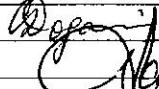
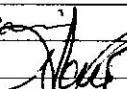
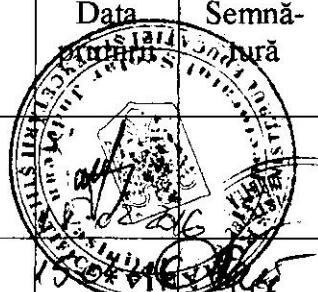
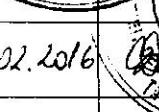


Inspectoratul Școlar Județean Vaslui Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui Nr. din	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
	• CONSILIAREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ/DE GRUP A ELEVILOR	
	Cod: P0.03. – CONSILIARE PSIHOSEDAGOGICA	
	Ediția I Număr de exemplare	
Revizia..... Număr de exemplare		
Nr.pagini..... Exemplar nr.....		

Evidență modificărilor:

DATA		Semnătura
Elaborat	Consilieri scolari: Giușca Roxana Grigorescu Ivona Novac Loredana	
Verificat	Coordonator CJAP: Dogariu Cristina-Elena	
Aprobat	Director CJRAE: Laic Daniela	

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătură
informare	1	ISJ Vaslui	Inspector Școlar General	Plăcintă Gabriela		
informare	1	conducere	Director CJRAE Vaslui	Laic Daniela		
informare	4	CJAP Vaslui	coordonator CJAP	Dogariu Cristina	15.02.2016	
informare	1	Unitate de invățământ	director			
informare	4	Cabinete interșcolare	șef comisie metodica consilieri scolari – Zona Huși	Grigorescu Ivona		
informare	11	Cabinete interșcolare	șef comisie metodica consilieri scolari – zona Barlad	Giușca Roxana		
informare	18	Cabinete interșcolare	șef comisie metodică consilieri scolari- Zona Vaslui	Novac Loredana		

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. Cabinele 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. Asistență 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 persoanale 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-formativă 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 Rezurse 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 legatură cu faptele și informațiile despre care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale (rezultatele aplicării metodelor și tehniciilor de lucru și asistenta psihologică, precum și orice alte date personale ale beneficiarului persoana fizica), 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 să 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 PSIHOSEDAGOGICĂ PROTOCOL DE CONSILIERE / ACORD DE COLABORARE

Încheiat între :

Dl / Dna profesor consilier școlar

și

Dl / Dna părinte/tutore legal ,

în vederea asigurării calități 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 :

- dezvoltare personală
- stimă de sine scăzută
- informare
- educație pentru sănătate
- educație pentru carieră
- consiliere vocațională
- eșec școlar, performanțe școlare scăzute
- abandon școlar
- evaluare psihopedagogică
- dificultăți de învățare
- dificultăți de relaționare
- probleme de comunicare
-
- asistență socială

- probleme comportamentale: agresivitate, hiperactivitate
- tulburări emoționale (anxietate, depresie)
- comportamente și atitudini deviantă
- dileme morale
- dificultăți în luarea deciziei și asumarea responsabilității
- scădere capacitate de adaptare la realitate
- dezvoltarea abilităților sociale-asertivitate
- controlul stresului
- managementul timpului
- abuz emoțional, abuz fizic
- intervenție în situații de criză : divorț, boală, decesul părintelui
- prevenția suicidului
- alte cazuri :
-

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 eleviei/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

.....

.....