**MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA**

**PROIECT**

**REGULAMENT**

**cu privire la organizarea şi desfășurarea**

**activității psihologului în învățământul general**

 **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității psihologului în instituțiile de învățământ general şi constituie o activitate complexă, sistematică, orientată spre optimizarea procesului educațional, asigurând dezvoltarea progresivă a personalității copilului.
2. Specialistul psiholog își desfășoară activitatea în baza Codului educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17 iulie 2014; Legii nr. 140 din 14 iunie 2013 cu privire la protecția specială a copiilor aflați în situații de risc şi a copiilor separați de părinți; Legii nr. 45-XVI din 01 martie 2003 cu privire la prevenirea şi combaterea violenței în familie; Legii nr. 60 din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități; HG nr. 270 din 08 aprilie 2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistenţă şi monitorizarea copiilor victime şi potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării şi traficului; HG nr.732 din 16 septembrie 2013 cu privire la Centrul Republican de Asistenţă Psihopedagogică şi Serviciile raionale/municipale de asistenţă psihopedagogică; altor acte normative relevante, precum și în baza prezentului Regulament.
3. Beneficiarii serviciului psihologic sunt:
4. toți copiii, indiferent de starea materială a familiei, mediul de reședință, apartenența etnică, limba vorbită, sex, vârstă, starea de sănătate, potențialul de învățare, antecedente penale, sau alte categorii de copii care, din diferite motive, sunt marginalizați sau excluși în procesul accederii şi realizării unui program de educaţie obligatoriu;
5. cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin, psihopedagogii, logopezii etc., alți actori implicați în procesul educațional;
6. părinții/reprezentanții legali ai copilului.
7. Activitatea psihologului este realizată în interesul superior al copilului şi are la bază următoarele principii:
8. asigurarea șanselor egale;
9. nondiscriminarea, toleranța şi respectarea diversităților;
10. intervenția timpurie;
11. abordarea individualizată şi valorificarea potențialului fiecărui copil;
12. protecția copilului;
13. confidențialitatea;
14. imparțialitatea;
15. abordarea intersectorială și multidisciplinară.

**II. Scopul și obiectivele activității psihologului**

1. Scopul activității psihologului constă în prevenirea, identificarea şi intervenția psihologică în cazul dificultăților în dezvoltarea personalității copilului.
2. Obiectivele activității de muncă sunt:
3. asigurarea suportului psihologic pentru dezvoltarea şi formarea unei personalități capabile de autodezvoltare, care să posede un sistem de cunoștințe şi competente necesare integrării psihosociale;
4. prevenirea şi combaterea excluderii/marginalizării copiilor în instituțiile de învățământ general;
5. identificarea și intervenția timpurie în cazul copiilor aflați în dificultate, în situaţie de risc;
6. conlucrarea cu administrația instituției, cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali în crearea mediului educațional favorabil pentru dezvoltarea copilului.

**III. Organizarea şi desfășurarea activității psihologului**

1. În instituțiile de învățământ general, activitatea psihologului este asigurată de către un specialist, care deține studii superioare în domeniul psihologiei, psihopedagogiei.
2. Psihologul este angajat prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională, conform metodologiei de angajare a personalului didactic, aprobată de Ministerul Educației.
3. Specialistul psiholog se subordonează administrativ directorului instituției de învățământ.
4. Metodologic, activitatea psihologului este monitorizată și supervizată de către specialistul psiholog din cadrul Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică subordonat Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică.
5. Activitatea psihologilor din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore pe săptămână și include:
6. 18 ore/săptămână care includ activități directe pentru copii: asistenţă psihologică, desfășurată individual şi/sau cu grup de copii, prin activități de psihoprofilaxie, evaluare psihologică, consiliere psihologică, activități de dezvoltare şi remediere psihologică.
7. 17 ore/săptămână care includ: activități de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară: elaborarea programelor de prevenire şi intervenție psihologică, activități de consiliere psihologică cu cadrele didactice, cadrele de conducere, părinții/reprezentanții legali ai copilului, cadre nedidactice, participarea la ședințe cu părinții, comisiile metodice şi consiliile profesorale, conlucrarea intersectorială şi multidisciplinară etc.
8. Normarea specialistului psiholog se diferențiază în funcție de nivelul de învățământ şi numărul de copii în instituție: în cadrul instituțiilor de educaţie timpurie se va desfășura pe un contingent de circa 150 – 200 de copii - 0,5 unitate, de la 201 copii şi mai mult - 1,0 unitate. În învățământul primar şi secundar general, activitatea psihologului se va desfășura pe un contingent de circa 200 – 300 de elevi - 0,5 unitate, 301 – 600 de elevi - 1,0 unitate, 601 – 950 de elevi - 1,5 unitate, 951 de elevi şi mai mult - 2 unități.
9. Domeniile de competență ale psihologului sunt stipulate în fișa postului, însoțită de fișa de evaluare. Fișa de post şi, respectiv, fișa de evaluare, se elaborează şi se avizează anual de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a psihologului.
10. Psihologului i se pot acorda gradele didactice doi, unu și superior în baza procedurii de acordare a gradelor didactice stabilită de Ministerul Educaţiei.
11. Evaluarea internă a activității psihologului se efectuează anual în baza Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice, aprobată de Ministerul Educației.
12. Evaluarea externă a psihologului se efectuează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în baza metodologiei de evaluare aprobată de Ministerul Educației.
13. Psihologul activează în conformitate cu Codul de etică al Cadrului didactic aprobat prin Ordinul ME nr. 861 din 07.09.2015.
14. Psihologul are următoarele atribuții:
15. respectă actele normative şi completează documentația în conformitate cu cerinţele şi recomandările de rigoare;
16. amenajează spațiul/mediul fizic în care își desfășoară activitatea, conform necesităților şi recomandărilor;
17. contribuie la crearea unui climat psihologic favorabil în instituție, pentru realizarea activităților de suport pentru copil, familie, cadre didactice etc;
18. acordă asistenţă psihologică copiilor, părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice, cadrelor manageriale, contribuind la dezvoltarea integră a personalității copilului;
19. informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali, alte instituții/structuri de protecție a copilului cu privire la problemele identificate;
20. participă ca membru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare (CMI) în organizarea procesului educațional incluziv;
21. acumulează şi comunică echipei PEI informația cu referință la punctele forte, necesitățile, interesele şi caracteristicile specifice ale elevului;
22. administrează baze de date şi monitorizează la nivel instituțional situaţia tuturor copiilor, beneficiari ai serviciului psihologic;
23. contribuie la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a instituției de învățământ;
24. elaborează planuri lunare/anuale, rapoarte de activitate semestriale/anuale.
25. Psihologul are următoarele drepturi:
26. să solicite informații ce țin de domeniul său de activitate;
27. să convoace, în caz de necesitate, diferiți factori de decizie pentru abordarea problemelor copiilor;
28. să elaboreze recomandări copiilor, familiilor acestora și cadrelor didactice privind oportunitatea dezvoltării competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.;
29. să sesizeze organele de resort prin intermediul administrației instituției privind situațiile de risc în care se află copilul;
30. să organizeze evenimente de informare, formare, comunicare şi sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate;
31. să participe în programe de formare continuă şi recalificare profesională.
32. Activitatea psihologului include următoarele direcții de activitate:
33. ***Activitatea de psihoprofilaxie,*** ce presupune:
34. facilitarea procesului de adaptare a copilului la condițiile noi din instituțiile de învățământ general;
35. prevenirea dificultăților în dezvoltarea copilului prin identificarea factorilor de risc care ar favoriza apariția problemelor în procesul de dezvoltare şi crearea condițiilor favorabile pentru această dezvoltare;
36. facilitarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale copiilor în procesul de învățare şi relaționare;
37. asigurarea suportului necesar cadrelor didactice în desfășurarea unui proces educațional eficient şi dezvoltarea relațiilor constructive cu copii, părinții/reprezentanții legali, ceilalți actori;
38. asigurarea unui parteneriat eficient cu familia, în vederea formării competențelor parentale, construirii unor relații pozitive și constructive între părinte-copil, părinte-cadru didactic;
39. elaborarea recomandărilor în vederea dezvoltării personalității copilului, care să reflecte particularitățile individuale şi de vârstă ale copiilor, modalități adecvate de dirijare a activității didactice din instituție.
40. ***Activitatea de evaluare psihologică*** (individuală şi de grup) ce presupune:
41. analiza sesizărilor din partea copiilor, cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali, alți actori implicați în procesul educațional;
42. selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta şi particularitățile de dezvoltare ale copilului;
43. determinarea nivelului actual de dezvoltare a copilului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare (la solicitare/necesitate);
44. stabilirea nivelului de adaptare a copilului la condițiile socio-psihologice noi, în scopul prevenirii inadaptării;
45. evaluarea psihologică a copiilor în situații de risc, aflați în situații de dificultate;
46. determinarea intereselor, aptitudinilor, deprinderilor elevilor, în vederea orientării școlare şi profesionale (la solicitare, la necesitate);
47. stabilirea climatului psihologic, relațiilor interpersonale în colectivul de copii, cadre didactice;
48. interpretarea calitativă şi cantitativă a rezultatelor obținute în urma evaluării psihologice şi stabilirea acțiunilor de intervenție în corespundere cu necesitățile copilului;
49. elaborarea proceselor-verbale cu privire la rezultatele obținute în urma evaluării psihologice;
50. elaborarea caracteristicii psihologice la solicitarea administraţiei instituției, Comisiei multidisciplinare intrașcolare, cadrelor didactice;
51. participarea la elaborarea/perfectarea procesului-verbal de evaluarea inițială a dezvoltării copilului;
52. reevaluarea copiilor în scopul constatării progreselor sau regreselor în dezvoltarea copilului şi/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenții.
53. ***Activitatea de consiliere psihologică*** (individuală şi de grup):
54. realizarea ședințelor de consiliere cu copii în vederea prevenirii/diminuării abandonului procesului educațional, inadaptării în procesul educațional, depășirii unor situaţii conflictuale, optimizării comunicării, relațiilor interpersonale, depășirii eșecului școlar, problemelor de comportament etc.;
55. desfășurarea ședințelor de consiliere cu părinții/reprezentanții legali ai copilului în scopul prevenirii/diminuării dificultăților de învățare, relaționare, comportament, optimizării relațiilor părinte-copil etc.;
56. realizarea ședințelor de consiliere cu cadrele didactice, cadrele de conducere în vederea stabilirii dificultăților/problemelor specifice vârstei, grupei/clasei de copii, particularităților individuale de dezvoltare a copilului, identificării cauzelor acestora şi implicarea în soluționarea lor etc.
57. ***Activitatea de dezvoltare şi remediere psihologică*** (individuală şi de grup):
58. selectarea/elaborarea programelor pe diverse domenii de dezvoltare (cognitiv, socio-emoţional, comunicare, comportament adaptativ etc.);
59. elaborarea planurilor de intervenție pe domenii de dezvoltare (cognitiv, socio-emoţional, comunicare, comportament adaptativ etc.);
60. desfășurarea activităților de dezvoltare şi remediere pe domeniile de dezvoltare: cognitiv, socio-emoţional, comunicare, comportament adaptativ etc.

**IV. Dispoziții speciale**

1. Bugetarea statelor unitare de psiholog se va desfășura în raport în limita bugetului disponibil.
2. Condițiile de salarizare ale psihologului sunt reglementate în modul stabilit de Guvern (Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare).
3. Instituția de învățământ asigură condiții pentru buna desfășurare a activității psihologului prin repartizarea unui spațiu adecvat, dotarea cu mobilier, materiale didactice, literatură metodică.
4. Administrația instituției de învățământ asigură desfășurarea eficientă a activităților, prin implicarea la necesitate, a cadrelor didactice, a părinților/reprezentanților legali, a altor actori care asistă copilul în dezvoltarea lui.

**Anexa 1**

 **APROBAT**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Director**

 **L.Ş. „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017**

**Fișa postului psihologului din instituțiile**

**de învățământ general (model )**

**Capitolul I.**

**Dispoziţii generale**

**Instituția de învăţământ generală:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Denumirea funcţiei:** psiholog

**Nivelul funcţiei:** de execuție

**Nivelul de salarizare:** Salariu de bază, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform legislaţiei în vigoare.

**Capitolul II.**

**Descrierea postului**

**Scopul general al funcţiei:**

Acordarea asistenţei psihologice copiilor, părinţilor/reprezentanţilor legali, cadrelor didactice, în vedereaprevenirii, identificării şi intervenţiei psihologice în cazul dificultăţilor survenite în dezvoltarea personalităţii copilului.

**Atribuţiile postului:**

1. Respectarea actelelor normative şi completarea/perfectarea documentaţiei în conformitate cu cerinţele şi recomandările de rigoare.
2. Amenajarea spaţiului/mediului fizic în care îşi desfăşoară activitatea, conform necesităţilor şi recomandărilor.
3. Participarea la crearea unui climat psihologic favorabil în instituţie, întru realizarea activităţilor de suport pentru copil, familie, cadre didactice etc.
4. Acordarea asistenţei psihologice copiilor, părinţilor/reprezentanţilor legali, cadrelor didactice, cadrelor manageriale, contribuind la dezvoltarea integră a personalităţii copilului.
5. Informarea administraţiei instituţiei de învăţământ, părinţilor/reprezentanţilor legali, altor instituţii/structuri de protecţie a copilului cu privire la problemele identificate.
6. Participarea ca membru al Comisiei multidisciplinare intraşcolare (CMI) în organizarea procesului educaţional incluziv.
7. Acumularea informaţiei cu referinţă la punctele forte, necesităţile, interesele şi caracteristicile specifice ale elevului şi conlucrarea cu echipa PEI.
8. Administrarea bazei de date şi monitorizarea la nivel instituţional a situaţiei tuturor copiilor, beneficiari ai serviciului psihologic.
9. Participarea la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a instituției de învățământ.
10. Întocmirea/elaborarea planului (lunar/anual), raportului (semestrial/anual) de activitate.

**Responsabilităţi, obligaţiuni, sarcini specifice postului de muncă:**

1. Respectarea principiilor în activitate:
	1. asigurarea șanselor egale;
	2. nondiscriminarea, toleranţa şi respectarea diversităţilor;
	3. intervenţia timpurie;
	4. abordarea individualizată şi valorificarea potenţialului fiecărui copil;
	5. protecţia copilului;
	6. confidențialitate;
	7. imparțialitate.
	8. abordarea intersectorială și multidisciplinară.
2. Respectarea actelor normative în vigoare, dispoziţiilor conducerii instituţiei.
3. Respectarea Regulamentului intern al instituţiei.
4. Completarea și menținerea în ordine a documentației în domeniu.
5. Amenajarea spațiului în care își desfășoară activitatea, în vederea creării unei ambianțe optime pentru realizarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
6. Realizarea atribuţiilor de funcţie în condiţii de calitate şi eficienţă.
7. Utilizarea adecvată a instrumentelor de evaluare psihologică, a metodelor/tehnicilor de lucru în asistenţa copiilor.
8. Asigurarea veridicităţii și corectitudinii informaţiilor (rezultatele evaluării, recomandările oferite copiilor, cadrelor didactice, părinţilor/reprezentanţilor legali etc).
9. Protejarea confidenţialităţii tuturor informaţiilor colectate în timpul activităţii profesionale. În situaţiile justificate de lege sau în cazul unor situaţii extrem de grave, psihologul este obligat să furnizeze informaţii confidenţiale, fără consimţământul celui vizat.
10. Prezentarea planului şi raportului de activitate managerului instituţiei de învăţământ, specialistului responsabil de activitatea psihologului.
11. Prezentarea la eliberarea din funcţie, a documentaţiei psihologului, managerului instituţiei (dosarele copiilor, procesele-verbale, note informative etc).
12. Dezvoltarea continua a competențelor profesionale.
13. Respectarea regulilor de securitate a vieţii şi sănătăţii copiilor, de securitate a muncii prevăzute de legislaţia în vigoare.
14. Păstrarea bunurilor materiale utilizate.

**Împuterniciri/drepturi:**

1. Solicitarea, prin coordonare cu dirigintele, cadrele didactice, părinţii/reprezentanţii legali ai copilului, a informaţiilor ce ţin de domeniul de competenţă (starea de sănătate, mediul socio-familial, punctele forte, comportamentul copilului, progresul şcolar etc).
2. Realizarea asistenţenţelor la ore în vederea colectării informaţiei despre mediul educaţional al copiilor (climatul psihologic, situaţia educaţională etc).
3. Convocarea, în caz de necesitate, a diferitor factori de decizie pentru abordarea problemelor copiilor (CMI, echipa PEI, părinţii/reprezentanţii legali ai copilului).
4. Sesizarea organele de resort prin intermediul administrației instituției privind situaţiile de risc în care se află copilul.
5. Elaborarea recomandărilor pentru copii, familiile acestora și cadrele didactice privind oportunitatea dezvoltării competențelor și/sau soluționarea de conflicte etc.
6. Organizarea evenimentelor de informare, formare, comunicare şi sensibilizare publică în domeniile ce se înscriu în aria sa de activitate.
7. Participarea în programe de formare continuă şi recalificare profesională.

**Cui îi raportează titularul funcţiei:**

Psihologul îşi raportează activitatea sa directorului instituţiei de învăţământ.

**Cine îl substituie:**

Atribuțiile psihologului nu pot fi substituite de alt specialist. În caz de necesitate funcţia poate fi exercitată, temporar, de un specialist, care are competențe confirmate prin diplomă de licență/master în domeniul psihologiei/psihopedagogiei.

**Cooperarea internă:**

1. cu administraţia instituţiei;
2. cu cadrele didactice pe discipline şcolare;
3. cu cadrele didactice de sprijin (CDS);
4. cu diriginţii;
5. cu membrii CMI;
6. cu echipa PEI;
7. cu asistentul medical.

**Cooperarea externă:**

1. cu Organul local de specialitate în domeniul învăţământului;
2. cu Serviciul raional/municipal de asistenţă psihopedagogică;
3. cu părinţii/reprezentanţii legali ai copilului;
4. cu organizaţii neguvernamentale cu activităţi în domeniu.

**Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:**

1. culegere de acte normative din domeniul educaţional şi documente de politici educaţionale a ME al RM;
2. ghiduri metodice, literatură didactică, materiale didactice avizate de ME al RM;
3. presa periodică în domeniu;
4. computer, imprimantă, internet etc.
5. instrumente de evaluare, pe domenii de dezvoltare (cognitiv, limbaj şi comunicare, socio-emoţional, comportament adaptativ).

**Condiţiile de muncă:**

1. Regim de muncă: 35 ore pe săptămână, 7 ore pe zi.
2. Activitate: în clasă, în birou, în CREI.

**Capitolul III.**

**Cerinţele funcţiei faţă de persoană**

Încadrarea în normele în vigoare privind condiţiile în care se consideră apt de muncă.

**Studii: s**uperioare, de licenţă în domeniul psihologiei/psihopedagogiei.

**Experienţă profesională:** experienţă în domeniul psihologiei/psihopedagogiei.

**Cunoştinţe în legătură cu domeniul profesat:**

1. Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
2. Cunoaşterea domeniului învăţământului preşcolar, primar şi secundar general, extraşcolar, special;
3. Cunoaşterea politicilor, precum şi a practicilor pozitive naţionale în protecția drepturilor copilului;
4. Cunoştinţe de utilizare a calculatorului: Word, Excel, Power Point, Internet etc.

**Abilităţi:** planificare, organizare, luare a deciziilor, consiliere psihologică, organizare şi desfăşurare a sesiunilor de training, abilităţi de lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine şi a echipei, soluţionare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** respect faţă de oameni, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort şi stres, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, empatie și receptivitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

**Întocmită de:**

**Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Funcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Luată la cunoştinţă de către titularul funcţiei:**

**Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Anexa 2**

**NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR PSIHOLOGULUI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Codul**  | **Denumirea** | **Notă** |
|  | 1. **Acte normative**
 |  |
| 01.01 | Codul educaţiei al Republicii Moldova |  |
| 01.02 | Regulamentul cu privire la activitatea psihologului |  |
| 01.03 | Metodologia cu privire la evaluarea dezvoltării copilului |  |
| 01.04 | Portofoliul psihologului:* Fişa postului de psiholog
* CV-ul
* Copia diplomelor de studii
* Copia certificatului de grad didactic
* Certificatele de participare la seminare, ateliere de lucru, conferinţe etc.
* Materialele atestării precedente
 |  |
| 01.05 | Alte acte normative emise de Ministerul Educaţiei în domeniul de competenţă |  |
|  | **02. Acte organizaţional – metodice** |  |
| 02.01 | Planuri de activitate (lunar, anual) |  |
| 02.02 | Orarul de lucru |  |
| 02.03 | Registrul de evidenţă a activităţii psihologului |  |
| 02.04 | Registrul de evidenţă a elevilor din grupul de risc |  |
| 02.05 | Rapoarte semestriale/anuale de activitate |  |
| 02.06 | Mape cu materiale ale activităţilor metodice şi de formare continuă (seminare, conferinţe, întruniri metodice, ateliere de lucru, training-uri, mese rotunde etc.) |  |
| 02.07 | Mapa cu materiale la psihoprofilaxie:02.07.01 Materiale de psihoprofilaxie pentru şedinţele cu copiii/elevii02.07.02 Materiale de psihoprofilaxie pentru şedinţele cu cadrele didactice02.06.03 Materiale de psihoprofilaxie pentru şedinţele cu părinţii/reprezentanţii legali |  |
| 02.08 | Mapa cu instrumente de evaluare psihologică02.08.00 Metode de evaluare pentru copiii din instituţiile de educaţie timpurie02.08.01 Metode de evaluare pentru treapta primară 02.08.02 Metode de evaluare pentru treapta gimnazială02.08.03 Metode de evaluare pentru treapta liceală02.08.04 Metode de evaluare pentru cadrele didactice şi manageriale, părinţi/reprezentanţi legali |  |
| 02.09 | Mapa cu materiale pentru Consilierea psihologică (materiale pentru copii/elevi, părinţi/reprezentanţi legali, cadre didactice) |  |
| 02.10 | Mapa cu programe de asistenţă per domenii de dezvoltare (cognitiv, limbaj şi comunicare, socio-emoţional, comportament adaptativ)/activităţi de dezvoltare şi remediere psihologică. |  |
| 02.11 | Mapa cu activităţi de orientare şcolară şi profesională (OŞP) |  |
| 02.12 | Mapa cu materiale de promovare a cunoştinţelor psihologice (mass-media: TV, radio, ziare) |  |
|  | **03. Acte speciale** |  |
| 03.01 | Dosarele copiilor/elevilor, beneficiari ai serviciului psihologic |  |
| 03.02 | Note informative cu privire la evaluarea psihologică a elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor, prezentate pe parcursul anului în cadrul consiliilor profesorale/de administraţie. |  |
| 03.03 | Fişe de examinare (dezvoltarea şi remedierea psihologică) |  |
| 03.04 | Mapă pentru fişele de asistenţă la ore/activităţi |  |
| 03.05 | Arhiva activităţii psihologice (pe 5 ani): registrul de evidenţă a activităţii psihologului, planuri şi rapoarte de activitate, procese verbale, note informative. |  |
|  | **04. Mediateca psihologului** |  |
| 04.01 | Biblioteca psiho-pedagogică a specialistului la disciplină |  |
| 04.02 | Revista „Psihologie” etc. |  |
| 04.03 | Soft educaţional (site-uri internet) |  |
| 04.04 | Dotarea cabinetului cu instrumentariul necesar: mobilier (pentru activitatea de consiliere individuală, de grup şi pentru relaxare), casetofon, computer, birotică (mape necesare, pixuri, creioane colorate etc.) |  |
| 04.05 | Rezervă de fond (material - fişe de răspuns) |  |