

OPIS
PORTOFOLIUL PROFESORULUI LOGOPED
AN ȘCOLAR 2017 - 2018

<p>1. Statutul personal de serviciu - recomandat -</p> <p>- <i>reglementări parțiale găsim în: art. 316 din Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată și în art. 6 alin. (2), art. 29 alin. (2) și în art. 40 alin. (2) lit. i) din Legea nr. 53/ 2003, privind Codul muncii, republicată</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decizia de numire (titularizare/ detașare/ suplinire)- copie - Diplome de studii ale școlilor absolvite (copii xerox), de la diploma de bacalaureat până la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvite, însoțite de anexe care atestă numărul de credite promovate, inclusiv foi matricole. - Documente privind starea civilă (certificat de căsătorie, buletin/ carnet de identitate, certificat de naștere, documente de schimbare a numelui) - copii xerox. - Curriculum Vitae (actualizat anual) original, semnat pe fiecare pagină și datat. - Contractul individual de muncă cu acte adiționale-original sau copie. - Evoluția profesională (grade didactice, cursuri de formare/ perfecționare, certificări de utilizare/ operare PC, documente privind calitatea de mentor, formator, prof. metodist, membru al consiliului consultativ al ISJ, membru în comisii, etc. – copii xerox), <i>se poate completa un tabel cu evidența lor *</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nr</th> <th style="width: 45%;">Denumire curs/stagiu de formare/ Anul absolvirii</th> <th style="width: 15%;">Furnizorul de formare</th> <th style="width: 15%;">Nr. credite/ ore</th> <th style="width: 20%;">Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluări periodice (calificative anuale). - Evidența concediilor: anuale, fără salariu, îngrijire copil etc. <i>(se va păstra o copie a cererii de concediu pe anul școlar 2017-2018, care a fost depusă anterior la CJRAE MM).</i> - Decizii de salarizare emise de unitatea în care funcționează. - Documente privind controlul medical (periodic) și controlul psihologic (periodic) <i>(doar dacă este cazul adeverință medicală eliberată de medicul de familie, ulterior angajării, avizul medicului de medicina muncii).</i> - Lista materialelor aflate în dotarea cabinetului (mobilier, aparatură, baterii teste, cărți). 	Nr	Denumire curs/stagiu de formare/ Anul absolvirii	Furnizorul de formare	Nr. credite/ ore	Data					
Nr	Denumire curs/stagiu de formare/ Anul absolvirii	Furnizorul de formare	Nr. credite/ ore	Data							

<p>2. Documente școlare pentru anul școlar în curs/ Documente de evidență a activității</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condica de prezență (formular tip, cu nr. de înregistrare la CJRAE și proces verbal cu număr de pagini la sfârșitul condiției, semnat, ștampilat)- se completează zilnic conform orarului și se semnează pentru fiecare oră. - Fișa postului pentru anul școlar în curs (cu nr. de înregistrare la CJRAE). - Fișa de evaluare/ autoevaluare (se va completa conform metodologiei la sfârșitul anului școlar, însoțită de un raport justificativ . - Raport justificativ (se va completa anual). - Raport anual de activitate (se va completa anual). - Fișa individuală de pontaj (se va completa lunar)- <i>documentul scanat se trimite pe e-mail cjaemm@yahoo.com până în data de 30 a fiecărei luni calendaristice. Originalul se depune la CJRAE în cadrul întâlnirilor comisiei metodice. Colegii din Baia Mare pot aduce originalul în fiecare lună la CJRAE.</i> - Plan de activități întocmit anual/ semestrial în conformitate cu planul managerial al CLI. - Orar (program de activitate)- se întocmește împreună cu directorul unității școlare, semnat de acesta. <i>Un exemplar se depune la CJRAE, iar un exemplar se trimite pe adresa de e-mail ioanalupan90@gmail.com.</i>
<p>3. Documente școlare pentru anul școlar în curs/ Documente și instrumente de lucru</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fișă de depistare. - Registru de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar. - Registre de evidență a prezenței copiilor la sedințele de corectare programate. - Fișă logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării. - Planificarea activității logoterapeutice. - Programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.
<p>4. Documente întocmite în colaborare cu unitatea școlară/ alte instituții</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocol de colaborare cu învățătoarea/ educatoarea. - Model invitație și acord cu părinții.

Baia Mare,
01.09.2017

Director CJRAE,
Conf. univ. dr. Delia-Mariana ARDELEAN

