
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚA EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ
nr. 5077 din 10.09.2020

în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Timiș din 10.09.2020

APROBATĂ

Președinte,

Prof. SIMONA VIORICA JUGARIU





PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI DE COVID-19



Cod: PO 09.8.06

Ediția I, Data 10.09.2020

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.:






CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pg.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	6
5	Domeniul de aplicare al procedurii	6
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
8	Descrierea procedurii	8



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06		Exemplar nr.

9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10	Evidența modificărilor Analiza procedurii	13
11	Distribuire și difuzare	14
12	Anexe	14

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

	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Aprobat	Simona Viorica Jugariu	Președinte Consiliul de Administrație CJRAE Timiș	10.05.2020	 
2.	Aprobat	Simona Viorica Jugariu	Director CJRAE Timiș	10.05.2020	 
3.	Avizat	Cojocariu Roxana	Responsabil SCIM	09.09.2020	


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.



4.	Verificat	Cojocariu Roxana	Coord. CJAP Timiș	09.09.2020	
5.	Elaborat	Flueraș Adina Silaș Natalia Ana	Consilier Școlar	08.09.2020	



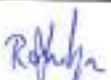






2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii



	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplică prevederile prezentei revizii
	1	2	3	4
1	Ediția 1			10.09.2020
2	Revizie 2			
3	Revizia 1			

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

Nr	Scopul difuzării	Nr . ex.	Compartiment Departament	Funcția	Nume prenume	Data Primirii	Semnătura
1	Aprobare	1	CJRAE Timiș	Director CJRAE Timiș Președinte CA al CJRAE Timiș	Simona Viorica Jugariu	10.09.2020	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: 0
			Exemplar nr.
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06			

2	Verificare	1	SCIM	Responsabil	Cojocariu Roxana	09.09.2020	
3	Verificare	1	CJAP	Coordonator CJAP	Cojocariu Roxana	09.09.2020	
4	Aplicare	1	CJAP	Coordonator CJAP	Cojocariu Roxana	11.09.2020	
5	Aplicare	1	CJAP	Profesor Consilier CJAP	Balaci Ileana Irina	14.09.2020	
6	Aplicare	1	CJAP	Profesor Consilier CJAP	Dodea Adriana	10.09.2020	
7	Aplicare	1	CJAP	Profesor Consilier CJAP	Matesescu Pascalau Daniela Florina	11.09.2020	
8	Aplicare	1	CJAP	Profesor Consilier CJAP	Velciov Natalia	10.09.2020	
9	Aplicare	1	CJAP	Profesor Consilier CJAP	Jugariu Simona Viorica	14.09.2020	
10	Aplicare	...	Rețeaua CȘAP CIAP	Prof. Consilieri CȘAP CIAP	Coordr. CJAP Cojocariu Roxana	11.09.2020	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr. .

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Identificarea modalităților de desfășurare a activităților de asistență psihopedagogică în cadrul CJAP/CSAP în condițiile respectării măsurilor de protecție/igienă, în scopul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Prezenta procedură se aplică de către profesorii consilieri din cadrul CJAP și din cadrul cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.:



Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020;
- Legea nr. 344/2002, privind aprobarea OG nr. 108/1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igienă și sănătate publică;
- OMEN nr 3027/2018 privind modificarea și completarea Anexei - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.
- OMEC 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislația secundară

- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, cu modificările ulterioare
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice
- Norma tehnică din 06/03/2003, privind curățenia și dezinsecția în unitățile sanitare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

Ghid pentru realizarea procedurilor formalizate – Proiect SGG SIPOCA 34 - <http://sgg.gov.ro/new/metodologie-scim/>;

Ghid de implementare a sistemului de control intern managerial în MECS și în instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea acestuia – Proiect POCA 37635 - <http://www.scmi-educatie.ro/>;

Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș;

Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș;

Codul Etic al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș;

Standarde de calitate privind consilierea carierei.



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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
2.	Consiliere educațională	Procesul de orientare – învățare care se adresează subiecților educaționali (copii/elevi) 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.
3.	Distanțare fizică	Distanța de min. 1 metru
4.	Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS CoV 2	Dezinfectarea, în mod regulat, a cabinetelor de asistență psihopedagogică și a materialelor utilizate, la începutul, pe parcursul și la finalul activităților de consiliere individuală/de grup cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea SARS CoV-2; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

1.	P.O.	Procedura operațională
2.	AP (APP)	Asistență Psihopedagogică
3.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
4.	CJAP	Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
5.	CȘAP	Cabinete Școlare de Asistență Psihopedagogică

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională privind modul de organizare și desfășurare a activităților în cadrul CJAP/CȘAP în perioada de pandemie stabilește etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întregul personal.

Procedura operațională prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea organizării activităților cu respectarea regulilor sanitare și de distanțare fizică.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate

- Solicitare/cerere servicii la nivel de CJAP adresată de către părinte/școală/elev;
- Acord de consiliere;
- Declarație (pentru refuz);
- Fișa de consiliere

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: dosare, hârtie, folii, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, laptopuri personale, acces la baza de date, imprimantă, internet, materiale dezinfectie, măști, mănuși, viziere protecție.



8.3.2. Resurse umane:

- director CJRAE;
- coordonator CJAP;
- profesori consilieri din CJAP;
- profesori consilieri din CSAP;
- secretar.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

SCENARIUL 1 - Participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

8.4.1. Măsurî cu caracter general

- a. Activitățile de consiliere psihopedagogică individuală și de grup, desfășurate în cadrul CJAP/cabinete de asistență psihopedagogică, se vor realiza conform *Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020*, anexă la Ordinul nr. 1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- b. Organizarea cabinetului de asistență psihopedagogică se va realiza cu aranjarea mobilierului astfel încât să se asigure distanțarea fizică de minim 1 metru între elevi/preșcolari și între elevi/preșcolari și profesorul consilier școlar;
- c. Afișarea materialelor de informare/postere privind măsurile de igienă/protecție se va face la loc vizibil în cabinet;
- d. Dezinfectarea mâinilor înainte de a intra în cabinetul de consiliere, după tuse, strănut, utilizarea toaletei, ori de câte ori este necesar conform *Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020*;
- e. Luarea de măsuri ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor (inclusiv a clanțelor) în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- f. Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către profesorul consilier, pe toată perioada activităților de consiliere individuală și de grup în cabinet. Se recomandă purtarea măștii de protecție și de către preșcolarii peste 5 ani în timpul activității de consiliere;
- g. În vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev/preșcolar își va păstra același loc pe tot parcursul activității în cabinet;
- h. Informarea permanentă a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției cu SARS-CoV-2;
- i. Necesitatea izolării la domiciliu a preșcolarilor/elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome de suspiciune COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;
- j. În cazul în care un elev/preșcolar prezintă în timpul activităților la cabinet (constatate observațional) febră și/sau simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), se va proceda la orientarea pentru izolarea imediată a acestuia: va fi anunțat dirigintele/învățătorul/educatorul și acesta va fi preluat conform procedurilor unității de învățământ.

8.4.2. Activitatea de consiliere individuală



- a) Pentru desfășurarea acestor tipuri de activități este obligatorie obținerea unui acord scris din partea unui părinte/tutore/reprezentant legal. În contextul pandemiei COVID-19, acest acord poate fi obținut prin mijloace electronice, fie prin semnarea și scanarea de către părinte a formularului, fie prin exprimarea directă a acordului prin mijloacele de

 MINISTERUL ÎNVĂȚĂRII ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

- comunicare electronice (WhatsApp, Facebook, E-mail etc.), cu precizarea că părintele/tutorele/reprezentantul legal care își exprimă opțiunea (acord sau dezacord) trebuie să fie identificabil (prin adresa de mail sau numărul de telefon). Părintele/tutorele/reprezentantul legal poate opta pentru consiliere individuală față în față (dacă acest lucru este posibil în unitatea de învățământ) sau la distanță (online). Consilierul va păstra dovada acordului parental pentru consiliere;
- b) Consilierea părinților/apartinătorilor se va desfășura în principal online, ținând cont de limitarea accesului acestora în unitățile de învățământ. Consilierea față în față se va desfășura doar în situații excepționale și numai cu acordul scris al conducerii unității de învățământ, în funcție de strategia aplicată de fiecare unitate în parte;
 - c) Măinile vor fi spălate/dezinfectate înainte și după fiecare activitate de consiliere, atât în cazul consilierului, cât și al beneficiarilor;
 - d) Vor fi luate măsuri ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor în cabinetele de asistență psihopedagogică (inclusiv a clanțelor);
 - e) Masca de protecție va fi purtată atât de către elevi, cât și de către profesorul consilier, pe toată perioada activităților de consiliere individuală și de grup în cabinet;
 - f) Se recomandă purtarea măștii de protecție și de către preșcolarii peste 5 ani în timpul activității de consiliere;
 - g) În vederea păstrării distanței fizice, fiecare elev/preșcolar își va păstra același loc pe tot parcursul activității în cabinet;
 - h) Se va respecta obligatoriu distanța de minim 1 m;
 - i) Deplasarea la cabinet se va face pe circuitele stabilite de unitatea școlară, în conformitate cu procedurile specifice unității de învățământ; preșcolarii/elevii vor fi însoțiți în permanență de către profesorul consilier sau un alt cadru didactic;
 - j) Preșcolarii/elevii vor avea acces în cabinetul de consiliere doar însoțiți de profesorul consilier și vor fi tot timpul sub supravegherea acestuia;
 - k) Materialele utilizate pentru consiliere trebuie să fie concepute astfel încât să poată fi dezinfectate ulterior (ex: fișe de lucru plastifiate) sau exemplare fotocopyate care se folosesc individual;
 - l) După fiecare utilizare a materialelor de lucru, acestea vor fi dezinfectate cu substanțe biocide avizate, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
 - m) Este interzis consumul de mâncare sau băuturi în timpul activităților la cabinet;
 - n) La ieșirea din cabinet, se dezinfectează mâinile copiilor și se deplasează spre sala de clasă pe circuitele stabilite de către unitatea de învățământ;
 - o) Se va lăsa un interval de minimum 10 minute între ședințele de consiliere, timp în care se va aerisi încăperea și se vor dezinfecta suprafețele atinse.



8.4.3. Activitatea de consiliere de grup în cabinet

- a) Pentru desfășurarea acestor tipuri de activități este obligatorie obținerea unui acord scris din partea unui părinte sau tutore/reprezentant legal. În contextul pandemiei COVID-19, acest acord poate fi obținut prin mijloace electronice, fie prin semnarea și scanarea de către părinte a formularului, fie prin exprimarea directă a acordului prin mijloacele de comunicare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

electronice (WhatsApp, Facebook, E-mail etc.), cu precizarea că părintele/tutorele/reprezentantul legal care își exprimă opțiunea (acord sau dezacord) trebuie să fie identificabil (prin adresa de mail sau numărul de telefon). Părintele/tutorele/reprezentantul legal poate opta pentru consiliere de grup față în față (dacă acest lucru este posibil în unitatea de învățământ) sau la distanță (online). Consilierul va păstra dovada acordului parental pentru consiliere.

- b) Activitățile de consiliere psihopedagogică de grup în cabinet se vor desfășura în grupuri mici (2-3 persoane), în funcție de spațiul disponibil al cabinetului, așa încât să fie respectate măsurile privind distanțarea;
- c) Consilierea de grup în cabinet, realizată în funcție de problematici, va include doar elevi/preșcolari din aceeași clasă/grupă; doar în situații excepționale (medierea unui conflict, situații de criză) pot fi cuprinși în activități de consiliere de grup elevi/preșcolari din clase/grupe diferite, cu respectarea distanțării;
- d) Consilierea de grup la care vor lua parte și părinți/tutori/reprezentanți legali se va desfășura în principal online, ținând cont de limitarea accesului acestora în unitățile de învățământ. Consilierea față în față se va desfășura doar în situații excepționale și numai cu acordul scris al conducerii unității de învățământ, în funcție de strategia aplicată în fiecare unitate în parte;
- e) Măinile vor fi spălate/dezinfectate înainte și după fiecare activitate de consiliere, atât în cazul consilierului, cât și al beneficiarilor;
- f) Vor fi luate măsuri ferme de curățenie și dezinfecție a suprafețelor comune în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- g) Masca de protecție va fi purtată atât de către elevi, cât și de către profesorul consilier, pe toată perioada activităților de consiliere și evaluare individuală și de grup în cabinet;
- h) În vederea respectării distanței fizice, fiecare elev/preșcolar își va păstra același loc pe tot parcursul activității în cabinet;
- i) Se va respecta obligatoriu distanța de minim 1 m;
- j) Se va avea în vedere limitarea întâlnirilor între elevi/preșcolari în perimetrul cabinetului, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul acestuia, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;
- k) Deplasarea la cabinet se va face pe circuitele stabilite de unitatea școlară, în conformitate cu procedurile specifice unității de învățământ; preșcolarii/elevii vor fi însoțiți în permanență de către profesorul consilier sau un alt cadru didactic;
- l) Preșcolarii/elevii vor avea acces în cabinetul de consiliere doar însoțiți de profesorul consilier și vor fi tot timpul sub supravegherea acestuia;
- m) Materialele utilizate pentru consiliere trebuie să fie concepute astfel încât să poată fi dezinfectate ulterior (ex: fișe de lucru plastificate) sau exemplare fotocopyate care se folosesc individual;
- n) După fiecare utilizare a materialelor, acestea vor fi dezinfectate cu substanțe biocide avizate, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
- o) Se va lăsa un interval de minimum 10 minute între ședințele de consiliere, timp în care se va aerisi încăperea și se vor dezinfecta suprafețele atinse (inclusiv clanțele);

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

- p) Este interzis schimbul de obiecte personale și alte materiale între elevi/preșcolari (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- q) Este interzis consumul de mâncare sau băuturi în timpul activităților la cabinet;
- r) Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- s) La ieșirea din cabinet, se dezinfectează mâinile copiilor și se face deplasarea spre sala de clasă pe circuitele stabilite de către unitatea de învățământ.

8.4.4. Activitatea frontală cu clasa de elevi

În cazul activităților desfășurate la clasă, profesorii consilieri vor respecta măsurile prevăzute în procedurile specifice aprobate de unitatea de învățământ unde se desfășoară respectiva activitate.

SCENARIUL 2 - Participarea parțială a preșcolarilor și elevilor la activitățile față în față în unitățile de învățământ, alternativ cu desfășurarea de activități la distanță (online).



Desfășurarea activităților de consiliere psihopedagogică va fi cea din Scenariul 1 în cazul elevilor și preșcolarilor care sunt prezenți la activitățile față în față. Activitățile de consiliere se vor desfășura la distanță (online) pentru beneficiarii care nu sunt fizic prezenți (parte din elevi/preșcolari, părinți/tutori/reprezentanți legali) utilizându-se platformele propuse de către unitățile de învățământ în care se desfășoară activitatea. Elevii care sunt acasă și participă la activitate online vor avea camera web pornită, iar microfonul oprit (microfonul se va deschide doar când este solicitat de profesor sau are o întrebare/intervenție); se interzice înregistrarea sub orice formă de către elevi a activității, dacă nu există acordul profesorului; în cazul în care profesorul permite elevilor să înregistreze activitatea, elevii nu vor transmite către terțe persoane materialul.

SCENARIUL 3 - Întreaga activitate în unitatea de învățământ se desfășoară la distanță (online)

Activitățile de consiliere se vor desfășura la distanță (online) pentru toți beneficiarii, utilizând mijloace electronice de comunicare - platforme, mail, telefon etc.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- să intre la activitate cu cel puțin un minut înaintea orei stabilite pentru intrarea profesorului în clasa virtuală;
- să aibă camera web pornită și microfonul oprit. Microfonul se va conecta doar atunci când profesorul solicită un răspuns sau când comentariile sunt legate de conținutul activității, respectând regulile dialogului (precizări, întrebări, explicații etc.);
- să rămână vizibili, pe tot parcursul activității, în caz contrar, vor fi consemnați ca fiind absenți;
- să aibă pe masa de lucru toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- să aibă o ținută vestimentară potrivită contextului educațional;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

- să manifeste un comportament decent pe tot parcursul activității, respectând regulile stabilite de comun acord cu profesorul care manageriază respectiva activitate.

Elevul nu poate părăsi clasa virtuală sau masa de lucru, decât în situații excepționale și numai după ce solicită, în scris, în zona de chat, acordul profesorului și primește acordul acestuia;

Elevul nu va consuma alimente în timpul activităților;

Cadrele didactice care desfășoară activități de consiliere psihopedagogică la distanță (online) au obligația de a informa profesorul diriginte sau direcțiunea, după caz, asupra problemelor legate de managementul clasei, pentru a se proceda la măsuri ameliorative;



Sunt strict interzise filmarea, efectuarea pozelor sau a altor forme de înregistrare a activităților desfășurate în clasa virtuală, precum și distribuirea, prin orice mijloace, a produselor menționate anterior.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul CJRAE/Coordonatorul CJAP** asigură informarea privind legislația legată de organizarea activității pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și procedurile specifice;
- Profesorii consilieri școlari** asigură desfășurarea activităților specifice – afișare informații, stabilire circuite, măsuri de igienă și dezinfecție, organizarea spațiilor, consiliere și evaluare, individuală și de grup;
- Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali** au datoria de a se informa și respecta regulile sanitare impuse de unitatea de învățământ.

10. Evidența modificărilor. Analiza procedurii

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	10.09.20 20				<i>Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19, din 31.08.2020, anexă la Ordinul nr. 1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru</i>	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Revizia: 0
		Exemplar nr.

						prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.	
--	--	--	--	--	--	--	--

10.1. Formular analiză procedură



Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Management	Jugariu Simona			10.09.2020			
2	CJAP	Cojocariu Roxana			10.09.2020			

11. Distribuire și difuzare

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Secretariat	Ștefănuț Violeta					
2.	CJAP						
Electr.	Management	Jugariu Simona					
Electr.	Cabinete școlare de asistență psihopedagogică	Profesori consilieri școlari					electronic
Electr.	Secretariatele unităților de învățământ din județul Timiș	Secretariat					electronic

12. Anexe

- 12.1. Solicitare/cerere servicii la nivel de CJAP (cerere părinte/tutore/reprezentant legal, cerere elev major)
- 12.2. Acord de consiliere
- 12.3. Declarație (pentru refuz)
- 12.4. Fișa de consiliere

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

Anexe

Anexa 1

Nr. /



CERERE

Subsemnatul....., în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al copilului, născut la data de .../.../..... (zz/ll/aaaa), cu domiciliul în (strada, numărul, blocul, apartamentul, localitate, nr. telefon), la școala solicit, consilierea psihopedagogică a acestuia, la doamna profesor consilier

Data:

Semnătura părinte/tutore/reprezentant legal

Către Conducerea CJRAE Timiș

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

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



CERERE

Subsemnatul....., în calitate de elev
(major), născut la data de .../.../..... (zz/ll/aaaa), cu domiciliul în (strada, numărul, blocul,
apartamentul, localitate, nr. telefon)
....., la școala.....
solicit, consilierea psihopedagogică, la doamna profesor consilier

Data:

Semnătura elev

Către Conducerea CJRAE Timiș

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

Anexa 2

ACORD DE CONSILIERE

Subsemnatul(a), _____, părinte/tutore/tutore/reprezentant legal al elevului _____, din clasa _____, de la unitatea de învățământ _____, sunt de acord ca fiul meu/fiica mea să beneficieze de consiliere psihopedagogică oferită de profesorul consilier din unitate.

Optez pentru ca activitatea de consiliere psihopedagogică să se desfășoare (bifați opțiunea dorită):

- față în față, în cabinetul de asistență psihopedagogică *
- online

** În situația în care optez pentru consilierea față în față, îmi exprim acordul pentru ca fiul/fiica mea să se deplaseze în cabinetul de asistență psihopedagogică pentru a desfășura activități specifice, cu respectarea măsurilor impuse pentru prevenirea răspândirii SARS COV-2.*

Având în vedere prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, îmi exprim acordul pentru utilizarea datelor introduse în formular, în scopul transmiterii de informații.



Data:

Localitatea:

Telefon părinte/tutore/reprezentant legal:

E-mail părinte/tutore/reprezentant legal:

Semnătură părinte/tutore/reprezentant legal,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

ACORD DE CONSILIERE

(pentru eventualitatea aplicării scenariului roșu, în care toată activitatea se derulează în
mediul online)

Subsemnatul(a), _____, părinte/tutore/reprezentant legal al elevului _____, din clasa _____, de la unitatea de învățământ _____, sunt de acord ca fiul meu/fiica mea să participe la activități de consiliere psihopedagogică în mediul online desfășurate de profesorul consilier din unitate.

Având în vedere prevederile din Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, îmi exprim acordul pentru utilizarea datelor introduse în formular, în scopul transmiterii de informații.



Data:

Localitatea:

Telefon părinte/tutore/reprezentant legal:

E-mail părinte/tutore/reprezentant legal:

Semnătură părinte/tutore/reprezentant legal,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.



Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____,
 părinte/tutore/reprezentant legal al copilului _____, din
 clasa _____, de la unitatea de învățământ _____,
 nu sunt de acord cu participarea copilului meu la activități de consiliere psihopedagogică
 desfășurate de profesorul consilier din unitatea de învățământ.

Data:

Semnătură părinte/tutore/reprezentant legal,

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr.
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	

Anexa 4

FIȘĂ DE CONSILIERE (Model)

DATE PERSONALE

NUME ȘI PRENUME:

Data nașterii:

Clasa:

Unitate școlară:

PERSOANA CARE SOLICITĂ CONSILIERE

Motivul

Modul în care subiectul descrie situația problemă

Lista de probleme stabilită împreună cu subiectul:

1.



2.

3.

DATE DESPRE FAMILIE

SITUAȚIA ȘCOLARĂ (Traseu școlar, Antecedente, Abateri, Performanța școlară)

ALTE DATE RELEVANTE

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p>  <p>CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
		Revizia: 0
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CJAP ȘI CSAP ÎN PERIOADA DE PANDEMIE Cod: PO 09.8.06	Exemplar nr.

.....

.....

.....

.....

DESCRIEREA PROBLEMEI (din perspectiva prof. consilier)

.....

.....

.....

.....

.....

OBIECTIVELE CONSILIERII (stabilite împreună cu beneficiarul)

.....

.....

.....

PLAN DE INTERVENȚIE (structură)

Grup țintă	Tipul de consiliere	Obiective consiliere	Nr. sedințe	Zi / perioada	Obs.
Elevi	Individual				
	Grup				
Cadre didactice	Individual				
	Grup				
Părinți	Individual				
	Grup				

EVALUAREA INTERVENȚIEI

Semnătură beneficiar (elev/părinte/tutore/reprezentant legal)/ consilier școlar/ director unitate de învățământ (unde e cazul)