

Vizat,
Director CJRAE
Prof. _____

Prezentul material cuprinde documentele care trebuie să se regăsească în portofoliile profesorilor consilieri școlari în vederea proiectării și desfășurării optime a activității.

PORTOFOLIUL CONSILIERULUI ȘCOLAR

OPISUL PORTOFOLIULUI

I. DOCUMENTE PERSONALE

- Documente privind identitatea: carte de identitate, documente de schimbare a numelui – copii Xerox;
- Curriculum vitae – format Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/ro/>) (actualizat anual);
- Diplome de studii ale școlilor absolvite (copii xerox)
- Decizia de numire (suplinire, detașare, titularizare) - în copie;
- Calificativul acordat pentru activitatea desfășurată în anul școlar anterior (copie);
- Fișa postului pentru anul școlar în curs;
- Fișa de autoevaluare (se completează, se înregistrează și se depune la CJRAE, conform metodologiei, la sfârșitul anului școlar);
- Evoluția profesională (grade, cursuri de formare/perfectionare, certificate, adeverințe – copii xerox);
- Documente privind calitatea de mentor, formator, profesor metodist, membru al consiliului consultativ, membru în comisii etc.;

II. DOCUMENTE PRIVIND ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ

Activitatea consilierului școlar se completează zilnic în **Registrul de evidență a activității**, înregistrat la CJRAE. Registrul se păstrează la vedere, în fiecare cabinet școlar de consiliere psihopedagogică și poate fi verificat oricând de către: directorul unității de învățământ; directorul CJRAE Sălaj; coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică; inspectorii școlari sau profesorii metodiști desemnați pentru inspecții de către ISJ Sălaj.

Procedurile privind derularea activității de consiliere (individuală și de grup) - se regăsesc pe platforma online a CJRAE și se pot descărca/printa la cerere.

Documente privind activitatea (semnarea și înregistrarea documentelor):

Nr. crt.	Denumire document	Nr. înregistrare		Semnătură consilier școlar	Semnătură Director unitate de învățământ	Semnătură Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică	Semnătură Director CJRAE
		CJRAE	Unitate de învățământ				
1	Orarul activităților de consiliere/orelor de predare – la dosar (obligatoriu și orar informativ, fără semnături, pe ușa cabinetului)			X	X	X	X
2	Planificare anuală privind activitatea de consiliere și asistență psihopedagogică	X	X	X	X	X	X
3	Fișă de autoevaluare	X		X		X	X
4	Fisă post	X		X		X	X
5	Raport de activitate lunar	X	X	X	X	X	X
7	Raport de activitate anual	X	X	X	X	X	X
8	Proiecte educaționale/Campanii /Concursuri/ Parteneriate	X	X	X	X	X	X
9	Lista/ inventarul materialelor aflate în dotarea cabinetului, actualizat/ă anual		X	X	X		
10	Baze de date/tabel nominal copii/elevi cu CES (documente justificative: copie certificate de orientare		X	X	X		

Nr. crt.	Denumire document	Nr. ınregistrare		Semnătură consilier școlar	Semnătură Director unitate de ınvțmnt	Semnătură Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică	Semnătură Director CJRAE
		CJRAE	Unitate de ınvțmnt				
	școlară, copie Plan de servicii individualizat)						
11	Baze de date/tabel nominal cu copiii/elevii cu priniți plecați ın străinătate		X	X	X		
12	Baze de date/tabel nominal cu copiii/elevii cu risc de abandon școlar		X	X	X		
	Alte situații și statistici: situația cazurilor de bullying ınregistrate ın școală; cazuri de mame minore; elevi implicați ın cazuri de violență, delincvență, consum/trafic de droguri etc.		X	X	X		

II. 1. Pentru activitatea de CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ LA NIVEL INDIVIDUAL:

- **Acorduri de colaborare cu priniții/tutorii/reprezentanții legali** pentru serviciile de consiliere și **acorduri GDPR** (poate fi sub formă tabelară/pe clase sau grupe sau poate fi ın format individual);
 - **Liste cu beneficiarii activităților de consiliere individuală** (opis/cuprins cu codurile care apar notate ın registrul zilnic de activitate):
 - Lista cu elevii implicați ın procesul de consiliere și codurile pentru numele elevului;
 - Lista cu priniții/tutorii implicați ın procesul de consiliere și codurile pentru numele priniților/tutorilor;
 - Lista cu cadrele didactice implicate ın procesul de consiliere și codurile pentru numele cadrelor didactice;
- Notă: La completarea registrului zilnic de evidență a activității, pentru beneficiarii activităților de consiliere individuală NU se trece numele beneficiarului ci un cod, pentru respectarea confidențialității și a GDPR (Exemplu: un număr, urmat de **litera E - pentru elev, P - pentru părinte, C - pentru cadru didactic**).
- **Fișă de consiliere psihopedagogică individuală**: Pentru fiecare copil/elev care ıncepe un proces de consiliere, se deschide o **Fișă de consiliere psihopedagogică individuală** (model tip, pe nivele de

învățământ), care se completează pe parcurs și **la care se anexează** produse ale activității copilului/elevului, fișe de observație/monitorizare, chestionare de screening, fișe de lucru, chestionare OȘP etc.

Fișele de consiliere psihopedagogică la nivel individual - sunt documente **cu caracter confidențial, care se îndosariază separat de restul documentelor consilierului școlar și se păstrează obligatoriu într-un sertar sau dulap cu încuietoare.**

În cazul unei inspecții, consilierul școlar poate arăta, la cerere, dosarul cu fișele de consiliere individuale, pentru a se demonstra existența acestora, **fără a fi predate sau lăsate spre analiză și fără a scanate sau transmise online.**

- Studii de caz (opțional).

II. 2. Pentru activitatea de CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ LA NIVEL COLECTIV/DE GRUP.

• **Obligatoriu:**

- Un set de minim 5 proiecte de activitate/activități în cadrul unor proiecte/programe de consiliere și orientare școlară și profesională (cf. Art. 23 din OME Nr. 5701/2024);
- Documente pentru disciplina opțională (dacă e cazul): suport de curs, materiale auxiliare, fișa de avizare înregistrată în școală;
- Documente curriculare (pentru disciplina predată) - programa, planificarea înregistrată în unitatea școlară, proiecte didactice pentru debutanți;
- Proiecte educaționale/Programe/Concursuri/Campanii de informare/Ateliere de lucru pe diverse teme de specialitate/Workshop-uri cu elevii, părinții, cadrele didactice (proiecte listate, semnate și înregistrate în unitatea de învățământ și la CJRAE, cu echipa la nivel de școală; liste de prezență a elevilor la activități; produse ale elevilor/imagini din activități/chestionare etc);
- Procese verbale în urma activităților cu elevii/cu părinții (ședințe, activități individuale și colective);
- Pentru consilierile de grup, la cabinet: fișe cu descrierea problematici grupurilor și elevii din fiecare grup (o fișă pentru fiecare grup).

Alte exemple de documente care se pot regăsi în dosar:

- Proiecte de activitate și materialul didactic pentru consilierile colective și de grup;
- Instrumente de lucru și de evaluare pentru activitatea de consiliere, pentru activitatea de predare;
- Chestionare de satisfacție a beneficiarilor;
- Procese verbale încheiate la activități extrașcolare;
- Procese verbale încheiate la activități cu cadrele didactice sau derulate în cadrul comisiilor metodice;
- Tabelul centralizator al programelor de consiliere de grup derulate (listare din raportul de activitate);
- Tabel cu semnăturile diriginților pentru programele și activitățile derulate la clasă;
- Fișă personală formare inițială, evoluție în carieră și dezvoltare profesională;
- Dosarul privind evaluarea dezvoltării copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar (decizia de numire, cererea părintelui, registrele, instrumentele de evaluare completate, adeverința medicală).
- Diplome de participare cu copiii/elevii la concursuri și proiecte educaționale.

III. Alte documente (pot fi prezentate și în format electronic):

- Codul de etică;
- ROF și ROI a CJRAE Sălaj;
- Articole în publicații de specialitate;
- Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică;
- Materiale informative despre activitatea cabinetului;
- Fișe/documente privind activitățile desfășurate în săptămâna „Școala Altfel”, „Săptămâna Verde”, înregistrate în unitatea școlară;
- Fișa de caracterizare psihopedagogică, preluată din ordinul 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 (Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice - Nr. 1985/4.10.2016; Ministerul Sănătății Nr.1305/17.11.2016; Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice - 5805/ 23.11.2016); consilierul școlar o întocmește împreună cu educatoarea/ învățătorul/ dirigintele la solicitarea acestuia.

IV. DOCUMENTE LEGISLATIVE (pot fi prezentate și în format electronic):

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională - **OME Nr. 5701/2024**;
3. **Procedura privind managementul cazurilor de violență** asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, **O.M.E. Nr. 6235/2023**;
4. Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu **tulburări de învățare**;
5. ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 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;
6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Nr. 5726/6 august 2024.

Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică:
Prof. consilier școlar _____