

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor</i> <i>de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Procedură operațională
Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
4. Scopul procedurii	
5. Domeniul de aplicare	
6. Documente de referință	
7. Definiții și abrevieri	
8. Descrierea procedurii	
9. Responsabilități	
10. Anexe	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Turcanu Teodora Tincu Liliana	Coordonator CSES Profesor consilier școlar în CSES		
1.2	Verificat	Lupașcu Cătălina - Camelia	Președinte Comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial		
1.3	Aprobat	Lupașcu Cătălina - Camelia	Director C.J.R.A.E. Botoșani		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

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

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare/ Informare	1	Management	Director	Lupașcu Cătălina - Camelia		Transmis electronic pe grup
Aplicare/ Informare	1	Comisie Monitorizare	Vicepreședinte Comisie Monitorizare	Anghel Andreea		Transmis electronic pe grup
Aplicare/ Informare	1	Didactic de predare	Profesori consilieri școlari			Transmis electronic pe grup
Aplicare/ Informare	1	Didactic auxiliar	Secretar Administrator financiar Asistent social	-	-	
Aplicare/ Evidență/ Arhivare	1	Comisia de Monitorizare	Secretar	-	-	

4. Scopul procedurii

Procedura urmărește definirea modului în care se realizează consilierea (individuală, de grup, colectivă) a elevilor de către profesorul consilier școlar.

5. Domeniul de aplicare - asistență psihopedagogică

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către profesorul consilier școlar din rețeaua CJRAE Botoșani.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 5726/2024 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ORDIN 5701/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/municipiului București de resurse și asistență educațională
- ORDIN nr. 5.805/2016 - Metodologia 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
- Legea 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Codul familiei republicat, actualizat

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul intern al CJRAE
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE
- Decizii/Dispoziții ale conducătorului instituției
- Fișele de post specifice

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
2.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și ”proceduri generale”. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

3.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual, la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat "Proceduri". Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: - să fie scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte - simple și specifice - actualizate în mod permanent - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul - bine înțelese și bine aplicate
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	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
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCMI
8.	Compartiment	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate
9.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
10.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

11.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audit.
12.	Document	Dispoziții, prevederi etc scrise pe suport de hârtie sau magnetic, care reglementează modul de efectuare a unor activități și/sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ
13.	Gestionarea/controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor
14.	Compartiment de servicii educaționale specializate (CSES)	Compartiment în cadrul CJRAE care asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică, de sprijin educațional și mediere școlară, în baza prevederilor ordinului M.E. 5701/2024.
15.	Cabinetele școlare de asistență psihopedagogică	Cabinetele 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 a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul integrării școlare, sociale optime a elevilor.
16.	Asistența psihopedagogică	Activitate cu caracter interdisciplinar realizată de către profesorul consilier școlar în vederea sprijinirii elevilor, părinților și cadrelor didactice în procesul de cunoaștere/autocunoaștere, creștere a eficienței personale școlare și profesionale .

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

17.	Consilierea psihopedagogică	Relația interumană de asistență și suport între persoana specializată (profesorul consilier școlar) și elev/grupul de elevi în vederea dezvoltării (personale, educaționale, sociale) și a prevenirii apariției situațiilor de criză. Sarcina principală a consilierului, în planul consilierii psihopedagogice, este de a ajuta elevii să parcurgă pașii unui demers de conștientizare, clarificare, evaluare și actualizare a sistemului personal de valori. <i>Consilierea individuală</i> este un proces în care un profesionist stabilește o relație bazată pe încredere cu o persoană care are nevoie de sprijin (Asociația Americană de Consiliere și Dezvoltare, 1990), este procesul prin care o persoană ajunge la un stadiu mai înalt al competenței personale, implicând întotdeauna schimbarea, este o modalitate de sprijin a persoanei care întâmpină dificultăți în viața cotidiană, presupune o conversație personalizată care poate clarifica problema, poate asigura suport și speranță, poate ajuta în luarea deciziei și în găsirea unor soluții optime.
18.	Consilierea psihopedagogică de grup	Un ansamblu de acțiuni, metode și tehnici ce vizează obiective variate, în cadrul căruia 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. În grupul de consiliere modalitățile de intervenție sunt esențialmente, de natură psihologică și educațională. Membrii grupului de consiliere psihopedagogică sunt elevii cu anumite probleme de natură adaptativă și de funcționare optimă a propriei personalități

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	CSAP	Cabinet Școlar de Asistență Psihopedagogică
2	CSES	Compartiment de servicii educaționale specializate
3	CP	Consiliul profesoral
4	CA	Consiliul de administrație
5	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
6.	CCD	Casa Corpului Didactic
7.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8.	RI	Regulament intern
9.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
10.	PO	Procedura operațională
11.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
12.	E	Elaborare
13.	V	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

14.	A	Aprobare
15.	Ap	Aplicare
16.	Ah	Arhivare
17.	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

I. Consilierea individuală

1. Consilierea se realizează la solicitarea elevului care are 18 ani împliniți sau a părintelui/tutorelui
2. Profesorul consilier școlar desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individual în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

I.1 Înscrierea elevului în procesul de consiliere:

a. dacă solicitarea vine din partea elevului

Elevul se adresează direct consilierului școlar. Activitatea de consiliere se poate realiza numai cu acordul elevului și este confidențială. Elevul completează **Anexa 1** prin care își exprimă acordul de participare la activitatea de consiliere individuală.

b. dacă solicitarea vine din partea părinților:

Părintele solicită intervenția consilierului pentru depășirea unei situații problematice și completează acordul de colaborare prin care se solicită serviciile profesorului-consilier școlar (Anexa 1).

I.2 Realizarea activității de consiliere:

1. Consilierul face o programare pentru o zi și o oră convenabilă ambelor părți.
2. Are loc prima întâlnire în care beneficiarul descrie obiectul solicitării. Activitatea de consiliere se desfășoară într-un spațiu special amenajat, care răspunde cerințelor de confort și confidențialitate.
3. Consilierul școlar analizează situația și stabilește necesitatea recomandării (**Anexa 2**) și altor specialiști (medici, psihiatri, logopezi, serviciul CEOSP etc) în funcție de complexitatea cazului.
4. Consilierul școlar elaborează programul de consiliere/intervenție pentru fiecare caz (stabilește obiectivele, instrumentele utilizate, durata și strategiile de intervenție).
5. Pe parcursul ședințelor de consiliere, consilierul școlar va consemna activitatea desfășurată în fișa individuală de consiliere (**anexele 3 și 4**).
6. **Profesorul diriginte poate recomanda familiei solicitarea serviciilor de consiliere psihopedagogică** în situația în care apar modificări în comportamentul elevilor, în frecvența la ore, în adaptarea acestora la mediul școlar (**anexa 5**).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

7. Consilierul școlar face recomandări cadrelor didactice, părinților, conducerii unității școlare pentru a asigura sprijinul necesar dezvoltării personale a beneficiarului (**anexa 6**).

8. Consilierea elevilor se va face în afara orelor de curs, în funcție de programul de la Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică sau, acolo unde nu este posibil, după un program stabilit de comun acord cu directorul unității de învățământ în care funcționează cabinetul și cu acordul părintelui.

II. Consilierea de grup a elevilor

1. Identificarea problemei specifice unei categorii de elevi utilizând instrumente ca: analiză de nevoi, solicitări pe aceeași problematică ale beneficiarilor.
2. Stabilirea componenței grupului de consiliere.
3. Elaborarea programului de consiliere prin stabilirea obiectivelor intervenției și selectarea instrumentelor de lucru
4. Informarea diriginților și a părinților asupra tematicii de consiliere și stabilirea graficului de desfășurare a activităților din program (date/ore), precum și obținerea acordului de colaborare al părinților.
5. Desfășurarea consilierii conform graficului/planului stabilit.
6. Consemnarea activităților în fișa de consiliere de grup (**anexa 7**)
7. Evaluarea activității de consiliere /elaborarea de concluzii, recomandări către client/solicitant cu condiția respectării confidențialității datelor.
8. Monitorizarea eficienței programului de consiliere prin acțiuni de observare/intervievare a beneficiarilor.

III. Realizarea consilierii colective la clasă (activități de consiliere educațională)

1. Informarea personalului didactic din unitatea școlară, la începutul fiecărui an școlar privind activitatea CSAP și a procedurilor specifice activității de consiliere psihopedagogică.
2. Discuții cu coordonatorul clasei vizavi de rezultatele analizei de nevoi și prezentarea tematicii pe care o propune profesorul consilier școlar în cazul clasei respective.
3. Completarea de către personalul didactic al unității școlare a opțiunilor privind desfășurarea activităților de consiliere cu sprijinul consilierului școlar, în cadrul programelor educaționale .
4. Programarea activității de consiliere colectivă la clasă în colaborare cu dirigințele– cu minim o săptămână înainte de desfășurarea acesteia.
5. Desfășurarea activității de consiliere colectivă propriu-zise.
6. Consemnarea activității în procesul-verbal de consiliere colectivă (**anexa 8**) sau în fișa clasei.
7. Sugestii, recomandări către dirigințele clasei.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

- profesor consilier școlar în CSAP - responsabil planificare, organizare, coordonare, efectuare activitate
- director CJRAE - responsabil monitorizare, facilitarea colaborării cu instituții abilitate din rețeaua de servicii educaționale
- directorul unității de învățământ – facilitează realizarea activității de consiliere la nivelul unității de învățământ

10. Anexe

- acord de colaborare (anexa 1)
- recomandare către alte instituții/specialiști (anexa 2)
- fișă de consiliere individuală (anexa 3 și anexa 4)
- recomandare pentru consiliere din partea dirigintelui (anexa 5)
- recomandare către părinți, cadre didactice, diriginți (anexa 6)
- fișă de consiliere de grup (anexa 7)
- proces-verbal de consiliere colectivă (anexa 8)
- recomandare evaluare psihologică în programul national de suport pentru copii în contextual pandemiei de covid 19/Grijă pentru copii (HG 1389 servicii decontate)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

ACORD DE COLABORARE PENTRU ACTIVITATEA DE CONSILIERE

I. Părți semnatare:

1. (Se completează de către beneficiar)

Subsemnatul/Subsemnata.....
 domiciliat/domiciliată în localitatea..... str..... nr.....,
 județul Botoșani, telefon....., părinte/reprezentant legal al elevului
 (numele și prenumele).....
 în vârstă deani, înscris la

- ☐ **Sunt**
- ☐ **Nu sunt**

de acord să beneficieze de *servicii de consiliere psihopedagogică* furnizate în
 cadrul Cabinetului de asistență psihopedagogică .

2. (Se completează de către consilierul școlar)

Subsemnatul/Subsemnata.....
 în calitate de consilier școlar în Cabinetul de asistență psihopedagogică de la (numele
 unității de învățământ)

II. Obiectul acordului:

Se încheie prezentul *acord de colaborare*, cu scopul asigurării calității serviciilor de
 consiliere psihopedagogică oferite de Cabinetul de asistență psihopedagogică din cadrul (numele
 unității de învățământ) prin
 implicarea și responsabilizarea părților semnatare în procesul de consiliere psihopedagogică.

III. Drepturile părților:

Drepturile părților semnatare sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar
 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani.

IV. Obligațiile părților:

1. Profesorul consilier școlar se angajează:

- Să asigure servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- Să manifeste respect față de trăirile, experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile elevului;
- Să manifeste echitate pe criterii de cultură, naționalitate, rasă, religie, vârstă, etnie, educație, origine familială, situație economic, etc., fără a face vreo discriminare de orice fel;
- Să păstreze confidențialitatea datelor obținute în cadrul ședințelor de consiliere individuală cu excepția: cazurilor în care beneficiarul cere divulgarea informațiilor; cazurilor în care consideră că viața beneficiarului sau a altor persoane cu care are o relație este în pericol, sau instanța judecătorească obligă prin citație destăinuirea informațiilor beneficiarului;
- Să stabilească de comun acord cu părintele/tutorele calendarul ședințelor de consiliere individuală;
- Să realizeze evaluarea complexă psihopedagogică a copiilor/elevilor consiliați, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu logopedul și profesorul itinerant, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor acelor factori care au influențat situația prezentă a copilului/elevului;
- Să informeze părinții/tutorii asupra prognosticului procesului de consiliere;
- Să evalueze periodic progresele înregistrate de copil/elev;
- Să explice clar toate prevederile prezentului Acord celeilalte părți semnatare.

2. Beneficiarul serviciilor de consiliere psihopedagogică se angajează:

- Să asigure prezența copilului/elevului la ședințele de consiliere psihopedagogică programate, realizând o frecvență bună de-a lungul procesului de intervenție;
- Să respecte programarea ședințelor de consiliere psihopedagogică și să anunțe eventualele absențe;
- Să susțină procesul de consiliere psihopedagogică prin aplicarea, acasă, a recomandărilor formulate de profesorul consilier școlar și să continue exercițiile propuse;
- Să respecte Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ care găzduiește Cabinetul de asistență psihopedagogică;
- Să păstreze confidențialitatea datelor obținute în cadrul ședințelor de consiliere .

Sunt de acord cu toate cele specificate și cu prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Părinte/tutore: (semnătură)

Profesor consilier școlar:

Data:

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____ (numele și prenumele), în calitate de _____ (**părinte/** tutore legal instituit/ reprezentant legal), prin prezenta **declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor personale** ale copilului minor _____, în conformitate cu prevederile art. 5 alin (1) lit. e) din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare GDPR, **în vederea utilizării acestora de către CJRAE Botoșani doar în scopul îndeplinirii prevederilor legale, conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a CJRAE- 5701/2024.**

Nume și prenume

Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a _____ (numele și prenumele), în calitate de _____ (**părinte/** tutore legal instituit/ reprezentant legal), prin prezenta **declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor personale** în conformitate cu prevederile art. 5 alin (1) lit. e) din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, denumit în continuare GDPR, **în vederea utilizării acestora de către CJRAE Botoșani doar în scopul îndeplinirii prevederilor legale, conform Regulamentului cadru de funcționare și organizare a CJRAE -5701/2024.**

Nume și prenume

Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor</i> <i>de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

RECOMANDARE către alte instituții/specialiști

RECOMANDARE

Data: _____

Către _____

Se recomandă pentru(nume, prenume elev) consultarea unui specialist..... (logoped, psihiatru, psihoterapeut etc)

Profesor consilier școlar,

Părinte
Am luat la cunostință

Anexa 3

FIȘĂ DE CONSILIERE INDIVIDUALĂ

COD UNIC DE ÎNREGISTRARE *: _____

Etapa 1: Clarificarea problemei (instrumente, tehnici, rezultate)

--

Etapa 2: Obiective

--

Etapa 3: Planul de acțiune

Nr. ședință	Data ședinței	Activități desfășurate conform Registrului de activități de la cabinetul de asistență psihopedagogică***	Strategii
-------------	---------------	--	-----------

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

S1			
S2			
S3			
S4			
S5			
S6			
S7			
S8			
S9			
S10			

Etapa 4: Evaluare (concluzii, recomandări)

*** Programe de auto/ intercunoaștere/ dezvoltare personală

*** Managementul emoțiilor și dezvoltarea abilităților emoționale și de comunicare (se include prevenirea bullying -ului 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)

Cod unic conține :inițialele numelui elevului/clasa (cifra arabă)/PJ/structura (1,2,3,4...etc)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

FIȘĂ DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

INIȚIALE / COD UNIC DE ÎNREGISTRARE :

TIP BENEFICIAR ☐ elev/preșcolar, ☐ părinte/tutore, ☐ cadru didactic

ȘCOALA:

CLASA/GRUPA (dacă este cazul): _____ **DATA :**

DATE RELEVANTE DESPRE SITUAȚIA FAMILIALĂ (dacă este cazul):

- ☐ părinți căsătoriți, ☐ divorțați, ☐ concubinaj, ☐ deces, ☐ părinți plecați în străinătate, ☐ frați/surori,
☐ locuiește cu alte rude, ☐ altă situație:

1. Scurtă istorie a familiei:

(Vârsta părinților, studii, ocupația actuală a părinților, personalitate, roluri în familie, relația acestora, relația copilului cu membrii familiei)

2. Date despre situația școlară:

Prezența la cursuri
 (ore) _____

Performanțe școlare: _____

Comportamentul manifestat în mediul școlar: _____

Discipline școlare preferate:

Discipline școlare mai puțin preferate:

Activități extrașcolare relevante:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor</i> <i>de către profesorul conilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

3. Interese profesionale:

4. Descrierea elevului în timpul interviului:

Nonverbal _____

Paraverbal _____

-Alte aspecte (motivare, implicare, deschidere etc.)

-Nivelul general de informații, vocabular

-Trăsături speciale _____

7. Demersul intervenției:

Obiective	Metode/instrumente utilizate	Concluzii

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Recomandări:

Profesor consilier școlar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Anexa 5 **Recomandare din partea dirigintelui**

Antetul unității de învățământ

Nr. înregistrare.....

CĂTRE D-NUL/D-NA.....
 PĂRINTE AL ELEVULUI.....

Având în vedere (dirigintele descrie situația).....,
 în calitate mea de profesor diriginte al clasei....., vă invit să discutăm despre
 modalitățile de ameliorare/rezolvare a dificultăților cu care se confruntă fiul/fiica dvs.

De asemenea, vă recomand să aveți în vedere posibilitatea contactării profesorului
 consilier școlar din cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică.

Director,

Prof. diriginte,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Anexa 6

Antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare:

Recomandare către cadrele didactice/ părinți ,în urma încheierii programului de consiliere individuală

Nume/prenume elev

Școala:

Clasa/coordonator clasă:

Problema identificată:

Aspecte constatate la ore/în timpul activităților școlare

-
-
-

Recomandări către cadrele didactice:

-
-
-
-

Recomandări către părinți:

-
-
-
-

Data

Prof. consilier școlar,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

Anexa 7

FIȘĂ DE CONSILIERE DE GRUP

TIPUL GRUPULUI ☐ elevi/preșcolari ☐ părinți/familie ☐ cadre didactice ☐ mixt

COMPONENȚA GRUPULUI:

Problematică abordată

- ☐ dificultate comună:
- ☐ pentru dezvoltarea/exersarea abilității :
- ☐ de suport pentru :

DATA	OBIECTIVUL ȘEDINȚEI / NATURA INTERVENȚIEI	OBSERVAȚII (dacă este cazul)

Profesor consilier școlar ,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

/GUVERNUL\ **PROGRAMUL NAȚIONAL DE SUPT PENTRU COPII, GRIJA**
 | ROMÂNIEI | **ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI DE COVID-19**
PENTRU _____
 \ / **COPII**

RECOMANDARE DE EVALUARE PSIHOLGICĂ

Subsemnatul(a),, având calitatea*1) de..... ,
 la*2) din localitatea, str. nr. ,
 județul/sectorul, orașul/municipiul, telefon
, e-mail, menționez că s-a prezentat la mine
 copilul:

1. Numele și prenumele
2. Codul numeric personal
3. Vârsta
4. Domiciliul
5. Observații sumare privind motivele recomandării:

.....

6. Date de identificare a părintelui/reprezentantului legal

- a. Numele și prenumele
- b. Codul numeric personal
- c. Adresa completă

- d. Număr de telefon
- e. E-mail*3)

Data

Numele și prenumele (în clar)

 director unitate învățământ

Semnătura și ștampila

profesor
 consilier
 școlar ,
 semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor</i> <i>de către profesorul consilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani	Procedura operațională <i>Consilierea și asistența psihopedagogică a elevilor</i> <i>de către profesorul conilier școlar</i>	Ediția I Număr de exemplare
	COD PO-9.11.01	Revizia 1 Număr de exemplare
		Pagina din
		Exemplar nr. 1