



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDEGOGICĂ SĂLAJ

Nr. 1414 /4.11.2015

Aprobat în Consiliul de administrație al CJRAE
la data de 4.11.2015

Nr...../.....

Aprobat în Consiliul de administrație
la data de

PROTOCOL DE COLABORARE PRIVIND OFERIREA SERVICIILOR DE CONSILIERE ȘCOLARĂ

Încheiat astăzi 4.11.2015 între:

1. **Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj**, reprezentat de:
Director, prof. dr. GÂRDAN MELANIA-MARIA
(funcția, numele și prenumele) semnătura și ștampila unității)

1.a. **Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Sălaj**, reprezentat de:
Coordonator CJAP, prof. MESAROS ADINA-EMILIA
(funcția, numele și prenumele) semnătura)

și

2. **Unitatea de învățământ** _____, reprezentată de:
(funcția, numele și prenumele) _____
semnătura și ștampila unității)



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ



CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

ART. 1. SCOPUL:

Angajarea colaborării CJRAE/CJAP prin intermediul consilierului școlar cu unitatea de învățământ prin intermediul conducerii și profesorilor angajați, precum și concentrarea intereselor ambelor părți implicate în proiectarea, realizarea și perfecționarea sistemului și procesului de consiliere psihopedagogică la nivel școlar.

ART. 2. DURATA:

Acest protocol se încheie pe perioada oferirii serviciilor de consiliere psihopedagogică.

ART. 3. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

1. Atribuții și obligații ale CJRAE prin intermediul consilierului școlar:

- Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistență psihopedagogică unui număr de 800 de elevi sau de 400 de preșcolari. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziții generale, Art.1 , Al. 2,);
- Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 800 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziții generale, Art.1 , Al. 3,);
- Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 de preșcolari sau 800 de elevi. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziții generale, Art.1 , Al. 3,);
- Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CJAP/CMBAP. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziții generale, Art. 2, Al. 2,);
- De activitatea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică răspund coordonatorul CJAP și directorul CJRAE (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziții generale, Art. 2, Al. 3);
- În cadrul CJAP/CMBAP/cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de, consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. II Organizarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, Art. 8)
- Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE/CMBRAE. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. II Organizarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, Art. 11)
- Încadrarea CJAP/CMBAP, precum și a cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică cu personal didactic și didactic auxiliar se face pe baza concursului organizat de către CJRAE/CMBRAE și avizat de către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București(Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. II Organizarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, Art. 12)



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

- Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea educației naționale nr.1/2011 și în baza Art. 14 , Al. 1 și 2 din **CAPITOLUL III Funcționarea centrelor județene/al municipiului București de asistență psihopedagogică și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, SECȚIUNEA I Stabilirea normei didactice din REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR JUDEȚENE /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ nr.5555/2011 cu completările ulterioare art. 8 alin (4) din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2012-2013, aprobată prin OMECTS nr. 6239/2012, precum și Adresa nr. 29585/12.02.2013 MEN, Direcția Generală Resurse Umane și Rețea Școlară Națională** -norma didactică aferentă postului de consilier școlar cuprinde un nr. de 40 de ore /săptămână repartizate astfel: 18 ore /săptămână activități de asistență psihopedagogică, orientare și reorientare școlară și profesională, activități de consiliere (repartizate la una sau mai multe unități de învățământ în funcție de decizia Consiliului de Administrație al CJRAE Sălaj) din care **4 ore de predare în specialitate**, și 22 ore de pregătire metodico științifică, respectiv activități de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ. În acest sens unitățile de învățământ vor face o **solicitare scrisă** către Consiliul de administrație al CJRAE Sălaj pentru a obține acordul de plată a dirigenției.
- Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:
 - a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
 - b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
 - c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
 - d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
 - e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizand dezvoltarea personală a elevilor;
 - f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
 - g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
 - h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizand calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
 - i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
 - j) colaborează cu cabinetele logopedice;
 - k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDEGOGICĂ SĂLAJ

- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcționarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, SECȚIUNEA a 2-a Atribuțiile CJAP/CMBAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică, art. 16)
- Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:
 - a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
 - b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ; .
 - c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
 - d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
 - e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
 - f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcționarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, SECȚIUNEA a 2-a Atribuțiile CJAP/CMBAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică, art. 17, Al. 1).
 - Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcționarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, SECȚIUNEA a 2-a Atribuțiile CJAP/CMBAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică, art. 18);
 - Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP/CMBAP și din cabinetele de asistență psihopedagogică vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE/CMBRAE, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP/CMBAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcționarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, SECȚIUNEA a 3-a Evaluarea personalului, art. 21).

3. 2 Atribuții și obligații ale unității de învățământ prin intermediul profesorilor



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ

CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ

Unitatea de învățământ are următoarele atribuții și obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

- asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- realizează lunar pontajul la nivelul unității în funcție de decizia CJRAE referitoare la repartizarea numărului de ore/unitate și îl trimite la CJRAE prin fax sau în original cu semnătură și ștampila unității;
- asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcționarea CJAP/CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, SECȚIUNEA a 2-a Atribuțiile CJAP/CMBAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică, art. 17, Al. 2);
- asigură schimbul de informații periodice cu consilierul școlar;
- participă cu intervenții la ședințe/ întâlniri/ focus grupuri organizate și anunțate de consilierul școlar;
- identifică:
 - elevii cu nevoi speciale care necesită consiliere psihologică individuală și/ sau de grup, precum și nevoile de informare și orientare a carierei elevilor;
 - nevoile părinților în relația cu copilul și cu școala;

ART. 4. ALTE CLAUCZE:

- Cele două părți vor stabili acțiuni comune concrete, care vor fi consemnate și anexate prezentului protocol de colaborare;
- În procesul conlucrării, părțile vor folosi, atât mecanismele existente, cât și alte modalități specifice de susținere a dialogului;
- Procedurile concrete de monitorizare a îndeplinirii Protocolului se stabilesc de comun acord;
- Hotărârile rezultate din Protocol se adoptă prin consens;
- Completările și modificările la acest Protocol se vor face numai cu acordul ambelor părți și vor fi consemnate în acte adiționale.

ART. 5. DISPOZIȚII FINALE:

- Părțile vor face publică colaborarea lor la orice eveniment care face obiectul prezentului Protocol.
- Conștienți față de răspunderile care le revin creării unui climat educațional performant și având în vedere obiectul statutar al consilierului școlar și al profesorilor din unitatea de învățământ, de a desfășura activități în vederea integrării optime a elevilor în mediul socio-școlar, în acord cu specificul legislației în vigoare;
- Recunoscând importanța unui dialog constructiv, în spiritul respectului reciproc și conform cu principiile și standardele de etică profesională, părțile semnează

ADOPTĂ și SE ANGAJEAZĂ să respecte PREZENTUL PROTOCOL CU VALABILITATE DE LA DATA SEMNĂRII.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



**CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN SĂLAJ**



**CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ SĂLAJ**

-
- Prezentul Protocol de colaborare a fost încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.