJRAE Arad;

-Contractul individual de muncă;

-Fișa postului cu anexe;

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 14.09.2023, s-a hotărât că:

profesorii consilieri 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/ tutorei legal pentru consilierea individuală a elevilor; fișa de consiliere, fișa psihopedagogică; fișe de orientare a carierei; fișe de lucru realizate în timpul activităților; teste/ chestionare aplicate.
- 2. MAPA CONSILIERULUI:** documente personale (CV actualizat însoțit de dovezi privind cele menționate); decizia de numire pe post; fișa postului; decizii privind atribuțiile din anul școlar în curs; *în cazul în care un profesor consilier derulează activități în mai multe unități cu P.J, elaborează și păstrează documentele din Mapa consilierului doar la una dintre unitățile de învățământ cu P.J, prima menționată pe decizia de numire pe post.*
- 3. DOCUMENTE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE CONSILIERE:**
Protocolul de colaborare CJRAE – unitatea de învățământ (copie); Orarul profesorului consilier, în format letric, vizat de directorul unității de învățământ cu P.J unde se

află cabinetul de asistență psihopedagogică, aprobat de Directorul CJRAE Arad; **Programele școlare** pentru consiliere psihopedagogică și pentru disciplinele pe care le predă (pe suport electronic), **Structura anului școlar** (pe suport electronic), **Raportul de activitate pentru anul școlar anterior- semnat de către prof. consilier** (format letric); **Proiectarea/Planificarea calendaristică** pe an școlar pentru disciplinele predate (Proiectele Unităților de învățare); **Plan de activități de asistență psihopedagogică – semnat de prof. consilier** (format letric); **Macheta activităților de consiliere** din anul școlar anterior (pe suport electronic); **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**;

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

Lunar, profesorul consilier depune la CJRAE Arad, în primele două zile lucrătoare ale lunii în curs, fișa de pontaj pentru luna anterioară, completată și semnată; persoană de contact – prof. consilier școlar coordonator CJAP.

Fiecare profesor consilier 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 metodice 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

