

**OPIS**  
**PORTOFOLIUL PROFESORULUI CONSILIER ȘCOLAR**  
**AN ȘCOLAR 2018 - 2019**

**1. Statutul personal de serviciu**

- recomandat -

- *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*

- **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), *se poate completa un tabel cu evidența lor \**

Nr	Denumire	Furnizorul	Nr.	Data
	curs/stagiul de formare/ Anul absolvirii	de formare	credite/ ore	

- **Evaluări periodice** (calificative anuale)
- **Evidența concediilor:** anuale, fără salariu, îngrijire copil etc.
- **Decizii de salarizare** emise de unitatea în care funcționează
- **Documente privind controlul medical** (periodic) și controlul psihologic (periodic) (*adeverință medicală eliberată de medicul de familie, ulterior angajării, avizul medicului de medicina muncii*)
- **Lista materialelor** aflate în dotarea cabinetului (mobiliu, aparatură, baterii teste, cărți)

<p><b>2. Documente școlare pentru anul școlar în curs/ Documente de evidență a activității</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Condica de prezență</b> (formular tip, cu nr. de înregistrare la CJRAE și proces verbal cu număr de pagini la sfârșitul condicii, semnat, șampilat)- se completează zilnic conform orarului și se semnează pentru fiecare oră.</li> <li>- <b>Fișa postului</b> pentru anul școlar în curs (cu nr. de înregistrare la CJRAE) (<i>anexa 1</i>)</li> <li>- <b>Fișa de evaluare/ autoevaluare</b> (se va completa conform metodologiei la sfârșitul anului școlar, însoțită de un raport justificativ (<i>anexa 2+anexa 3</i>).</li> <li>- <b>Raport justificativ</b>(se va completa anual conform <i>anexei 3</i>)</li> <li>- <b>Raport anual de activitate</b> (se va completa anual conform <i>anexei 4</i>)</li> <li>- <b>Fișa individuală de pontaj</b> (se va completa lunar conform <i>anexei 5</i>)- <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></li> <li>- <b>Plan de activități</b> întocmit anual/ semestrial în conformitate cu planul managerial al CJAP.</li> <li>- <b>Registrul de evidență a activităților.</b> In acest registru se vor înregistra ședințele de consiliere individuală, de grup, alte activități desfășurate în calitate de profesor consilier: susținerea de lectorate cu părinții, intervenții în comisii la nivelul unității, participarea la activități metodice, implicarea în proiecte și programe, studii.(fiecare consilier își va concepe la cabinet un registru de evidență a activităților în care se vor regăsi: nr.crt, data, numele elevului/elevilor/părinților/profesorilor, tipul de activitate desfășurată/ tipul testelor administrate, date despre elev, observații).</li> <li>- <b>Documente curriculare</b> pentru disciplina predată (programă, planificare, proiecte didactice)</li> <li>- <b>Cursuri opționale</b> (suport de curs, programă, materiale auxiliare, fișa de avizare a opționalului)</li> <li>- <b>Orar</b> (program de activitate)- se întocmește împreună cu directorul unității școlare, semnat de acesta. Un exemplar se depune la CJAP.</li> </ul>
<p><b>3. Documente școlare pentru anul școlar în curs/ Documente și instrumente de lucru</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fișa de consiliere</b> pentru copii/elevi (<i>anexa 6</i>)</li> <li>- <b>Registru de evidență a activităților</b></li> </ul>
<p><b>4. Documente întocmite în colaborare cu unitatea școlară/</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Protocol de colaborare</b> cu dirigintele (<i>anexa 7</i>) + proces verbal al activității (<i>anexa 8</i>)- le păstrați toate într-un <u>dosar cu protocoale de colaborare.</u></li> <li>- <b>Acord de parteneriat</b> cu instituții (<i>anexa 9</i>) + proces verbal</li> </ul>

<b>alte instituții</b>	<p>al activității (<i>anexa 8</i>) - <u>dosar cu parteneriate</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fișa de caracterizare psihopedagogică (<i>anexa 10</i>), 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 - Nr.5805/ 23.11.2016)</li><li>- <i>consilierul școlar o întocmește împreună cu educatoarea/ învățătorul/ dirigintele la solicitarea acestuia.</i></li><li>- <b>Model acord cu părinții</b> (<i>anexa 11</i>)</li></ul>
------------------------	--

Baia Mare,  
01.09.2018

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

