

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vaslui</b> <b>Centrul Județean de Resurse și Asistența</b> <b>Educatională Vaslui</b> <i>ISJ/Nr. 3794/11.11.2019</i> <i>36/11.11.2019</i>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind modalitățile de</b> <b>comunicare intra și inter-</b> <b>institucionale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b> <b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 2-</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pag. 1 din 3</b> <b>Exemplar nr.: 1</b>

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**privind modalitățile de comunicare intra și inter- instituționale**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Placinta Gabriela Laic Daniela	ISG Vaslui Director CJRAE Vaslui	11.11.2019	
1.2.	Verificat	Stefanica Anda	Inspector Școlar	11.11.2019	
1.3	Aprobat	Bota Ana Cristiana	Inspector Școlar General Adjunct	11.11.2019	



**2. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
3.1.	Aplicare	1	- Cabinete Interșcolare de Asistență Psihopedagogică	Profesor consilier școlar	Toti profesorii consilieri școlari	12.11.2019
3.3.	Informare	2	Direcțiune	Director unitate de învățământ	Toti deirectorii unitatilor de invatamant	12.11.2019
3.3.	Arhivare	3	Secretariat	CIAC de la nivelul unității de învățământ	Responsabilii CIEC	12.11.2019

**4. SCOP**

4.1.Stabilește modalitățile de comunicare și/sau intervenție între profesorul consilier școlar/ alte cadre didactice și directorul unității de învățământ/autorități.

**5. DOMENIUL DE INTERVENȚIE**

<b>Inspectoratul Școlar Județean Vaslui</b> <b>Centrul Județean de Resurse și Asistența</b> <b>Educațională Vaslui</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind modalitățile de</b> <b>comunicare intra și inter-</b> <b>institucionale</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 2-</b>
		<b>Pag. 2 din 3</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

5.1 Această procedură se aplică tuturor profesorilor consilieri școlari din cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic care intră în contact cu copilul/elevul

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- 6.1. Legea educației naționale nr. 1/ 2011 publicată în MO nr. 18/10.01.2011;
- 6.2. 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;
- 6.3. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005;
- 6.4. Legea 272/2004 privind drepturile copilului
- 6.5. H.G. nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitare, precum și a Standardelor de acreditare și evaluare periodică a unității de învățământ preuniversitar;
- 6.6. H.G. nr 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- 6.7. Legea 40/2011 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii-cu completările și modificările ulterioare.
- 6.8. Fișa postului profesorului consilier școlar, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

## 7. DESFĂȘURAREA PROCEDURII

### 7.1. Generalități

Această procedură urmărește stabilirea clară și concretă a modului în care se realizează **comunicarea** și/sau intervenția între profesorul consilier școlar/ alte cadre didactice și directorul unității de învățământ/autorități.

### 7.2. Activități specifice

- 7.2.1. Profesorul consilier școlar are obligația de a informa beneficiarii cu privire la gama de servicii pe care o oferă în cadrul Cabinetului de asistență psihopedagogică, prin orice mijloace de difuzare a informațiilor;
- 7.2.2. Profesorul consilier școlar oferă servicii de consiliere psihopedagogică, încheind un acord de consiliere cu beneficiarul, pe baza unei solicitări;
- 7.2.3. Profesorul consilier școlar are obligația de a respecta principiul confidențialității informațiilor obținute în cadrul ședințelor de consiliere, cu excepția situațiilor prevăzute de lege (în care beneficiarul se află într-o situație de risc).
- 7.2.4. Orice cadru didactic, care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului, sau, în funcție de caz(abandon școlar, părinți plecați la muncă în străinătate etc), serviciul public de asistență socială, Cf Legii 272/2004, Art 89, Alin 3, respectiv HG 691/2015, Anexa 1, Art 2, Alin 2.
- 7.2.5. Profesorul consilier școlar, dacă se sesizează în timpul ședințelor de consiliere, de o situație care pune elevul în pericol ,(atât pe sine cât și pe alții) , are obligația de a înștiința



<b>Inspectoratul Școlar Județean Vaslui</b> <b>Centrul Județean de Resurse și Asistența</b> <b>Educatională Vaslui</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind modalitățile de</b> <b>comunicare intra și inter-</b> <b>institucionale</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 2-</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pag. 3 din 3</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

telefonic sau în scris, părinții elevului, directorul instituției de învățământ unde își desfășoară activitatea, dirigintele acestuia.

7.2.6. Profesorul consilier școlar pune în aplicare deciziile luate de conducerea unității școlare în care își desfășoară activitatea.

### **7.3. Documente utilizate**

7.3.1. Acord individual/acordul părinților privind consilierea psihopedagogică

7.3.2. Solicitarea dirigintelui/profesorului privind solicitarea serviciilor de consiliere psihopedagogică a elevului;

7.3.3. Fișa de consiliere

7.3.4. Registrul de evidență a activității profesorului consilier școlar/dirigintelui

### **7.4. Resurse**

7.4.1. Resurse materiale: instrumente de evaluare psihopedagogică, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

7.4.2. Resurse umane

7.4.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale

## **8. DISPOZIȚII FINALE**

8.1 Procedura va avea caracter obligatoriu în Cabinetele Interșcolare de Asistență Psihopedagogică și în toate unitățile de învățământ din județul Vaslui

8.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.

8.3. Această procedură se aplică începând cu data de 15.02.2016