**Nr.........../......... Nr.........../.................**

**PROTOCOL DE COLABORARE**

**PRIVIND OFERIREA SERVICIILOR DE CONSILIERE ȘCOLARĂ**

**Încheiat astăzi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ între:**

1. **Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională Sălaj,** reprezentat de:

Director, prof. dr. GÂRDAN MELANIA-MARIA

 (funcţia, numele şi prenumele semnătura şi ştampila unităţii)

**1.a. Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică Sălaj,** reprezentat de:

Coordonator CJAP, prof. MESAROS ADINA-EMILIA

(funcţia, numele şi prenumele semnătura)

şi

**2. Unitatea de învățământ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, reprezentată de:

Director, prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (funcţia, numele şi prenumele semnătura şi ştampila unităţii)

**ART. 1. SCOPUL:**

Angajarea colaborării CJRAE/CJAP prin intermediul consilierului şcolar cu unitatea de învăţământ prin intermediul conducerii şi profesorilor angajaţi, precum şi concentrarea intereselor ambelor părţi implicate în proiectarea, realizarea şi perfecţionarea sistemului şi procesului de consiliere psihopedagogică la nivel şcolar.

**ART. 2. DURATA:**

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

**ART. 3. ATRIBUŢIILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR:**

* 1. **Atribuţii şi obligaţii ale CJRAE prin intermediul consilierului şcolar:**
* Cabinetele de asistenţă psihopedagogică funcţionează în unităţi de învăţământ preuniversitar şi asigură asistenţă psihopedagogică unui număr de 800 de elevi sau de 400 de preşcolari. ( Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziţii generale, Art.1 , Al. 2, )**;**
* Cabinetele de asistenţă psihopedagogică funcţionează în unităţile de învăţămant la care sunt înmatriculaţi cel puţin 800 de elevi. Unităţile de învăţămant cu mai puţin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistenţă psihopedagogică ale unui cabinet interşcolar de asistenţă psihopedagogică. ( Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziţii generale, Art.1 , Al. 3, )**;**
* Cabinetul interşcolar de asistenţă psihopedagogică oferă servicii deasistenţă psihopedagogică unui număr de cel puţin două unităţi de învăţămantcare impreună au un efectiv de 400 de preşcolari sau 800 de elevi. ( Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziţii generale, Art.1 , Al. 3, )**;**
* Activităţile cabinetelor de asistenţă psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CJAP/CMBAP. ( Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziţii generale, Art. 2, Al. 2, )**;**
* De activitatea CJAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică răspund coordonatorul CJAP şi directorul CJRAE ( Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, Cap. I , Dispoziţii generale, Art. 2, Al. 3);
* În cadrul CJAP/CMBAP/cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, funcţiadidactică este de, consilier şcolar, prin care se inţelege: profesorpsihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog,profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin alministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.(Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. II Organizarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, Art. 8)
* Posturile de profesori consilieri şcolari din cabinetele de asistenţăpsihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcţii al CJRAE/CMBRAE. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. II Organizarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, Art. 11)
* Încadrarea CJAP/CMBAP, precum şi a cabinetelor şcolare şi interşcolare deasistenţă psihopedagogică cu personal didactic şi didactic auxiliar se face pebaza concursului organizat de către CJRAE/CMBRAE şi avizat de cătreinspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti(Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. II Organizarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, Art. 12)
* Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 şi în baza Art. 14 , Al. 1 şi 2 din **CAPITOLUL III Funcționarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECȚIUNEA I Stabilirea normei didactice din**  **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRELOR JUDEŢENE /AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DE RESURSE ȘI ASISTENŢĂ EDUCAŢIONALĂ 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 **2**-**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 asistenţă psihopedagogică şi cabinetele interşcolare de asistenţă psihopedagogică au următoarele atribuţii:

a) asigură informarea şi consilierea preşcolarilor/elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice, prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor;

d) propun şi organizează programe de orientare şcolară, profesională şi a carierei elevilor in unităţile de invăţămant unde işi desfăşoară activitatea;

e) propun in cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizand dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi;

g) sprijină şi asigură asistenţă şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizand calificările profesionale din invăţămantul profesional şi liceal;

i) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii şcolari;

m) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii

cu cerinţe educaţionale speciale;

n) colaborează cu diverse instituţii şi organizaţii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăşoară activităţi in sfera educaţională (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcţionarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECŢIUNEA a 2-a Atribuţiile CJAP/CMBAP şi ale cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, art. 16)

* Profesorul consilier şcolar din cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică are următoarele obligaţii în unitatea de învăţământ preuniversitar unde îşi desfăşoară activitatea:

a) stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;

b) prezentarea în consiliul profesoral al unităţii de învăţămant a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informaţii privind: numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile intreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea deinvăţămant; .

 c) colaborarea cu personalul didactic al unităţii de învăţămant în care funcţionează;

d) participarea la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de invăţămant;

e) organizarea de lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;

f) participarea, la solicitarea unităţii de învăţământ, la diverse proiecte şi programe educaţionale (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcţionarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECŢIUNEA a 2-a Atribuţiile CJAP/CMBAP şi ale cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, art. 17, Al. 1).

* Consilierii şcolari care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi în cabinetele interşcolare de asistenţă psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activităţi, registrul de evidenţă a activităţilor, fişa de consiliere/psihopedagogică, fişe de orientare a carierei şi alte documente specifice activităţii de consiliere. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcţionarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECŢIUNEA a 2-a Atribuţiile CJAP/CMBAP şi ale cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, art. 18);
* Domeniile de competenţă ale personalului didactic din cadrul CJAP/CMBAP şi din cabinetele de asistenţă psihopedagogică vor fi stipulate în fişele postului, însoţite de fişe de evaluare. Fişele de post şi, respectiv, fişele de evaluare se elaborează şi se avizează anual de către directorul CJRAE/CMBRAE, cu aprobarea consiliului de administraţie, la propunerea coordonatorului CJAP/CMBAP. In funcţie de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri şcolari. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcţionarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECŢIUNEA a 3-a Evaluarea personalului, art. 21).

 **3. 2 Atribuţii şi obligaţii ale unităţii de învăţământ prin intermediul profesorilor**

Unitatea de învăţămant are următoarele atribuţii şi obligaţii faţă de profesorulconsilier şcolar din cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică:

a) asigură spaţiul pentru funcţionarea cabinetului, necesar desfăşurării in cele mai bune condiţii a activităţilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;

b) asigură serviciile de igienizare şi dotare a cabinetului de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;

c) realizează lunar pontajul la nivelul unității în funcție de decizia CJRAE referitoare la repartiția numărului de ore/unitate și îl trimite la CJRAE prin fax sau în original cu semnătură și ștampila unității;

d) asigură toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare. (Anexa 1 la OMECTS nr. 5555/2011, CAP. III Funcţionarea CJAP/CMBAP şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECŢIUNEA a 2-a Atribuţiile CJAP/CMBAP şi ale cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, art. 17, Al. 2);

e) asigură schimbul de informaţii periodice cu consilierul şcolar;

f) participă cu intervenţii la şedinţe/ întâlniri/ focus grupuri organizate şi anunţate de consilierul şcolar;

g) identifică:

* elevii cu nevoi speciale care necesită consiliere psihologică individuală şi/ sau de grup, precum şi nevoile de informare şi orientare a carierei elevilor;
* nevoile părinţilor în relaţia cu copilul şi cu şcoala;

**ART. 4. ALTE CLAUZE:**

 • **Cele două părţi vor stabili acţiuni comune concrete, care vor fi consemnate şi anexate prezentului protocol de colaborare;**

 • În procesul conlucrării, părtile vor folosi, atât mecanismele existente, cât şi alte modalităţi specifice de susţinere a dialogului;

 • Procedurile concrete de monitorizare a îndeplinirii Protocolului se stabilesc de comun acord;

 • Hotărârile rezultate din Protocol se adoptă prin consens;

 • Completările şi modificările la acest Protocol se vor face numai cu acordul ambelor părţi şi vor fi consemnate în acte adiţionale.

**ART. 5. DISPOZIŢII FINALE:**

 • Părţile vor face publică colaborarea lor la orice eveniment care face obiectul prezentului Protocol.

 • Conştienţi faţă de răspunderile care le revin creării unui climat educaţional performant şi având în vedere obiectul statutar al consilierului şcolar şi al profesorilor din unitatea de învăţământ, de a desfăşura activităţi în vederea integrării optime a elevilor în mediul socio-şcolar, în acord cu specificul legislaţiei în vigoare;

 • Recunoscând importanţa unui dialog constructiv, în spiritul respectului reciproc şi conform cu principiile şi standardele de etică profesională, părțile semnatare

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

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