



OPIS PORTOFOLIUL PROFESORULUI LOGOPED

AN ȘCOLAR 2020 – 2021

1. Statutul personal de serviciu	<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);- Evaluări periodice (calificative anuale) ;- Evidența concediilor: anuale, fără salariu, îngrijire copil etc.;- Decizii de salarizare emise de unitatea în care funcționează (dacă este cazul)- 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 (mobilier, aparatură, baterii teste, cărți);
2. Documente școlare pentru anul școlar în curs/ Documente de evidență a activității	<ul style="list-style-type: none">- Condica de prezență - se completează zilnic conform orarului și se semnează pentru fiecare oră;- Fișa postului pentru anul școlar în curs ;- Fișa de evaluare/ autoevaluare (se va completa conform metodologiei la sfârșitul anului școlar, însoțită de un raport justificativ ;- Raport anual de activitate (se va completa anual;- Fișa individuală de pontaj (se va completa lunar) - documentul scanat se trimite pe e-mail la cjraeab@yahoo.com până în data de 30 a fiecărei luni calendaristice. Originalul se depune la secretariatul CJRAE în cadrul întâlnirilor comisiei metodice.- Plan de activități întocmit anual/ semestrial în conformitate cu planul managerial al CJRAE/CJAP.- Registrul de evidență a activităților. În acest registru se



	<p>vor înregistra ședințele de logopedie individuală, de grup, alte activități desfășurate în calitate de profesor logoped: susținerea de lectorate cu părinții, intervenții în comisii la nivelul unității, participarea la activități metodice, implicarea în proiecte și programe, studii.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fișa logopedică pentru copii/elevi- Cursuri opționale (suport de curs, programă, materiale auxiliare, fișa de avizare a opționalului) , dacă este cazul;- Orar (program de activitate)- se întocmește împreună cu directorul unității școlare, semnat de acesta.
3. Documente școlare pentru anul în curs/ Documente și Instrumente de lucru	<ul style="list-style-type: none">- Fișă de depistare;- Registru de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/srijiniți în CL;- Registreele de prezență a copiilor la ședințele de corectare programate;- Fișa logopedică - instrument de colectare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;- Programe de terapie logopedică pe tip de tulburare;
3. Documente întocmite în colaborare cu unitatea școlară	<ul style="list-style-type: none">- Protocol de colaborare cu cadre didactice- Acord de parteneriat cu instituții- Model de invitație și acord cu părinții

Director CJRAE Alba

Prof. Nicoară Dana