

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ

P.O. 131

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	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	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			29.09.2021
2.5	Revizia 3			12.08.2022
2.6	Ediția II-a			14.10.2022

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	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ		Revizia 0
	Cod: P.O. 131		Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili pașii pentru organizarea activității de consiliere psihopedagogică cu respectarea unor principii, norme și valori deontologice și etice.

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: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura stabilește aspectele de care trebuie să țină seama consilierul.

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

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității psihopedagogice din 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 furnizoare 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: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008.

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:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	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	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități 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 organizație;
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.

7.2. 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: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Activitatea de consiliere psihopedagogică presupune respectarea unor principii, norme și valori deontologice și etice. Consilierii au 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:

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 apelleze la ajutorul și sprijinul colegilor de profesie pentru rezolvarea unor cazuri complexe și dificile;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	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. Consimțământul beneficiarului - trebuie informați despre obiectivele programului de consiliere, despre modalitățile de desfășurare a acestuia, despre procedurile folosite și rezultatele scontate etc., 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 și al agenției în cauză. 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 - consilierii au obligația morală să lucreze numai în aria și domeniul de competență pentru care s-au pregătit și format, să dovedească profesionalism și bună-credință în activitatea desfășurată, preîntâmpinând situațiile de practică profesională greșită. Ei se simt obligați legal în situațiile de malpraxis sunt pedepsiți de lege, dacă sunt găsiți vinovați, dar și moral să-și exercite profesia cu competență, bună-credință și devotament.
4. Conflictul de interese - o problemă de etică profesională este aceea potrivit căreia consilierul trebuie să acționeze întotdeauna spre interesul și binele beneficiarului.

În concluzie, rațiuni de ordin profesional și moral impun ca activitatea de consiliere psihopedagogică să se desfășoare în condiții de calitate, în interesul și spre binele beneficiarului.

Consilierii trebuie pregătiți și ajutați să înțeleagă cum să utilizeze anumite idei și doctrine etice, pentru formarea unui set de principii de practică profesională bazată pe valorile acestora

Principiile de conduita

1. Promovarea, menținerea, dezvoltarea sănătății psihice educaționale.
2. Interzicerea acțiunilor non - etice ca: relații sexuale cu beneficiarul, avantaje materiale obținute ca scop al consilierii, obligații impuse beneficiarului de către consilier. Relația specială dintre consilier și beneficiar creează tentații afective, materiale sau sexuale. Atunci când li se dă curs, aceste tentații pot genera dependența afectivă a beneficiarului, deturnând scopurile consilierii, întârziind sau blocând scopul acesteia. Dependența afectivă prezentă în toate tipurile de terapie, inclusiv în consiliere este benefică în prima parte a procesului terapeutic, când se construiește climatul afectiv absolut necesar, în partea a doua fiind negativă. Nivelul cel mai adecvat al unei relații terapeutice și de ajutor consider că este cel al înțelniciei și al altruismului.
3. Respectul reciproc. Acesta 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. Situația consilierului într-o poziție de superioritate sau inferioritate față de consiliat denaturează relația și afectează principiul respectului reciproc. Respectul reciproc se câștigă permanent pe parcursul procesului de consiliere, atât de consilier cât și de cel consiliat.
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. Autoritatea profesională are și ramificații de tipul profesionist – comunitate, pentru că

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

orice profesie încearcă să convingă comunitatea să aprobe autoritatea sa, prin conferirea unor prerogative sau privilegii. Aprobarea comunității în legătură cu aceste prerogative sau privilegii poate fi una formală sau informală. Aprobarea formală este întărită prin puterea „polițienească” a comunității.

6. Principiul confidențialității este necesar, deoarece 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.

- Onestitatea, respectul, acceptanța interiorizate de către consilier se află în spatele comportamentului său profesional și îl ajută să dezvolte o relație profesională eficientă cu beneficiarul și să rezolve, uneori, conflictul de valori generat de bipolaritatea suport –autoritate, specifică activității. Crearea relației profesionale este strâns legată de un climat de comunicare adecvat, prin manifestarea interesului, a respectului, autenticității, confidențialității și acceptării beneficiarului de către consilier. Dar relația profesională înseamnă și stabilirea unor limite clare ale acesteia: să arăți că-ți pasă de cel din fața ta, dar să nu ai o atitudine prea prietenoasă ori familiară.

- Dezvoltarea personală a consilierului reprezintă un set de cunoștințe, abilități și atitudini care concură la succesul procesului de asistență și consiliere. În activitatea de asistare și consiliere cea mai relevantă resursă și cel mai important instrument este consilierul însuși, cel care are capacitatea de a imprima direcția, ritmul și finalitatea procesului de consiliere.

- Consilierul școlar îndeplinește multiple roluri în unitatea în care lucrează. El este, în același timp, educator, consultant în probleme de educație și instrucție, mediator de conflicte și psiholog al elevilor, profesorilor și părinților. Cu alte cuvinte, consilierul este specialistul care analizează, esențializează, corelează și conturează existența școlară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	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							
10.2	I-a		1	08.09.2021			
10.3	I-a		2	29.09.2021			
10.4	I-a		3	12.08.2022			
10.5	II-a	14.10.2022	0	14.10.2022			

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			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	SIGURANȚA ȘI CONFIDENȚIALITATEA ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	Revizia 0
	Cod: P.O. 131	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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13