



*Anexa 9\_ ROI\_LTF*

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
CABINET DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ  
LICEUL TEORETIC FILADELFIA**

**Art. 1** (1) Cabinetul de asistență psihopedagogică din cadrul LTF funcționează în conformitate cu LEN nr. 1/2011; OMECTS nr. 5555/2011 publicat în MO nr. 759 din 27 octombrie 2011; Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar - proiect elaborat în temeiul în temeiul art. 10 din OMECTS nr. 5550/2011, Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 și ROI.

(2) **Cabinetul de asistență psihopedagogică** din cadrul LTF asigură permanent informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor.

(3) **Asistența psihopedagogică educațională** este o activitate cu caracter interdisciplinar, realizată, în primul rând, de către profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea sprijinirii elevilor, părinților, cadrelor didactice, în cunoașterea lor școlară și profesională.

(4) În al doilea rând, **Consilierea psihopedagogică** poate fi definită ca o relație inter-umană de asistență și support între persoana specializată și elev/grupul de elevi în vederea dezvoltării personale și a prevenirii situațiilor de risc.

(5) **Consilierea psihopedagogică de grup** constă într-un ansamblu de acțiuni, metode și tehnici, ce vizează obiecte variate, în cadrul căreia activitatea consilierului pornește de la premise că grupul oferă cadru social de interrelaționare și comunicare direct, cu efecte educational-formative benefice asupra schimbării personalității membrilor grupului.

(6) Informarea și consilierea privind cariera constă în îndrumarea elevilor în vederea alegerii unei forme de învățământ potrivit nivelului de pregătire anterior.

**Art. 2** (1) Consilierea psihopedagogică la solicitarea elevului, părintelui, a dirigintelui sau cadrelor didactice, cu următoarele mențiuni pentru consilierea elevilor:

- a) Pentru învățământul preșcolar și primar se realizează cu acordul părintelui/tutorei legal, exprimat printr-o încheierea unui protocol de consiliere cu părintele (Anexa 1);
- b) Pentru învățământul gimnazial și liceal se poate realiza și la solicitarea personală a elevului.

(2) Consilierul școlar este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale (rezultatele aplicării metodelor și tehnicilor de lucru și asistența psihologică, precum și orice alte date personale ale beneficiarului persoană fizică).

(3) Datele obținute în cadrul consilierii psihopedagogice sunt confidențiale, cu excepția situației în care elevul ar prezenta un pericol pentru propria persoană și pentru ceilalți.

(4) Rezultatele consilierii psihopedagogice nu pot fi aduse la cunoștința unei alte persoane fizice sau juridice, decât în condițiile unui acord din partea beneficiarului direct implicat.

(5) Consilierul școlar poate furniza anumite informații despre elev în condițiile încălcării legii și/sau când există suspiciunea că se află într-una din situațiile de risc, doar în beneficiul copilului și nu în interesul terțelor persoane.

(6) Elevii, părinții, cadrele didactice care au probleme familiale, de natură afectivă sau de altă natură pot solicita consilierea din partea consilierului școlar.

(7) Consilierul școlar decide cât timp trebuie consiliat un elev și instrumentele de lucru utilizate: fișe de lucru de specialitate; teste de evaluare deținute cu licență în cadrul cabinetului școlar precum și alte chestionare, teste deținute, utilizate cu scop orientativ și nu de diagnostic.

(8) Durata unei ședințe de consiliere psihopedagogică individuală este de 50 de minute, iar pentru consilierea psihopedagogică de grup, 90 de minute.

(9) Elevii pot fi consiliați în cadrul școlii în limita resurselor disponibile (1dată, de 2 ori); continuarea consilierii se va face contra cost.

(10) Pe parcursul ședințelor de consiliere psihopedagogică, consilierul școlar va consemna activitatea într-un registru de evidență personal și confidential, unde se vor menționa următoarele date: data consilierii, tipul de consiliere, beneficiarii direcți implicate, precizări asupra activității/observații din timpul activității.

(11) Consilierea psihopedagogică a elevilor se face conform programului stabilit de consilierul școlar la începutul fiecărui an școlar, afișat în loc vizibil.

(12) Consilierul școlar face recomandări cadrelor didactice, părinților, conducerii unității școlare pentru a asigura sprijinul necesar dezvoltării elevului.

**Art. 3** Cabinetul de asistență psihopedagogică din cadrul LTF are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru elevi, părinți și profesori pe diferite teme: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) asigură examinarea psihologică a elevilor la cererea cadrelor didactice și a conducerii LTF în situații de eșec școlar, abandon școlar, conflicte;
- d) sprijină activitatea comisiilor metodice ale educatorilor/învățătorilor și profesorilor, activitatea de consiliere și orientare diriginților din LTF și activitatea Comisiei de disciplină;
- e) monitorizează, prin intermediul echipei operative a profesorilor din LTF, situațiile deosebite (abateri disciplinare, tulburări comportamentale).

**Art. 4** Cabinetul de consiliere va funcționa după următorul program:

<b>LUNI</b>	<b>9:30-10:30</b>
	<b>13:30-15:30</b>
<b>MARȚI</b>	<b>10:30-12:30</b>
	<b>13:30-15:30</b>
<b>VINERI</b>	<b>10:30-11:30</b>

**Președinte CA,**  
**Prof. dr. Bădeliță Ioan**

**Director,**  
**prof. Nichifor Magdalena Gabriela**