MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL JUDEȚEAN A

CENTRUL JUDEŢEAN DE RESURSE SI ASISTENŢĂ EDUCAŢIONALĂ ARGEŞ
B-dul. Eroilor, nr. 4-6, Tel/ fax 0348.730442,
e-mail cjraearges@yahoo.com

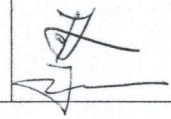
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA CABINETELOR ȘCOLARE PSIHOPEDAGOGICE DIN JUDEȚUL ARGEȘ

INSPECTORATULȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARGEȘ NR.....DIN.....	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO-02.12	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Privind activitatea cabinetelor școlare psihopedagogice din jud. Argeș		
	COD PO – 02.12		

Cuprins

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale
3	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale
4	Scopul procedurii operaţionale
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale
6	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională
8	Descrierea procedurii operaţionale
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii
10	Anexe

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Directia/Compartimentul	Data	Semnatura
0	1	2	3		4	5
1.	Elaborare	Pavel Maria Nadia Iordănescu Valeria Țîrlescu Florina Laura Ioanăș Camelia	Consilier școlar Consilier școlar Profesor Profesor	CJAP	31.08.2022	

INSPECTORATULȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARGEȘ NR.....DIN.....	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO-02.12	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Privind activitatea cabinetelor școlare psihopedagogice din jud. Argeș		
	COD PO – 02.12		

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătură
3.1.	Informare	ISJ Argeș	Tudosoiu Dumitru	Inspector Școlar General	02.09.2022	
		conducere	Ciucă Emilia Rodica	Director CJRAE Argeș	02.09.2022	
		CJAP Argeș	Lungu Mihaela	Coordonator CJAP	02.09.2022	
		Unitate de învățământ		Director unitate școlară	02.09.2022	
3.2.	Aplicare	CJRAE Argeș/CJAP – unități școlare	Prof. consilieri școlari	Personalul didactic	05.09.2022	
3.2.	Evidență/ Arhivare	Documentarist	Ana Maria Luiza	Documentarist	05.09.2022	

2	Verificare	Lungu Mihaela	Coordonator CJAP	Membru CA	1.09.2022	
3	Avizat	Ciucă Emilia Rodica	Director	Director	1.09.2022	
5	Aprobat	Ciucă Emilia Rodica	Președinte	Consiliul de Administrație	1.09.2022	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția	Revizia	Componenta revizuită	Modalitate revizie	Motiv revizie	Dată aplicare
2.1.	Ediția 1	0	-	-	-	1.09.2022

3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	CJRAE	Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională
8	CJAP	Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică
9	CȘAP	Cabinet școlar de asistenţă psihopedagogică
10	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii operationale

1. Consilierea psihopedagogică se realizează la solicitarea elevului, părintelui, a dirigintelui sau cadrelor didactice cu acordul părintelui/tutorelui legal, exprimat printr-un acord de consiliere (Anexa 1).
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 asistență psihologică, precum și orice alte date personale ale beneficiarului) fiind interzisă utilizarea acestora în interes personal sau în alte scopuri, atâta timp cât nu contravin legilor și nu reprezintă un pericol pentru persoana în cauză sau pentru ceilalți.
3. 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.
4. Elevii, părinții și cadrele didactice care au probleme familiale de natură afectivă sau de altă natură pot solicita consiliere din partea consilierului școlar.
5. Motivul consilierii psihopedagogice trebuie să fie unul cât mai transparent, deschis, fără intenții ascunse, fără a pretinde anumite foloase de ordin material.
6. 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, chestionare, teste deținute din surse personale utilizate în scop orientativ și nu de diagnostic.
7. Durata unei ședințe de consiliere individuală/grup este de aproximativ 50 de minute.
8. Activitatea va fi consemnată într-un registru de evidență personal și confidențial în care se vor menționa următoarele date: Data, Tipul de consiliere, Beneficiarii direct implicați, Precizări asupra activității/Observații.

9. Consilierea se face conform programului stabilit de consilierul școlar și aprobat de către directorul unității școlare și directorul CJRAE Argeș și va fi afișat la loc vizibil.
10. Consilierul școlar face recomandări cadrelor didactice, părinților, conducerii unității școlare pentru asigurarea sprijinului necesar dezvoltării elevului.
11. Anual, consilierul școlar întocmește raportul de activitate pe care îl prezintă în consiliul profesoral al unității școlare și îl înaintează conducerii CJRAE Argeș.

9. **Responsabilități**
   - Procedura este pusă în aplicare de către directorul CJRAE Argeș și consilierii școlari cu sprijinul directorilor unităților de învățământ.

10. Monitorizare procedură:
- Fișa postului pentru profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică (Anexa 2);
- Registrul de evidență a activităților;
- Protocol de colaborare încheiat între CJRAE Argeș și unitatea școlară (Anexa 3);
- Raportul anual de activitate.

11. Modificare procedură:
Poate fi realizată de către echipa care a întocmit prezenta procedură și de către Consiliul de Administrație al CJRAE Argeș.

Procedura va avea caracter obligatoriu în cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ cu înștiințarea conducerii acestora.

Anexa 1

Profesor Consilier școlar.....
Unitatea școlară .....

ACORDUL/PROTOCOLUL CU PĂRINTELE PENTRU CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ
An școlar 2022-2023

Principalul rol al consilierii psihoeducaționale/ educaționale realizate în școală sau grădiniță este acela de a contribui la dezvoltarea personală cât mai armonioasă a copiilor și elevilor, de a promova sănătatea și starea de bine a acestora, de a contribui la prevenirea unor comportamente de risc sau tulburări. Temele pot cuprinde:

- Programe de auto/ intercunoaștere/ dezvoltare personală
- Managementul emoțiilor și dezvoltarea abilităților emoționale și de comunicare (*se include prevenirea bullyingului în spațiul școlar, a violenței domestice, a dificultăților de relaționare, inclusiv cu copiii cu CES*)
- Managementul învățării/ dezvoltare cognitivă/ dezvoltarea creativității (*se include prevenirea eșecului școlar, a absenteismului/ abandonului școlar*)
- Orientarea carierei
- Educația pentru un stil de viață sanogen (*se include prevenirea consumului de substanțe cu risc, a traficului de persoane*)
- altele

Prin activitățile realizate consilierul școlar își propune așadar să formeze și să faciliteze dezvoltarea la copii a abilităților de comunicare și relaționare, de adaptare școlară și socială, de învățare, de luare a deciziilor și rezolvare de probleme etc., în funcție de nevoile și particularitățile fiecăruia.

Acest acord rămâne valabil până la finalul ciclului de școlarizare, în afara situației în care părintele solicită modificarea opțiunii exprimate.

Prin prezenta, îmi exprim acordul / dezacordul ca fiica / fiul meu să participe la activități de consiliere individuală sau de grup în cadrul cabinetului de consiliere, pe parcursul acestui ciclu de școlarizare:

INSPECTORATULȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARGEȘ NR.....DIN.....	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO-02.12	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Privind activitatea cabinetelor școlare psihopedagogice din jud. Argeș		
	COD PO – 02.12		

Clasa .....

Nr crt	Nume și prenume părinte	Nume și prenume elev	Sunt de acord	Nu sunt de acord	Semnatura părinte
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Anexa 2

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

Fișă elaborată conform Ordinului Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Validat în Consiliul de Administrație din data de .....

FIȘA POSTULUI

pentru profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică

An școlar 2022-2023

În temeiul:
Legii Educației Naționale nr.1/ 2011;

- *Ordinului Ministrului nr. 5555/ 2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului* Județean *de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică,*
- *Legii nr. 53/2003- Codul Muncii actualizat 2018*
- *Deciziei nr. 150/ 20.03.2006, de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Argeș;*

4. Scopul procedurii operationale

Procedura operațională reglementează modul în care se desfășoara activitatea cabinetele școlare de asistență psihopedagogică.

5. Domeniul de aplicare

Procedura este utilizată în cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ .

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **Legea educație naționale nr. 1/2011, art. 83 (1), cu modificările și completările ulterioare;**
- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională nr. 5555/7.10.2011, cu modificările şi completările ulterioare aduse prin OMEN nr. 3608/2014;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prihn intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005.

7.Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tututor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual

2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată si difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Cabinetele de asistență psihopedagogică	Asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor
5.	Asistența psihopedagogică educațională	Activitate cu caracter interdisciplinar realizată de către profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea sprijinirii elevilor, părinților, cadrelor didactice în cunoașterea lor școlară și profesională.
6.	Consilierea psihopedagogică	Relație interumană de asistență și suport între persoana specializată și elev/grupul de elevi în vederea dezvoltării personale și a prevenirii situațiilor de risc.
7.	Consilierea psihopedagogică de grup	Acțiuni, metode și tehnici ce vizează obiective variate în cadrul cărora activitatea consilierului pornește de la premisa că grupul oferă un cadru social de inter relaționare și comunicare directă, cu efecte educațional – formative benefice asupra schimbării personalității membrilor grupului.
8.	Informarea și consilierea privind cariera	Îndrumarea elevilor în vederea alegerii unei forme de învățământ conform profilului de personalitate, aspirații, aptitudini, deprinderi ale elevilor.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	**P.O.**	Procedură operațională
2	**E**	Elaborare

INSPECTORATULȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARGEȘ NR.....DIN.....	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO-02.12	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Privind activitatea cabinetelor școlare psihopedagogice din jud. Argeș		
	COD PO – 02.12		

- Ordin nr. 5.578./10.11.2021 *pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2022 - 2023*
- *Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale*
- *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*
- *Ordinului nr.3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare ,*
- *Ordinului Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*
- ***Ordin nr. 3.352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020***
- *Deciziei nr. .....privind numirea doamnei profesor .....în funcția de director CJRAE Argeș*
- *Avizului Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, acordat în ședința CA din data ..... se încheie astăzi, 31.08.2022, prezenta fișă a postului:*

Numele si prenumele : .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Încadrarea: titular/ suplinitor/ cadru didactic asociat.....
Structura postului (unitate/unități de învățământ).....

Număr de ore/sarcini de seviciu: cf. Legii nr. 1/2011 și Ordinului Ministrului nr. 5555/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică

Cerințe:

- Studii (universitatea/facultatea/anul absolvirii):.....
Specializarea:.....
-Vechime în muncă:.....
-Vechime în învățământ.....

-Vechime în domeniul consilierii școlare:.....

-Grad didactic(anul obținerii).....

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care norma de predare în specialitate conform *Ordinului 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare, OMENCS nr.5739/2016 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar* este de 2-4 ore de predare.

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodicoștiințifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesorale cu tematică specifică.

Obiectivul postului:

Asigurarea informării, cunoașterii și consilierii psihopedagogice a preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice prin activități specifice realizate la nivel individual și/sau de grup, acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, instituții locale, instituții care desfășoară activități în domeniul educațional în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor (conform OMECTS nr.5555/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare , Anexa 1-regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor și Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică).

Relații profesionale:

Ierarhice de subordonare:

a) organizatoric: față de directorul CJRAE Argeș, coordonatorul CJAP, directorul unității de învățământ, responsabilul comisiei metodice;

b) financiar și administrative: față de directorul CJRAE;

c) metodologic: față de directorul CJRAE, față de coordonatorul CJAP;

De colaborare: colaborează cu unităţi şi instituţii de învăţământ, cu SEOSP-ul, cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu agenţiile judeţene de ocupare şi formare profesională, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, cu inspectoratul judeţean de poliţie, compartimentul prevenire, precum şi cu alte persoane juridice care au atribuţii în domeniul educaţiei.
De reprezentare a CJRAE la activităţi/concursuri/festivaluri/târguri de ofertă educaţională, etc., la care participă ca delegat.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. ***PROIECTAREA ACTIVITĂŢII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ*** :

1.1. Realizează analiza de nevoi a beneficiarilor din unitatea de învățământ;
1.2. Elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele analizei de nevoi și cu specificul activității (plan managerial, registru de activități, orar, planificare pentru activitățile opționale și alte documente);
1.3. Propune și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
1.4. Propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevului;
1.5. Elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate.

2. ***REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ*** :

2.1.**Are obligația de a înștiința telefonic, apoi în scris conducerea instituției-C.J.R.A.E Argeș cu privire la evenimentele deosebite apărute la nivelul punctului de lucru în care își desfășoară activitate**
2.2 **Are obligația de a verifica zilnic poșta electronică (e-mailul), grupul de WhatsApp al instituției și de a răspunde în termenul stabilit, precum și de a răspunde că au primit informația și că nu se regăsesc în cerințele e-mailului primit(Nu este cazul!)**
2.3 Asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală- familie;
2.4.Asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

2.5.Realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor la solicitarea părinţilor/tutorilor legali;
2.6.Asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale;
2.7.Recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa lor, centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
2.8. Organizează lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;
2.9. Sprijină şi asigură asistenţa şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;
2.10. Oferă servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi şi cadre didactice, cu scopul de a utiliza activitatea didactico-educativă;
2.11.Eficientizează relația școală-familie;
2.12 Implică partenerii educaţionali în realizarea de parteneriate.
2.13 Furnizează indicaţii de bază despre instrumentele compensative şi măsurile de dispensare cu scopul de a se realiza o intervenţie didactică, cât mai adecvată şi personalizată;
2.14. Colaborează, acolo unde este nevoie, la elaborarea strategiilor destinate depăşirii problemelor din clasele cu elevi cu TSI;
2.15. Oferă suport colegilor în privinţa unor materiale specifice didactice şi de evaluare, inclusiv în elaborarea planului didactic personalizat;
2.16. Se îngrijeşte de punerea la dispoziţie a bibliografiei necesare cadrelor didactice în interiorul instituţiei;
2.17. Difuzează şi face publice informaţiile legate de formările specifice sau de aducere la zi;
2.18. Furnizează informaţii legate de site-uri sau platforme online pentru împărtăşirea bunelor practici pe tema TSI;
2.19. Îndeplineşte rolul de mediator între colegi din aceeaşi clasă, cadru didactic şi familii;
2.20. Informează eventualele cadre didactice nou-venite în clasele cu elevi cu TSI;
2.21.Promovează dezvoltarea competenţelor colegilor profesori, acţionând pentru susţinerea elevilor cu TSI şi sprijinirea acestora de către profesorii clasei.
2.22. Elaborează documentele necesare eliberării Certificatului de Orientare Școlară și Profesională în colaborare cu responsabilii de servicii educaționale din școală.

3.EVALUAREA ȘI PREZENTAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

3.1. Elaborarea chestionare de satisfacţie a beneficiarilor;
3.2. Administrează chestionarele de satisfacţie a beneficiarilor;instrumentele de evaluare specifice activităţii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;
3.3. Interpretează rezultatele chestionarelor de satisfacţie a beneficiarilor;

3.4.Prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un 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;
3.5 Prezintă în cadrul comisiilor metodice și în cadrul consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele studiilor/cercetărilor realizate;.
3.6.Completează anual fișa de evaluare și o transmite spre analiza responsabilului comisiei metodice și consiliului de administrație al CJRAE.

4. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

4.1. Participarea/Organizarea/Coordonarea sau/şi implementarea activităţilor extracurriculare.
4.2. Implicarea partenerilor educaţionali în realizarea de parteneriate;
4.3. Eficientizează relaţia şcoală-familie.

5. MANAGEMENTUL CLIMATULUI ŞCOLAR:

5.1. Colaborarea cu diriginţii în organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi;
5.2. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie.
5.3.Colaborarea cu cadrelor didactice în vederea abordării diferenţiate a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice.
5.4.Comunicarea profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-profesor, profesor-familie, copil-familie, utilizând feedback-ul bidirecţional în comunicare.
5.5. *Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale:* prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrand direct cu un copil, in cazul sesizarii unui abuz, poate sesiza direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului din judeţul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violenţă, inclusiv violenţă sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenţă.
5.6. *Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale:* prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrand direct cu un copil şi avand suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistenţă socială sau direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

6.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
6.2.Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice/ manifestări ştiinţifice etc.

6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.
6.4. Participă la programe de dezvoltare profesională;

7.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE ARGES SI A UNITĂŢII ŞCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educationale.
7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.
7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale
7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.
7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.
7.6.Contribuie la promovarea imaginii CJRAE/CJAP şi a unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea.
7.7.Colaborează cu diverse instituţii şi organizatii neguvernamentale care oferă servicii şi desfăsoară activităţi în sfera educaţională;
7.8.Colaborează cu cabinetele logopedice;
7.9.Colaborează cu cadrele didactice itinerante şi de sprijin;
7.10.Colaborează cu mediatorii şcolari.

8. *CONDUITA PROFESIONALĂ*

8.1.Manifestă atitudini morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);
8.2.Respectă şi promovează deontologia profesională.

II. *ALTE ATRIBUŢII*

În funcţie de nevoile specifice CJRAE/CJAP şi ale unităţii de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, salariatul poate să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

- participă la consiliile profesorale în cadrul şcolii şi informează cadrele didactice cu privire la diverse tematici şi situaţii;
- participă la şedinţele cu părinţii, la solicitările cadrelor didactice din şcoală;
- participă la consiliile profesorale, activităţile metodice şi la şedintele organizate în cadrul CJAP/ CJRAE;
- participă la şedinţele cu diriginţii organizate de consilierul educativ din şcoală, la solicitările acestuia;
- participă la întâlnirile grupurilor consultative din care fac parte, din cadrul CJAP;

- respectă codul deontologic al profesiei exercitate;
- se programează la asigurarea permanenţei serviciilor la nivelul CJRAE Argeş pe perioada vacanţelor.

Sarcinile nu sunt limitative, acestea pot fi completate, în funcţie de necesitatea ivită pe parcursul anului şcolar, de către directorul C.J.R.A.E. Argeş.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndepinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii. Se vor consemna abaterile disciplinare în procese verbale ale Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie.

Conform cerinţelor Regulamentului General de Protecţia Datelor nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice, referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora, CJRAE Argeş are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizaţi dumneavoastră.

Scopul colectării datelor este necesar în conformitate cu prevederile legale.

Confirm că am fost înştiinţat cu prevederile RGPD 679 şi că mi s-au adus la cunoştinţă drepturile mele prevăzute în regulament şi-mi exprim consinţământul ca, CJRAE Argeş să prelucreze datele mele cu caracter personal.

Director,

Prof.dr. .....

Coordonator CJAP,

Prof. .....

Data

.....

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

.....

Anexa 3

Nr. ...../02.09.2022
Aprobat în Consiliul de Administraţie al CJRAE Argeş

PROTOCOL DE COLABORARE PRIVIND OFERIREA SERVICIILOR DE CONSILIERE ȘCOLARĂ

Încheiat astăzi .....între:
1. **Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională Argeş**, reprezentat de:
Director, prof. dr. CIUCĂ EMILIA RODICA
(funcţia, numele şi prenumele semnătura şi ştampila unităţii)
şi
2. **Unitatea de învăţământ,**
.....reprezentată de:
Director, prof.....
(funcţia, numele şi prenumele semnătura şi ştampila unităţii

INSPECTORATULȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARGEȘ NR.....DIN.....	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO-02.12	
		Ediția: 1	Revizia: 0
	Privind activitatea cabinetelor școlare psihopedagogice din jud. Argeș		
	COD PO – 02.12		

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 impreună 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)

• 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 Funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de asistenţă psihopedagogică şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, SECŢIUNEA I Stabilirea normei didactice din REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRELOR JUDEŢENE /AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DE RESURSE ŞI 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 Argeș) 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 Argeș 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 invăţământ 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 invăţământul 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 învăţământ 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 deinvăţământ;
c) colaborarea cu personalul didactic al unităţii de învăţământ în care funcţionează;
d) participarea la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de invăţământ;
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 Atribuții și obligații ale unității de învățământ prin intermediul profesorilor.

Unitatea de învățământ are următoarele atribuții și obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:
a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării in cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență 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 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); e) asigură schimbul de informații periodice cu consilierul școlar;
f) participă cu intervenții la ședințe/ întâlniri/ focus grupuri organizate și anunțate de consilierul școlar;
g) 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 CLAUZE:
• Cele două părți vor stabili acțiuni comune concrete, care vor fi consemnate și anexate prezentului protocol de colaborare;
• În procesul conlucrării, părtile 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 importanţa unui dialog constructiv, în spiritul respectului reciproc şi conform cu principiile şi standardele de etică profesională, părţile semnatare

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

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