

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP

P.O. 156

Ediția: I-a, 27.01.2023, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	25.01.2023	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	25.01.2023	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	26.01.2023	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	27.01.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			27.01.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	27.01.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	27.01.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	27.01.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	27.01.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	27.01.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operațională reglementează modul de desfășurare a activităților de consiliere psihopedagogică individuală și de grup a elevilor, părinților și cadrelor didactice.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică de către Profesorul Consilier școlar și se referă la activitățile de consiliere psihopedagogică individuală și de grup.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Regulamentul nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Consiliere psihopedagogică/educațională	Procesul de orientare — învățare care se adresează subiecților educaționali, cât și partenerilor educaționali ai acestora (părinți, profesori, angajatori) cu scopul abilitării acestora cu cele mai eficiente metode, tehnici și procedee de gestionare și rezolvare a problemelor lor educaționale;
7.1.8	Competențe ale profesorului consilier școlar	Competențe ale profesorului consilier școlar: a) evaluarea și diagnoza copiilor/elevilor, membrilor familiei; b) consiliere școlară; c) consiliere vocațională; d) intervenție psihologică primară.
7.1.9	Activitate de consiliere	Obiectivele fixate sunt urmărite pe parcursul unei singure întâlniri cu beneficiarii;
7.1.10	Clientul	Persoana care solicită serviciile de consiliere psihopedagogică;
7.1.11	Program de consiliere	Un ansamblu structurat de activități ale căror obiective sunt urmărite pe parcursul a două sau mai multe întâlniri cu același grup țintă;
7.1.12	Monitorizarea	Demersul sistematic de observare și înregistrare a diferitelor activități care se desfășoară în unitatea de învățământ sau care vizează activitatea personalului din învățământ. Principalul scop al monitorizării este de a colecta date necesare evaluării, sub forma unor indicatori.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Activitățile de consiliere psihopedagogică presupun respectarea unor principii, norme și valori deontologice și etice.

Consilierul școlar are anumite obligații și responsabilități profesionale și morale privind satisfacerea nevoilor, intereselor și aspirațiilor beneficiarilor, fără ca prin activitatea lor să le aducă prejudicii de natură fizică, psihică sau morală și fără să le lezeze demnitatea.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitățile de consiliere psihopedagogică/educațională individuală și de grup a elevilor, cadrelor didactice și părinților presupune:

- Consilierea psihopedagogică/educațională individuală a elevilor cu nevoi specifice de consiliere (orientare școlară și profesională, dezvoltare personală, dificultăți de comunicare, dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare și integrare școlară, eșec/absenteism/abandon școlar, tulburări de comportament, comportamente de risc, etc.);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

- Consilierea psihopedagogică de grup a elevilor pe diverse teme în funcție de nevoile de consiliere identificate sau la solicitarea profesorilor diriginți (autocunoaștere, dezvoltare socio-emoțională, comunicare, managementul învățării, orientare școlară, stil de viață);
- Consilierea psihopedagogică individuală și de grup a părinților;
- Consilierea individuală și de grup a cadrelor didactice, în vederea optimizării relației profesor - elev - părinte.

Consilierea psihopedagogică individuală

- Profesorul consilier școlar ia cunoștință de problema clientului (la solicitarea părintelui, cadrului didactic sau la inițiativa elevului);
- Profesorul consilier școlar stabilește relația de consiliere cu clientul;
- Profesorul consilier școlar definește problema clientului din punct de vedere psihologic;
- În urma identificării problemei clientului, profesorul consilier își poate declina competența în situațiile ce decurg din Anexa 1 la prezenta procedură, orientând clientul spre alte instituții competente;
- Profesorul stabilește obiectivele de consiliere împreună cu clientul;
- Profesorul consilier școlar alege metodele și tehnicile adecvate de intervenție;
- Profesorul consilier școlar conduce demersul de consiliere cu respectarea confidențialității;
- Profesorul consilier școlar evaluează eficiența intervenției;
- Profesorul consilier școlar consemnează în registru, clienții care solicită consiliere, cu respectarea confidențialității;
- Profesorul consilier școlar completează fișa de asistență psihopedagogică sau fișa de orientare școlară și profesională pentru elevii care solicită consiliere individuală (după mai mult de 2 ședințe), cu respectarea confidențialității;
- Profesorul consilier școlar colaborează cu familia și cadrele didactice în funcție de problematica identificată.

Consilierea psihopedagogică de grup

Consilierea de grup este intervenția psihopedagogică orientată pe prezent și viitor, având scopuri bine delimitate, fiind un proces de scurtă durată care se axează pe dezvoltarea unor abilități practice sau personale prin punerea în discuție a unor probleme de interes comun, astfel:

- Profesorul consilier școlar identifică nevoile de consiliere de grup specifice elevilor, în colaborare cu cadrele didactice/profesorii diriginți;
- Profesorul consilier școlar elaborează activitățile/programele de consiliere de grup conform nevoilor de consiliere identificate;
- Profesorul consilier școlar derulează activitățile propuse în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în cabinetul de asistență psihopedagogică, în grupuri mici;
- Profesorul consilier școlar utilizează metode și tehnici specifice consilierii psihopedagogice de grup;
- Profesorul consilier școlar evaluează eficiența activității și realizează o prognoză a activității viitoare;
- Profesorul consilier școlar consemnează în registru activitățile de consiliere de grup.

În termeni de etică profesională, consilierul trebuie să acționeze astfel încât:• Să abordeze beneficiarul fără condiționări și să „trateze” problemele acestuia cu toată seriozitatea de care este capabil;

- Să acorde beneficiarului ajutor, sprijin și îndrumare, acționând cu competență și profesionalism;
- Să fie sensibil la solicitările beneficiarului și să încerce să i le satisfacă la un nivel optim;
- Să respecte deciziile beneficiarului, acționând întotdeauna în interesul și spre binele acestuia;
- Să asigure confidențialitatea celor discutate cu beneficiarul;
- Să-și desfășoare activitatea doar în aria sa de competență, recunoscându-și puterile și limitele;
- Să apeleze la ajutorul și sprijinul colegilor de profesie pentru rezolvarea unor cazuri complexe și dificile;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

- Să nu impună beneficiarului propriile credințe și valori;
- Să se perfecționeze continuu pentru a putea oferi beneficiarilor servicii de calitate, cu adevărat profesionale;
- Să urmărească dobândirea unui prestigiu profesional ridicat, care să conducă la sporirea încrederii publice în activitățile de consiliere psihopedagogică;
- Să gândească pozitiv, astfel încât să insuflă beneficiarului optimism și încredere în forțele proprii, în tentativa acestuia de a se schimba în sensul dezvoltării și asigurării funcționării proprii personalități.

În activitatea sa, consilierul trebuie să țină seama de anumite aspecte privind etica profesională. Acestea se referă, în principal, la:

1. Conștientizarea beneficiarului - beneficiarul trebuie informat despre obiectivele programului de consiliere, despre modalitățile de desfășurare a acestuia, despre procedurile folosite și rezultatele scontate, urmărindu-se conștientizarea acestora de către beneficiari și a faptului că activitățile la care vor participa sunt în folosul și spre binele lor;
2. Asigurarea confidențialității - aceasta reprezintă cea mai importantă problemă ce ține de etica profesională a consilierilor, deoarece beneficiarii își dezvăluie informații strict personale, intime și aceștia sunt preocupați de păstrarea confidențialității lor. Practic, informația obținută de la beneficiar în timpul ședințelor de consiliere este proprietatea acestuia și a serviciului de consiliere și nu poate fi folosită în afara acestui cadru decât cu acordul beneficiarului. Reușita profesională a consilierului, demnitatea și respectul public față de acestea sunt condiționate de discreția și de confidențialitatea de care dă dovadă;
3. Domeniul de competență al consilierului - consilierul are obligația morală să lucreze numai în aria și domeniul de competență pentru care s-a pregătit și format, să dovedească profesionalism și bună-credință în activitatea desfășurată, preîntâmpinând situațiile de practică profesională greșită;
4. Conflictul de interese - o problemă de etică profesională este aceea potrivit căreia, consilierul trebuie să acționeze întotdeauna spre interesul și binele beneficiarului.

Se impune respectarea următoarelor principii de conduită:

1. Promovarea, menținerea, dezvoltarea sănătății psihice educaționale;
2. Interzicerea acțiunilor non - etice ca: avantaje materiale obținute ca scop al consilierii, obligații impuse beneficiarului de către consilier;
3. Respectul reciproc - este asigurat de către consilier prin statutul său profesional, prin competența și prin rezultatele sale practice, dar și prin atitudinea sa umană de a se raporta ca om la o altă ființă umană;
4. Principiul non-agresivității consilierii - consilierul însuși trebuie să se afle în starea psihică de echilibru și satisfacție personală pentru a evita orice manifestare agresivă prin limbaj verbal, mimică sau gestică;
5. Principiul influenței benefice și nu al manipulării - în cazul profesiilor terapeutice, ideal este ca relația să nu depășească un cadru profesional. Relația extraprofesională folosită de beneficiar, afectează autoritatea profesională, diminuând eficiența profesionistului;
6. Principiul confidențialității - în procesul consilierii se vehiculează informații personale care privesc viața și interesele beneficiarului. Confidențialitatea este o condiție a tuturor formelor de intervenție socio- psiho- educațională;
7. Principiul neculpabilității - consilierea nu este un proces de judecată care se încheie cu pronunțarea unui verdict ca „vinovat” sau „nevinovat”, ci un proces de calificare, de orientare, învățare care se finalizează cu creșterea potențialului de sănătate și responsabilitate a subiectului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEdagogică INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Profesorul consilier școlar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Respectă codul deontologic al consilierului școlar;
- Colaborează cu cadrele didactice/profesorii diriginți și cu părinții în vederea identificării elevilor cu nevoi specifice de consiliere/nevoilor de consiliere ale diverselor grupuri de elevi;
- Colaborează cu clienții implicați;
- Obține acordul părintelui/reprezentantului legal pentru consilierea individuală a elevului minor și transmis în diverse moduri: în format fizic, pe hârtie, sau transmis electronic;
- Consiliază elevul/părintele/cadrul didactic în funcție de problema și de propriile competențe;
- Proiectează, organizează, derulează, evaluează activitatea de consiliere de grup pe o anumită temă;
- Răspunde pentru toate mesajele, orale sau scrise, documentele utilizate sau pentru orice alte materiale prelucrate pe parcursul activității de consiliere psihopedagogică;
- Nu înregistrează, nu diseminează, nu folosește informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;
- Prelucreză datele personale exclusiv în scopul derulării activității didactice și în conformitate cu Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679, (conform căruia persoanele beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției). Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

9.3. Cadrele didactice/Profesorii diriginți

- Informează profesorul consilier școlar asupra modificărilor sesizate în comportamentul vreunui elev/grup de elevi, sau asupra oricărei situații speciale din cadrul unei familii care poate afecta dezvoltarea psiho-emoțională a elevului și care i-a fost sesizată de către părinți. Aceasta se realizează într-un cadru confidențial, fără a încălca drepturile fundamentale ale elevului;
- Colaborează cu consilierul școlar în vederea identificării nevoilor de consiliere ale diverselor grupuri de elevi.

9.4. Părinții/Reprezentanții legali

- Au datoria de a informa profesorul consilier școlar/cadrul didactic asupra oricărei situații speciale din cadrul familiei care poate afecta dezvoltarea psiho-emoțională a elevului și adaptarea la cerințele școlare;
- Părintele/reprezentantul legal semnează acordul pentru consiliere individuală/în grup mic în cabinetul de asistență psihopedagogică;
- Părinți/reprezentanții legali au datoria de a răspunde solicitărilor profesorului consilier școlar de a participa la activități organizate pe anumite teme.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.01.2023					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			27.01.2023			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			27.01.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Indicatori elev cu nevoi de consiliere individuala	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Acord de consiliere	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Declaratie parinte-tutore	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Formular de asistenta psihopedagogica	-	-		-
13.5	Anexa 5- Fisa psihopedagogica	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Fisa de consiliere la nivel individual	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Fisa de orientare scolara si profesionala	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Structura program consiliere de grup	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Chestionar satisfactie	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CONSILIEREA PSIHOPEDAGOGICĂ INDIVIDUALĂ ȘI DE GRUP	Revizia 0
	Cod: P.O. 156	Exemplar nr. 1