CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD
Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 3832 /1/21.10.2026

În atenția dnei./dlui. profesor consilier
Stimată doamnă/ stimate domn,

În conformitate cu precizările din:

- Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, actualizat prin OUG nr. 53/2017, publicată în MO nr. 644/2017, Decizia nr. 261/2016 a Curții Constituționale (publicată în Monitorul Oficial cu nr. 511 din 7 iulie 2016), Legea nr. 57/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr. 283 din 14 aprilie 2016), Legea nr. 176/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr. 808 din 13 octombrie 2016), Legea nr. 220/2016 (publicată în Monitorul Oficial nr. 931 din 18 noiembrie 2016), Legea nr. 12/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 52 din 22 ianuarie 2015) și Legea nr. 97/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 316 din 8 mai 2015);
- Legea nr. 1/2011 — Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/ale Municipiului București de resurse și asistență educațională (publicat în Monitorul Oficial nr. 792 din 12 august 2024, intrat în vigoare la 1 septembrie 2024), care abrogă OMEC-TES nr. 5.555/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- RO / și RI al CJRAE Arad
- Contractul individual de muncă;
- Fișa postului cu anexe;

Pentru a evita eventualele neclarități și a decongestiona activitatea din cadrul cabinetului de consiliere psihopedagogică privind documentele necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor activității profesorului consilier, în Consiliul de administrație al CJRAE Arad din **23.10.2026**, s-a hotărât că:

profesorii consilieri vor elabora, utiliza, păstra și prezenta forurilor superioare/ persoanelor abilitate să efectueze activități de îndrumare și control următoarele documente:

1. **MAPA BENEFICIARILOR activității de consiliere psihopedagogică (elevi, părinți, cadre didactice, membri ai comunității):** acordul părintelui/ tutorelui legal pentru consilierea individuală a elevilor; fișa de consiliere, fișa psihodedagogică; fișe de orientare a carierei; fișe de lucru realizate în timpul activităților; teste/ chestionare aplicate.
   · Se vor respecta normele privind protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 2016/679 (GDPR);
   · Se va asigura confidențialitatea informațiilor, cu accent pe consilierea elevilor aflați în situații de vulnerabilitate (migrație, traume, abandon școlar, dificultăți familiale).

2. **MAPA CONSILIERULUI:** documente personale (CV actualizat însoțit de dovezi privind cele menționate); decizia de numire pe post; fișa postului; decizii privind atribuțiile din anul școlar în curs; *în cazul în care un profesor consilier derulează activități în mai multe unitați cu P.J, elaborează și păstrează documentele din Mapa consilierului doar la una dintre unitățile de învățământ cu PJ, prima menționată pe decizia de numire pe post*

3. **DOCUMENTE PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE CONSILIERE:**

Protocolul de colaborare CJRAE – unitatea de învățământ (copie); **Orarul profesorului consilier,** în format letric, vizat de directorul unității de învățământ cu PJ unde se află cabinetul de consiliere psihodedagogică, aprobat de Directorul CJRAE Arad; **Programele școlare** pentru consiliere psihopedagogică(pe suport electronic), **Structura anului școlar** (pe suport electronic), **Raportul de activitate pentru anul școlar anterior- semnat de către prof. consilier** (format letric); **Plan de activități de consiliere psihopedagogică – semnat de prof. consilier** (format letric); **Macheta activităților de consiliere** din anul școlar anterior (pe suport electronic); **Registru pentru evidența activităților din cabinetul școlar de consiliere psihopedagogică-** înregistrat la secretariatul CJRAE și vizat de directorul CJRAE Arad; **Condica pentru evidența orelor de muncă** –înregistrată la secretariatul CJRAE și vizată de directorul CJRAE Arad; **Fișă lunară de pontaj;**

Activitățile de consiliere vor fi adaptate contextului digital, utilizând platforme sigure și respectând principiile educației digitale.

Se vor include demersuri de reintegrare a elevilor după absențe prelungite, în acord cu prevederile OMEC 3026/2022 și atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Profesorul consilier contribuie la managementul clasei prin colaborarea cu profesorii diriginți, oferind sprijin în identificarea și rezolvarea nevoilor emoționale, relaționale și comportamentale ale elevilor.

În cadrul activităților de consiliere se includ și acțiuni de promovare a sănătății mintale, prevenirea comportamentelor de risc, educație socio-emoțională și dezvoltare personală, adaptate vârstei beneficiarilor.

Profesorul consilier participă, în funcție de caz, la echipe multidisciplinare și interinstituționale pentru sprijinirea elevilor aflați în situații de risc sau vulnerabilitate, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Activitățile de consiliere nu au caracter evaluativ, ci sprijin integrativ, iar datele beneficiarilor sunt utilizate exclusiv în scopul consilierii, cu respectarea principiilor etice și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele elaborate, după caz, se vor păstra sau se vor depune la sediul CJRAE Arad, doar în baza unor procese verbale de predare – primire.

Lunar, profesorul consilier depune la CJRAE Arad, în primele două zile lucrătoare ale lunii în curs, fișa de pontaj pentru luna anterioară, completată și semnată; persoană de contact – prof. consilier școlar coordonator al serviciilor de consiliere și evaluare psihologică.

Fiecare profesor consilier își asumă responsabilitatea privind elaborarea, utilizarea, păstrarea, arhivarea și prezentarea documentelor cabinetului de consiliere psihopedagogică în care își desfășoară activitatea.

Orice alte documente, în afara celor menționate anterior, pe care profesorul consilier le consideră necesare îndeplinirii obiectivelor desfășurării activităților din cadrul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică pot fi utilizate, păstrate și arhivate de către acesta, fără a fi necesară prezentarea lor în cazul unei acțiuni/activități de îndrumare și control (inspecție tematică/ generală/ specială etc.)

Cu respect,
Director CJRAE Arad,
prof. Milencovici Svetlana Zagorka