

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională Vaslui Nr. 60 din 07.09.2021	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>• CONSILIEREA          PSIHOPEDAGOGICĂ          INDIVIDUALĂ/DE GRUP A          ELEVILOR</b>	Revizia. 5 Număr de exemplare .2
		Nr.pagini 6
	Cod: P0.03. – CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICA	

**Evidența modificărilor:**

<b>DATA</b>		
<b>Elaborat</b>	<b>Consilieri scolari:</b>	
<b>Verificat</b>	Coordonator CJAP: Nacu Octavia Aurelia	
<b>Aprobat</b>	Director CJRAE: Laic Daniela	



**Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale:**

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
informare	1	ISJ Vaslui	Inspector Școlar General	Mustață Elena	01.09.2021	
informare	1	conducere	Director CJRAE Vaslui	Laic Daniela	01.09.2021	
informare	4	CJAP Vaslui	coordonator CJAP	Nacu Octavia Aurelia	01.09.2021	
informare	1	Unitate de învățământ	Director unitate școlară		01.09.2021	



**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
	Ediția1			01.09.2017
	Revizia1			01.09.2018
	Ediția 2			01.09.2018
	Revizia2			01.09.2019
	Ediția 3			01.09.2019
	Revizia3			01.09.2020
	Ediția 4			01.09.2020
	Revizia 4			01.09.2021

	<b>Ediția 5</b>			<b>01.09.2021</b>
	<b>Revizia 5</b>			<b>01.09.2022</b>

### Cuprins:

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare
3. Definiții, prescurtări, simboluri
4. Documente de referință
5. Conținutul procedurii
6. Responsabilități
7. Monitorizarea procedurii
8. Modificarea procedurii

### 1. SCOPUL PROCEDURII

Această procedură urmărește definirea modului în care se realizează consilierea educațională a elevilor, implicând componenta motivațională, cognitivă, emoțională.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică în Cabinetul Interșcolar de Asistență Psihopedagogică și în toate unitățile de învățământ

### 3. DEFINIȚII/PRESCURTĂRI/SIMBOLURI

#### 3.1. Definiții:

**3.1.1. Cabinetele de asistență psihopedagogică** din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

**3.1.2. Asistența psihopedagogică educațională** este o activitate cu caracter interdisciplinar, realizată, în primul rând, de către profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea sprijinirii elevilor, părinților, cadrelor didactice, în cunoașterea lor școlară și profesională.

**3.1.3. Consilierea psihopedagogică** poate fi definită ca o relație inter-umană de asistență și suport între persoana specializată și elev/grupul de elevi în vederea dezvoltării personale și a prevenirii situațiilor de risc.

**3.1.4. Consilierea psihopedagogică de grup** constă într-un ansamblu de acțiuni, metode și tehnici, ce vizează obiective variate, în cadrul căreia activitatea consilierului pornește de la premisa că grupul oferă un cadru social de interrelaționare și comunicare directă, cu efecte educațional-formative benefice asupra schimbării personalității membrilor grupului.

**3.1.5. Informarea și consilierea privind cariera** constă în îndrumarea elevilor în vederea alegerii unei forme de învățământ potrivit nivelului de pregătire anterior anterior.

#### 3.2. Prescurtări:

C.I.A.P. - Cabinet Interșcolar de Asistență Psihopedagogică  
C.J.A.P. - Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică  
C.J.R.A.E. - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

#### **4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență educațională/Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005

#### **5. CONȚINUTUL PROCEDURII:**

1. Consilierea psihopedagogică se poate realiza la solicitarea elevului, părintelui, a dirigintelui sau cadrelor didactice, cu următoarele mențiuni pentru consilierea elevilor:

- pentru învățământul preșcolar și primar se realizează cu acordul părintelui/ tutorelui legal, exprimat printr-o declarație pe propria răspundere/ încheierea unui protocol de consiliere cu parintele (Anexa 1).

- pentru învățământul gimnazial și liceal se poate realiza și la solicitarea personală a elevului în funcție de nevoile personale;

2. Consilierul școlar este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale (rezultatele aplicării metodelor și tehnicilor de lucru și asistența psihologică, precum și orice alte date personale ale beneficiarului persoană fizică), fiind interzisă utilizarea acestora în interes personal sau în beneficiul unui tert.

3. Datele obținute în cadrul consilierii psihopedagogice sunt confidențiale, cu excepția situației în care elevul ar prezenta un pericol pentru propria persoană și pentru ceilalți.

4. Rezultatele consilierii psihopedagogice nu pot fi aduse la cunoștință unei alte persoane fizice sau juridice, decât în condițiile existenței unui acord din partea beneficiarului direct implicat.

5. Consilierul școlar poate furniza anumite informații despre elev în condițiile încălcării legii și/sau când există suspiciunea că se află într-una din situațiile de risc, doar în beneficiul copilului și nu în interesul terțelor persoane.

6. Elevii, părinții, cadrele didactice care au probleme familiale, de natură afectivă sau de altă natură pot solicita consilierea din partea consilierului școlar.

7. Motivul consilierii psihopedagogice trebuie sa fie unul cât mai transparent, deschis, fără intenții ascunse, fără a pretinde anumite foloase de ordin material.

8. Consilierul școlar decide cât timp trebuie consiliat un elev și instrumentele de lucru utilizate: fișe de lucru de specialitate; teste de evaluare deținute cu licență în cadrul cabinetului interșcolar/ CJRAE, precum și alte chestionare, teste deținute din sursă personală, utilizate cu scop orientativ și nu de **diagnostic**.

9. Durata unei ședințe de consiliere psihopedagogică individuală este de 50 min, iar pentru consilierea psihopedagogică de grup, 90 min.

10. Pe parcursul ședințelor de consiliere psihopedagogică, consilierul școlar va consemna activitatea desfășurată într-un **registru de evidență personal și confidential**, unde se vor menționa următoarele date: data consilierii, tipul de consiliere, beneficiarii direcți implicați, precizări asupra activității/ observații din timpul activității.

11. Consilierea psihopedagogică a elevilor se face conform programului stabilit de consilierul școlar la începutul fiecărui an școlar, afișat în loc vizibil.

12. Profesorul din Cabinetul de Asistență Psihopedagogică face recomandări cadrelor didactice, părinților, cadrelor didactice, conducerii unității școlare pentru a asigura sprijinul necesar dezvoltării elevului.

13. Semestrial și anual, profesorul din Cabinetul Interșcolar de Asistență Psihopedagogică întocmește raportul de activitate, pe care îl înaintează conducerii școlii și către C.J.A.P.

#### **6. RESPONSABILITĂȚI:**

6.1. Responsabil planificare, organizare, efectuare: profesor în C.I.A.P.

6.2. Responsabil monitorizare metodologică, evaluare și control: CJAP/CJRAE.

#### **7. MONITORIZARE PROCEDURĂ:**

- Fișe de lucru;
- Protocol de colaborare cu beneficiarii activității de asistență psihopedagogică în cazul elevilor din învățământul preșcolar și primar ( acordul cu părintele).
- Registru de evidență a activității
- Raportul semestrial și anual de activitate

#### **8. MODIFICARE PROCEDURĂ:**

8.1. Modificarea prezentei proceduri poate fi realizată de echipa managerială și de Consiliul de administrație al CJRAE Vaslui.

8.2. Procedura va avea caracter obligatoriu în Cabinetele Interșcolare de Asistență Psihopedagogică și în toate unitățile de învățământ din județul Vaslui, cu înștiințarea conducerii unității de învățământ.

Anexa 1.

**Unitatea de învățământ:**  
**CABINETUL DE CONSILIERE ȘCOLARĂ ȘI ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ**  
**PROTOCOL DE CONSILIERE / ACORD DE COLABORARE**

Încheiat între :

DI / Dna..... profesor consilier școlar

și

DI / Dna ..... părinte/tutore legal ,

în vederea asigurării calității serviciilor de consiliere școlară și asistență psihopedagogică oferite de Cabinetul de consiliere și asistență psihopedagogică de la unitatea de învățământ

**1. Motivul solicitării** poate să fie :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> dezvoltare personală                     | <input type="checkbox"/> probleme comportamentale: agresivitate, hiperactivitate            |
| <input type="checkbox"/> stimă de sine scăzută                    | <input type="checkbox"/> tulburări emoționale (anxietate, depresie)                         |
| <input type="checkbox"/> informare                                | <input type="checkbox"/> comportamente și atitudini deviante                                |
| <input type="checkbox"/> educație pentru sănătate                 | <input type="checkbox"/> dileme morale  |
| <input type="checkbox"/> educație pentru carieră                  | <input type="checkbox"/> dificultăți în luarea deciziei și asumarea responsabilității       |
| <input type="checkbox"/> consiliere vocațională                   | <input type="checkbox"/> scăderea capacității de adaptare la realitate                      |
| <input type="checkbox"/> eșec școlar, performanțe școlare scăzute | <input type="checkbox"/> dezvoltarea abilităților sociale-asertivitate                      |
| <input type="checkbox"/> abandon școlar                           | <input type="checkbox"/> controlul stresului  |
| <input type="checkbox"/> evaluare psihopedagogică                 | <input type="checkbox"/> managementul timpului  |
| <input type="checkbox"/> dificultăți de învățare                  | <input type="checkbox"/> abuz emoțional, abuz fizic   |
| <input type="checkbox"/> dificultăți de relaționare               | <input type="checkbox"/> intervenție în situații de criză : divorț, boală, decesul părintel |
| <input type="checkbox"/> probleme de comunicare                   | <input type="checkbox"/> prevenția suicidului   |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> alte cazuri : .....  |
| <input type="checkbox"/> asistență socială                        | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |

2. Analiza situației prezente ( scurtă descriere), definirea problemei, identificarea obiectivelor :

3. Planul de consiliere :

4. Tipul de intervenție :  Consiliere individuală

- Consiliere de grup
- Informare
- Altele

5. Perioada :

6. Responsabilitățile consilierului școlar:

7. Responsabilitățile elevei/elevului :

8. Responsabilitățile familiei :

9. Recomandări

10. Anexe cu protocolul de observație întocmit pentru fiecare ședință din planul de consiliere :

11. Contractul de consiliere încheiat între beneficiar elev/elevă și consilier.

12. Observații.....

Semnătura profesorului consilier

Semnătura părintelui/ tutorelui

.....

.....