

PORTOFOLIUL PROFESORULUI CONSILIER ȘCOLAR   
DIN CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

*(se păstrează în cabinetul de asistentă psihopedagogică)*

**DEZVOLTARE PROFESIONALĂ**

* 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)
* Evoluţia profesională (grade, cursuri de formare/perfectionare, certificate, adeverinţe – copii xerox).
* Decizia de numire (suplinire, detaşare, titularizare) - în copie
* Contractul individual de muncă (copie)
* Calificativul acordat pentru activitatea desfășurată în anul școlar anterior (copie).
* Fișa postului pentru anul școlar în curs
* Fisa de autoevaluare (se completează, se înregistrează și se depune la CJRAE, conform metodologiei, la sfârșitul anului școlar)

**DOCUMENTE PENTRU ANUL ȘCOLAR ÎN CURS**

* Orarul activităților de consiliere / orelor de predare
* Acordul părintelui pentru consiliere
* Centralizarea răspunsurilor la chestionarul privind identificarea nevoilor de consiliere
* Planul anual pentru activitatea cabinetului de consiliere psihopedagogică în conformitate cu planul managerial al CJRAE, înregistrat la CJRAE
* Structura programelor derulate pe parcursul anului școlar (înregistrate la CJRAE sau în unitatea școlară) și proiecte de activitate, pentru debutanții în învățământ / debutanții în rețea
* Tabelul centralizator al programelor de consiliere de grup derulate în fiecare modul din structura anului școlar
* Tabel cu semnăturile diriginților pentru programele/activitățile derulate în fiecare modul din al anului școlar
* Fișe pentru consilierea psihopedagogică individuală, fișe OSP
* Raportul anual privind activitatea desfășurată, înregistrat la CJRAE
* Proceduri privind derularea activității de consiliere (individuală și de grup**)**
* Registrul de evidență a activităților specifice, înregistrat la CJRAE
* Tabelul centralizator al activităților de formare în specialitate
* Raportul activităților din ***săptămâna Școala Altfel***, înregistrat în unitatea școlară
* Raportul activităților din ***Săptămâna verde***, înregistrat în unitatea școlară
* Chestionare de satisfacție a beneficiarilor
* Documente curriculare (pentru disciplina predată) – programa, planificarea înregistrată în unitatea școară, proiecte didactice pentru debutanți
* Instrumente de lucru si de evaluare pentru activitatea de consiliere, pentru activitatea de predare
* Documente pentru disciplina opțională (dacă e cazul): suport de curs, materiale auxiliare, fișa de avizare înregitrată în școală
* Lista/ inventarul materialelor aflate in dotarea cabinetului, actualizat anual
* Documente privind calitatea de mentor, formator, prof metodist, membru al consiliului consultativ al ISJ Dâmbovița, membru in comisii etc

**ALTE MATERIALE:**

* + Proiectele, programele şi activităţile de consiliere realizate în parteneriat cu reprezentanţii comunităţii
* Procese verbale încheiate la activitati extrașcolare,
* Procese verbale încheiate la activitati derulate in cadrul comisiilor metodice,
* Protocoale de colaborare
* Articole în publicații de specialitate
* Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul şcolar de asistenţă psihopedagogică
* Baze de date (**tabel nominal copii CES, tabel nominal copii cu părinți plecați în străinătate, tabel nominal copii cu risc educațional, tabel nominal copii cu risc abandon școlar**);
* Materiale informative despre activitatea cabinetului
* Documente oficiale care atestă transmiterea la timp a informațiilor solicitate
* 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 - Nr.5805/ 23.11.2016); **consilierul școlar o întocmește împreună cu educatoarea/ învățătorul/ dirigintele la solicitarea acestuia.**

**DOCUMENTE LEGISLATIVE:**

* Regulamentul 5701/2024 - cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şi cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi de asistenţă educaţională;
* Ordin 1985/1305/5805/2016 - Legislatia și strategia de integrare a copiilor cu CES.
* Legea Educației 198/2023
* Ordin 5561/7 oct. 2011 privind formarea continuă a personalului didactic din înv. Preuniversitar.