

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea activității cadrului didactic de sprijin
în instituțiile de învățământ general

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general (în continuare, Regulament) este elaborat în temeiul Codului educației al Republicii Moldova nr. 152/2014; Programului de dezvoltare a educației incluzive pentru anii 2024-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 950/2023; Statutului Instituției Publice Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1042/2023; Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului/elevului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin ordinul nr. 555/2025 și Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul MEC nr. 861 din 07/2015.
2. Prezentul Regulament stabilește cadrul general pentru organizarea și exercitarea activității cadrului didactic de sprijin în instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar, instituțiile de învățământ general cu programe de niveluri diferite sau programe integrate, precum și în instituțiile de învățământ primar și secundar general.
3. Cadrul didactic de sprijin este o funcție didactică în domeniul pedagogiei, psihopedagogiei și/sau psihopedagogiei speciale, având responsabilitatea de a acorda asistență psihopedagogică copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, pentru a facilita incluziunea educațională și progresul acestora, în raport cu potențialul și particularitățile individuale de dezvoltare.
4. Beneficiari ai serviciilor prestate de cadrul didactic de sprijin sunt:
 - a) copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale;
 - b) părinții/reprezentanții legali sau îngrijitorii copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - c) cadrele didactice și alți specialiști implicați în asistența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.
5. În exercitarea funcției, cadrul didactic de sprijin respectă următoarele principii:
 - a) principiul recunoașterii și garantării drepturilor tuturor copiilor/elevilor;
 - b) principiul echității, egalității de șanse și nediscriminării;
 - c) principiul calității și relevanței intervențiilor educaționale;
 - d) principiul centrării educației pe nevoile beneficiarilor;
 - e) principiul promovării incluziunii socio-educaționale;
 - f) principiul abordării individualizate și complexe a nevoilor copilului/elevului;
 - g) principiul unității și integralității spațiului educațional;
 - h) principiul flexibilității, toleranței și valorificării diferențelor.
6. Cadrul didactic de sprijin este inclus în statul de personal al instituției de învățământ, aprobat, conform prevederilor legale, de către autoritatea publică locală de nivelul al doilea.

II. Scopul și obiectivele activității cadrului didactic de sprijin

7. Scopul activității cadrului didactic de sprijin constă în dezvoltarea, organizarea și promovarea asistenței educaționale individualizate pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, în vederea asigurării progresului în dezvoltarea lor, a incluziunii socio-educaționale, precum și a compensării și diminuării dificultăților de învățare.
8. Obiectivele generale ale activității cadrului didactic de sprijin sunt orientate spre:
 - a) oferirea suportului educațional individualizat și promovarea incluziunii copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în instituțiile de învățământ general, asigurând participarea activă și adaptată la procesul instructiv-educativ;

- b) dezvoltarea competențelor și abilităților de învățare ale copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, în vederea atingerii nivelurilor educaționale adecvate vârstei și potențialului individual, cu scopul compensării dificultăților de învățare;
- c) colaborarea cu cadrele didactice, specialiștii implicați (psihologi, logopezi, psihopedagogi etc.) și părinții/reprezentanții legali, în vederea identificării și aplicării celor mai eficiente strategii educaționale, necesare realizării obiectivelor și finalităților stabilite în Planul educațional individualizat (PEI) al copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale.

III. Instituirea postului de cadru didactic de sprijin

- 9. Instituirea postului de cadru didactic de sprijin se face prin decizia directorului instituției de învățământ, coordonată cu Consiliul administrației, la recomandarea Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, în baza rezultatelor evaluării complexe a dezvoltării copilului.
- 10. Numărul posturilor de cadre didactice de sprijin se stabilește anual, în funcție de numărul copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale din cadrul instituției, pentru care Structura teritorială de asistență psihopedagogică recomandă acest serviciu, în urma evaluării complexe a dezvoltării copilului.
- 11. Numărul posturilor de cadre didactice de sprijin, prevăzut în schema de încadrare a personalului instituției, se coordonează cu Structura teritorială de asistență psihopedagogică (Anexa 1).
- 12. În funcția de cadru didactic de sprijin pot fi angajați specialiști care dețin studii în domeniul Științe ale educației, pedagogiei, psihologiei, psihopedagogiei sau psihopedagogiei speciale, atestați în domeniul de competență, cu calificări corespunzătoare nivelurilor 6 și 7 ale Cadrului Național al Calificărilor Profesionale.
- 13. Angajarea cadrului didactic de sprijin se face în baza criteriilor de competență profesională, în conformitate cu actele normative privind angajarea personalului didactic, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
- 14. Cadrul didactic de sprijin are obligația de a parcurge un modul de formare profesională în domeniul psihopedagogiei, psihopedagogiei speciale și/sau educației incluzive, anterior angajării sau în decursul primului an de activitate în această funcție.
- 15. Activitatea cadrului didactic de sprijin se desfășoară conform prevederilor normative aplicabile cadrelor didactice din învățământul general, pe o durată zilnică de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal, și include:
 - a) 18 ore pe săptămână pentru activități directe cu copiii/elevii, constând în asistență educațională desfășurată individual și/sau în grup, având ca scop compensarea și diminuarea dificultăților de învățare;
 - b) 17 ore pe săptămână pentru activități metodologice, ce includ elaborarea programelor de intervenție educațională, oferirea de consultanță metodologică cadrelor didactice, în baza observării comportamentului și implicării copilului/elevului în activitățile școlare, colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, participarea în comisiile metodice și consiliile profesionale, precum și cooperarea intersectorială și multidisciplinară.
- 16. Direcțiile principale ale activității cadrului didactic de sprijin includ:
 - a) activitatea în cadrul Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare;
 - b) asigurarea asistenței educaționale, prin activități de sprijin în grupă/clasă și în Centrul de resurse pentru educația incluzivă (CREI);
 - c) coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă, fiind delegat/ă prin ordin al directorului instituției de învățământ;
 - d) promovarea politicilor, practicilor și a culturii incluzive în cadrul instituției de învățământ;
 - e) dezvoltarea și participarea la programe de formare profesională continuă.

IV. Atribuții și responsabilități ale cadrului didactic de sprijin

17. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin sunt orientate spre realizarea obiectivelor prevăzute la pct. 8 și sunt stabilite în fișa postului, care se aprobă de către directorul instituției de învățământ (Anexa 2).
18. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin, în calitate de membru al Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare, sunt următoarele:
 - a) estimează gradul de corespundere a nivelului de dezvoltare a copilului/elevului care prezintă semne de risc sau potențiale probleme de dezvoltare, în cadrul evaluării inițiale;
 - b) identifică, împreună cu ceilalți membri, necesitățile individuale de învățare ale copilului/elevului evaluat, precum și resursele materiale și metodologice necesare pentru asigurarea educației și respectarea drepturilor acestuia;
 - c) prezintă informații privind progresul în dezvoltarea copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale, ca rezultat al asistenței oferite;
 - d) coordonează și monitorizează, în colaborare cu educatorul/dirigintele, procesul de elaborare și implementare a Planului educațional individualizat (PEI);
 - e) prezintă, în calitate de coordonator al Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI), planuri, rapoarte și alte informații la solicitarea Președintelui Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare (CMI);
 - f) planifică și organizează, împreună cu președintele CMI, asistența metodologică pentru cadrele didactice din instituția de învățământ privind incluziunea educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități;
 - g) identifică oportunități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educative, în vederea asigurării asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, precum și pentru promovarea educației incluzive;
 - h) participă la întocmirea documentației CMI, conform prevederilor Regulamentului privind activitatea Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare, aprobată de MEC.
19. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin, în asigurarea asistenței educaționale (în activitatea de asistență în grupă/clasă și în Centrul de resurse pentru educația incluzivă), se realizează prin:
 - a) participă, împreună cu cadrele didactice și/sau alți specialiști, la elaborarea, implementarea și actualizarea Planului educațional individualizat (PEI), având în vedere potențialul și necesitățile copilului/elevului, obiectivele și finalitățile educaționale, precum și rezultatele evaluărilor curente;
 - b) elaborează și implementează Planul individualizat de intervenție, prin proiectarea strategiilor de suport, selectarea adecvată a echipamentelor și tehnologiilor de asistență, precum și identificarea resurselor necesare pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, ținând cont de informațiile furnizate de cadrele didactice, alți specialiști, copii/elevi și părinți/reprezentanții legali (Anexa 5);
 - c) selectează și elaborează materiale adaptate, în funcție de potențialul și necesitățile individuale ale copiilor/elevilor asistați;
 - d) monitorizează eficiența strategiilor de asistență individualizată acordate copiilor/ elevilor cu cerințe educaționale speciale și propune, după caz, ajustarea sau modificarea acestora.
20. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin, în calitate de coordonator al Centrului de resurse pentru educația incluzivă (desemnat prin ordinul directorului instituției), sunt următoarele:
 - a) elaborează și pune în aplicare Planul anual de activitate al Centrului de resurse pentru educația incluzivă, care reflectă activitatea cadrului didactic de sprijin și a specialiștilor implicați în oferirea serviciilor din cadrul CREI;
 - b) întocmește orarul de activitate al Centrului de resurse pentru educația incluzivă, în corelare cu necesitățile beneficiarilor și ale echipei multidisciplinare;
 - c) coordonează organizarea și desfășurarea activităților, precum: seminare, ateliere, sesiuni de training, mese rotunde cu cadrele didactice și alți specialiști; activități extracurriculare,

de socializare și recreere pentru copiii/elevii asistați; activități de informare și sensibilizare adresate părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului;

- d) întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate, precum și note de informare, la solicitarea administrației instituției;
- e) răspunde de buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului, inclusiv de gestionarea resurselor materiale și a documentației specifice.

21. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin, în activitatea de promovare a educației incluzive, sunt următoarele:

- a) organizează și desfășoară campanii de informare și sensibilizare la nivelul instituției, prezintă bune practici și experiențe de succes în domeniul educației incluzive la nivel comunitate;
- b) elaborează materiale informative privind importanța și beneficiile incluziunii educaționale a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități;
- c) publică articole, participă la emisiuni radio și TV, precum și în activitatea grupurilor de lucru, promovând educația incluzivă în instituție și comunitate;
- d) prezintă, la solicitarea Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică și a Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare, informații relevante privind asistența educațională oferită copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- e) participă, în calitate de formator sau moderator, la programele de formare a cadrelor didactice în domeniul educației incluzive, la nivel de instituție și la nivel raional/ municipal.

22. Activitatea cadrului didactic de sprijin presupune acordarea asistenței educaționale copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale, atât în cadrul activităților desfășurate în grupă/clasă, cât și în CREI, conform unui orar prestabilit.

23. Asistarea copilului/elevului de către cadrul didactic de sprijin, în cadrul activităților/lecțiilor, se realizează urmând etapele:

- a) analiza Planului educațional individualizat, cu precizarea abilităților și competențelor specifice domeniului de dezvoltare/disciplinei școlare, pentru a adapta intervențiile educaționale în funcție de nevoile copilului/elevului;
- b) cooperarea strânsă cu cadrul didactic din grupă/clasă, pentru o integrare eficientă a suportului educațional în procesul de predare-învățare-evaluare;
- c) identificarea tehnologiilor și metodelor de lucru utilizate în grupă/clasă, care pot sprijini optim învățarea copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale;
- d) elaborarea planului săptămânal și zilnic de asistență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale (conform Anexei 3 și 4), care să reflecte intervențiile și suportul necesar adaptat fiecărui copil/elev;
- e) pregătirea, elaborarea și adaptarea materialelor de învățare pentru copilul/elevul asistat, ținând cont de specificul nevoilor educaționale și stilul de învățare al copilului/elevului asistat;
- f) asistarea propriu-zisă a copilului/elevului în activitățile de învățare, care include organizarea materialelor didactice (manuale, caiete, rechizite), explicarea clară și accesibilă a sarcinilor, oferirea suportului necesar pentru realizarea acestora, precum și aprecierea și încurajarea progresului și rezultatelor obținute;
- g) realizarea feed-back-ului continuu, cu scopul consolidării cunoștințelor dobândite, evaluarea eficienței suportului acordat și identificarea necesităților suplimentare de asistență educațională pentru etapele următoare.

24. Cadrul didactic de sprijin planifică și realizează activități succesive pentru acordarea suportului în cadrul activităților/lecțiilor, care includ:

- a) actualizarea și precizarea programelor de suport educațional adaptate nevoilor specifice ale copilului/elevului;
- b) comunicarea continuă și colaborarea strânsă cu cadrul didactic din grupă/clasă, pentru o

- integrare eficientă a intervențiilor;
 - c) convocarea, la necesitate, a echipei multidisciplinare implicate în procesul educațional, pentru elaborarea sau revizuirea Planului educațional individualizat;
 - d) informarea și consilierea educațională a părinților sau reprezentanților legali, în vederea implicării active și susținerii copilului/elevului;
 - e) referirea copilului/elevului către servicii specializate de asistență, atunci când este necesară intervenția profesională suplimentară.
25. Activitatea de asistență a copilului, prestată de către cadrul didactic de sprijin în afara activităților/orelor de curs, inclusiv în cadrul Centrului de resurse pentru educația incluzivă, vizează următoarele aspecte:
- a) asistența educațională individuală și/sau în grup, adaptată nevoilor specifice ale copilului/elevului;
 - b) desfășurarea activităților care includ elemente de terapii ocupaționale, precum ludo-terapia, ergo-terapia, art-terapia și alte metode complementare menite să susțină dezvoltarea globală a copilului;
 - c) organizarea și facilitarea activităților de socializare și dezvoltare a deprinderilor de autoadministrare, pentru a sprijini autonomia și integrarea socio-emoțională a copilului/elevului.
26. Activitatea cadrului didactic de sprijin, în asistența copilului/elevului în afara activităților/orelor de curs, se organizează prin activități 1:1 sau în grup, pentru:
- a) dezvoltarea abilităților și competențelor esențiale pentru procesul de învățare;
 - b) însușirea și consolidarea materiei la disciplinele școlare la care copilul/elevul întâmpină dificultăți;
 - c) depășirea lacunelor și a dificultăților specifice în învățare;
 - d) pregătirea și susținerea copilului pentru dobândirea autonomiei personale și a independenței în activitățile zilnice.
27. Cadrul didactic de sprijin elaborează și prezintă conducerii instituției rapoarte de activitate, cu regularitate anuală sau semestrială, evidențind realizările și provocările în procesul de asistență educațională.
28. La solicitare, cadrul didactic de sprijin pune la dispoziția Consiliului profesoral, Consiliului de administrație al instituției, precum și Comisiei multidisciplinare intrașcolare/instituționale, rapoarte de activitate, statistici și analize privind impactul asistenței acordate asupra dezvoltării copiilor/elevilor asistați, pentru a susține deciziile și planificările instituției.
29. Proiectarea activităților curente ale cadrului didactic de sprijin se realizează ținând cont de demersurile metodologice specifice materiilor predate în grupa sau clasa în care învață copilul/elevul asistat, precum și de potențialul, nevoile și particularitățile individuale de dezvoltare ale acestuia.
30. Planul anual de activitate al cadrului didactic de sprijin se elaborează în luna august, se coordonează cu specialistul responsabil din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică și se aprobă de către directorul instituției, la începutul anului școlar.
31. Structura Planului/Raportului de activitate (Anexa 6 și 7) include următoarele componente:
- a) organizarea și proiectarea activităților;
 - b) asistența educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - c) activități metodice pentru cadrele didactice și părinți;
 - d) activitățile de dezvoltare personală și profesională;
 - e) activități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educaționale;
 - f) activități de promovare a educației incluzive la nivel de comunitate;
 - g) activități de coordonare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI), pentru coordonator.

32. Cadrul didactic de sprijin, în colaborare cu specialiștii care asistă copilul/elevul, elaborează și realizează planul săptămânal de asistență pentru fiecare copil/elev, în care se indică ziua, formele de asistență, prestatorul și durata desfășurării activităților (Anexa 3). Planul activităților săptămânale de asistență a copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale se coordonează cu președintele Comisiei multidisciplinare intrașcolare/instituționale.

33. Planificarea și realizarea asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale trebuie va fi:

- a) adecvată potențialului și necesităților copilului/elevului, conform celor stipulate în Planul educațional individualizat (PEI);
- b) abordată într-un mod sistemic și multidisciplinar;
- c) coerentă și coordonată în comun cu cadrele didactice și specialiștii implicați în asistența copilului/elevului;
- d) orientată spre asigurarea continuității procesului educațional, atât în context formal, cât și non-formal.

34. Cadrul didactic de sprijin este responsabil de propria dezvoltare profesională continuă în domeniul educației și protecției copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.

35. Cadrul didactic de sprijin beneficiază de programe de formare profesională în domeniul asistenței psihopedagogice, a educației incluzive, organizate de Ministerul Educației și Cercetării, Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică sau alte instituții autorizate.

36. Cadrul didactic de sprijin poate solicita, în conformitate cu reglementările Ministerului Educației și Cercetării, conferirea sau confirmarea gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

VI. Documentația cadrului didactic de sprijin

37. Cadrul didactic de sprijin întocmește și gestionează actele normative care vizează:

- a) asistența copilului/elevului cu CES;
- b) activitatea Centrului de resurse pentru educația incluzivă, n cazul în care îi sunt atribuite responsabilități în acest sens.

38. Documentația cadrului didactic de sprijin include:

- a) actele normative din domeniul educației incluzive și materialele metodologice referitoare la activitatea cadrului didactic de sprijin și a Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
- b) planuri/rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- c) registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați;
- d) portofoliul copiilor/elevilor asistați;
- e) registrul echipamentelor/mobilierului, literaturii din Centrul de resurse pentru educația incluzivă (gestionat de coordonatorul CREI);
- f) mape cu materiale didactice pentru copii/elevi.

VII. Dispoziții finale

39. Prevederile prezentului Regulament intră în vigoare la data aprobării și sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice de sprijin din instituțiile de învățământ general, precum și pentru toți subiecții implicați în organizarea, monitorizarea și evaluarea activității acestora.

40. Organele locale de specialitate din domeniul învățământului și structurile teritoriale de asistență psihopedagogică vor informa instituțiile de învățământ general cu prevederile prezentului Regulament.

41. Aplicarea prezentului Regulament va fi monitorizată periodic de către conducerea instituției, în vederea asigurării respectării prevederilor acestuia și a bunei funcționări a activității educaționale.

42. În conformitate cu eventualele modificări ale actelor normative în vigoare, prevederile prezentului Regulament vor fi adaptate corespunzător.

Fișa postului (tip) a cadrului didactic de sprijin din instituțiile de învățământ general
Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția de învățământ: _____

Denumirea funcției: cadru didactic de sprijin

Nivelul de salarizare: salariu de bază, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform legislației în vigoare.

Capitolul II. Descrierea postului

Scopul general al funcției: constă în dezvoltarea, organizarea și promovarea asistenței educaționale individualizate pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, în vederea asigurării progresului în dezvoltarea lor, a incluziunii socio educaționale, precum și a compensării și diminuării dificultăților de învățare.

Atribuțiile postului:

1. În calitate de membru al Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare, sunt următoarele:
 - a) estimează gradul de corespundere a nivelului de dezvoltare a copilului/elevului care prezintă semne de risc sau potențiale probleme de dezvoltare, în cadrul evaluării inițiale;
 - b) identifică, împreună cu ceilalți membri, necesitățile individuale de învățare ale copilului/elevului evaluat, precum și resursele materiale și metodologice necesare pentru asigurarea educației și respectarea drepturilor acestuia;
 - c) prezintă informații privind progresul în dezvoltarea copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale, ca rezultat al asistenței oferite;
 - d) coordonează și monitorizează, în colaborare cu educatorul/dirigintele, procesul de elaborare și implementare a Planului educațional individualizat (PEI);
 - e) prezintă, în calitate de coordonator al Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI), planuri, rapoarte și alte informații la solicitarea Președintelui Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare (CMI);
 - f) planifică și organizează, împreună cu președintele CMI, asistența metodologică pentru incluziunea educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, destinată cadrelor didactice din instituția de învățământ general;
 - g) identifică oportunități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educaționale, în vederea asigurării asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, precum și pentru promovarea educației incluzive;
 - h) participă la întocmirea documentației CMI, conform prevederilor Regulamentului privind activitatea Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare, aprobată de MEC.
2. În asigurarea asistenței educaționale (în activitatea de asistență în clasă și în Centrul de resurse pentru educația incluzivă):
 - a) participă, împreună cu cadrele didactice și/sau alți specialiști, la elaborarea, implementarea și actualizarea Planului educațional individualizat (PEI), urmărind potențialul și necesitățile copilului/elevului, obiectivele și finalitățile educaționale, precum și rezultatele evaluărilor curente;
 - b) elaborează și implementează Planul individualizat de intervenție, proiectarea strategiilor de suport individualizat, selectarea adecvată a echipamentelor și tehnologiilor de asistență, precum și identificarea resurselor necesare pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, ținând cont de informațiile oferite de cadrele didactice, alți specialiști, copiii/elevii și părinți/reprezentanții legali;

- c) selectează și elaborează materiale didactice individualizate, în funcție de potențialul și necesitățile copiilor/elevilor asistați;
 - d) monitorizează eficiența strategiilor de asistență individualizată acordate copiilor/ elevilor cu cerințe educaționale speciale și propunerea, după caz, a modificării acestora.
3. În calitate de coordonator al Centrului de resurse pentru educația incluzivă (desemnat prin ordinul directorului instituției), sunt următoarele:
- a) elaborează și pune în aplicare Planul anual de activitate al Centrului de resurse pentru educația incluzivă, care reflectă activitatea cadrului didactic de sprijin și a specialiștilor care oferă servicii în CREI;
 - b) întocmește orarul de activitate al Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
 - c) coordonează organizarea și desfășurarea activităților, precum: seminare, ateliere, sesiuni de training, mese rotunde cu cadrele didactice și alți specialiști; activități extracurriculare, de socializare și recreere pentru copiii/elevii asistați; activități de informare și sensibilizare adresate părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului;
 - d) întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate, precum și note de informare, la solicitarea administrației instituției;
 - e) răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul Centrului, inclusiv de gestionarea resurselor materiale și a documentației aferente.
4. În activitatea de promovare a educației incluzive, sunt următoarele:
- b) organizează și desfășoară campanii de informare și sensibilizare la nivelul instituției, precum și prezintă bune practici și experiențe de succes în domeniul educației incluzive la nivel comunitate;
 - c) elaborează materiale informative privind beneficiile incluziunii educaționale pentru copiii/ elevii cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități;
 - d) publică articole, participă la emisiuni radio și TV, precum și în activitatea grupurilor de lucru, promovând educația incluzivă în instituție și comunitate;
 - e) prezintă, la solicitarea Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică și a Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare, informații relevante privind asistența educațională oferită copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - f) participă, în calitate de formator sau moderator, la programele de formare a cadrelor didactice în domeniul educației incluzive, la nivel de instituție și la nivel raional/municipal.

Responsabilitățile postului:

1. Respectarea următoarelor principii:
 - a) principiul recunoașterii și garantării drepturilor tuturor copiilor/elevilor;
 - b) principiul echității, egalității de șanse și nediscriminării;
 - c) principiul calității și relevanței intervențiilor educaționale;
 - d) principiul orientării educației spre nevoile beneficiarilor;
 - e) principiul promovării incluziunii socio-educaționale;
 - f) principiul abordării individualizate și complexe a nevoilor copilului/elevului;
 - g) principiul unității și integralității spațiului educațional;
 - h) principiul flexibilității, toleranței și valorificării diferențelor.
2. Respectarea actelor normative în vigoare și completarea documentației conform cerințelor și recomandărilor de specialitate, precum și în conformitate cu dispozițiile conducerii instituției.
3. Respectarea Regulamentului intern al instituției.
4. Asigurarea veridicității și corectitudinii informațiilor referitoare la copilul asistat (rezultatele evaluărilor, recomandările formulate etc.).
5. Utilizarea adecvată a strategiilor didactice, în vederea asigurării progresului în dezvoltarea

- copiilor cu cerințe educaționale speciale.
6. Coordonarea eficientă a activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă, în cazul în care această responsabilitate este atribuită.
 7. Amenajarea corespunzătoare a spațiului (spațiilor) de desfășurare a activităților, pentru a crea un mediu adecvat și eficient în realizarea atribuțiilor.
 8. Completarea și păstrarea în ordine a documentației specifice activității.
 9. Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale, prin participarea la programe de formare și autoformare.
 10. Respectarea normelor legale privind securitatea vieții și sănătății copiilor, precum și a normelor de securitate și sănătate în muncă.
 11. Asigurarea păstrării și utilizării corespunzătoare a bunurilor materiale din dotare.

Drepturi :

În vederea realizării calitative a atribuțiilor stabilite, cadrul didactic de sprijin beneficiază de următoarele drepturi:

1. Să solicite, în coordonare cu învățătorul/dirigintele, informații relevante de la părinții copilului sau de la alte cadre didactice, referitoare la domeniul de competență (starea de sănătate, comportamentul, progresul școlar, mediul socio-familial, efectele măsurilor de suport educațional etc.).
2. Să selecteze și să aplice tehnologii și metode de suport educațional, adaptate nevoilor copilului cu cerințe educaționale speciale.
3. Să fie prezent la orice activitate în care este implicat copilul asistat.
4. Să propună referirea copiilor pentru examinare de către Comisia multidisciplinară instituțională/intrașcolară.
5. Să solicite, prin intermediul administrației instituției:
 - a) referirea copiilor pentru evaluare complexă în cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică pentru identificarea cerințelor educaționale speciale;
 - b) sesizarea autorităților și serviciilor comunitare competente (asistentul social, medicul de familie, polițist etc.), în cazul identificării unor probleme care vizează copiii asistați și familiile acestora;
 - c) procurarea materialelor, echipamentelor, literaturii de specialitate și altor dotări necesare activității cu copiii cu cerințe educaționale speciale.
6. Să utilizeze resursele instituționale disponibile în realizarea activităților de suport educațional.
7. Să participe la conferințe, seminare, ateliere și alte activități metodice cu tematică relevantă domeniului de activitate.
8. Să fie inclus periodic în programe de formare continuă în domeniul de competență.

Raportarea activități desfășurate:

Cadrul didactic de sprijin raportează activitatea desfășurată directorului instituției de învățământ, precum și președintelui Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare.

Suplinirea temporară a funcției:

În caz de necesitate, atribuțiile cadrului didactic de sprijin pot fi exercitate temporar, prin dispoziția directorului instituției, de către un psihopedagog, psiholog școlar sau alt cadru didactic calificat.

Cooperarea internă

Cadrul didactic de sprijin colaborează activ cu:

- a) administrația instituției de învățământ;
- b) cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin, precum și alți specialiști implicați în asistența copilului/elevului (psiholog, psihopedagog, logoped, asistent medical etc.);
- c) membrii Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare.

Cooperarea externă cu:

Cadrul didactic de sprijin colaborează, în limitele competenței sale, cu următoarele entități externe:

- a) Structura teritorială de asistență psihopedagogică (SAP);
- b) Organul local de specialitate din domeniul învățământului (OLSDÎ);
- c) structuri raionale/municipale responsabile de protecția drepturilor copilului;
- d) alte instituții de învățământ;
- e) părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- f) prestatorii de servicii comunitare;
- g) organizații neguvernamentale care oferă servicii în domeniul educației incluzive și protecției copilului.

Mijloacele de lucru:

Pentru realizarea eficientă a activităților de sprijin educațional, cadrul didactic de sprijin utilizează următoarele mijloace:

- a) acte normative din domeniul educației și documente de politici educaționale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) ghiduri metodice, literatură de specialitate și materiale didactice avizate de Ministerul Educației și Cercetării;
- c) manuale, materiale metodice și informative din domeniul asistenței psihopedagogice/educației incluzive;
- d) instrumente de evaluare psihopedagogică;
- e) chestionare pentru analiza nevoilor și monitorizarea progresului copiilor/elevilor;
- f) echipamente IT: computer, imprimantă, conexiune la internet;
- g) echipamente specifice activităților de sprijin: mobilier adaptat, dispozitive speciale (lămpi, monitoare, lupe, sisteme alternative de comunicare etc.).

Condițiile de desfășurare a activității profesionale:

1. Cadrul didactic de sprijin activează în regim de muncă de 35 de ore pe săptămână, repartizate în 7 ore pe zi lucrătoare.
2. Activitate se desfășoară: în clasa/grupul în care este inclus sau sunt incluși copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale; în Centrul de resurse pentru educația incluzivă, acolo unde acesta funcționează în cadrul instituției.
3. Programul de lucru include o pauză de masă de minimum 30 de minute, care nu se include în durata timpului de muncă zilnic și care este coordonată cu directorul instituției.

Capitolul III. Criteriile necesare pentru ocuparea funcției

Studii: în domeniul Științe ale educației, pedagogiei, psihologiei, psihopedagogiei sau psihopedagogiei speciale, atestați în domeniul de competență, cu calificări corespunzătoare nivelurilor 6 și 7 ale Cadrului Național al Calificărilor Profesionale

Experiență profesională: începător, 1 an de activitate și mai mult.

Cunoștințe:

- a) cunoașterea legislației naționale în domeniul educației, în special a cadrului normativ privind educația incluzivă și asistența psihopedagogică;
- b) cunoașterea specificului și a particularităților domeniilor de învățământ: preșcolar, primar, secundar general și extrașcolar;
- c) familiarizarea cu politicile educaționale, practicile eficiente și exemplele de bună practică, la nivel național și internațional, în domeniul educației copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- d) cunoștințe de operare pe calculator și utilizare a aplicațiilor de bază: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, navigare pe Internet etc.

Abilități: comunicare clară, eficientă și adecvată în diverse contexte educaționale și relaționale; planificare și organizare eficientă a activităților didactice și de sprijin; capacitate de învățare continuă și de actualizare a cunoștințelor; deschidere către inovație și utilizarea metodelor moderne în educație; abilitatea de a identifica și soluționa probleme; gestionarea calmă și eficientă a conflictelor și situațiilor dificile; reflecție critică și capacitate de autoevaluare profesională.

Atitudini/comportamente: respect față de copii, colegi, părinți și diversitate educațională; creativitate și inițiativă în adaptarea strategiilor didactice; flexibilitate și adaptabilitate la nevoile copiilor și situații neprevăzute; disciplină și respectarea normelor; responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor; reziliență în fața provocărilor; empatie, curiozitate profesională, dorință de învățare continuă și răbdare în lucrul cu copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale.

Elaborat

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Aprobat/avizat

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data

Coordonat: Președintele Comisiei multidisciplinare instituționale/intrașcolare: _____

20____

Planul săptămânal de asistență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale

Instituția de învățământ _____

Cadrul didactic de sprijin _____ Semestrul __, anul de studii _____

Zilele săptămânii	Ora	Asistarea/ însoțirea la activități/ore	Centrul de resurse pentru educația incluzivă			Activități de socializare
			Asistență educațională	Suport în pregătirea temelor pentru acasă	Activități ocupaționale	
Copii/elevi						
Luni						
Marti						
Miercuri						
Joi						
Vineri						

Structură-model
a Planului zilnic de asistență individualizată pentru copilul/elevul
cu cerințe educaționale speciale

Numele, prenumele copilului/elevului: Grupa/clasa:		
Numele, prenumele cadrului didactic de sprijin: Data activității de asistență:		
Tipul de asistență: <input type="checkbox"/> Asistență educațională individuală și de grup <input type="checkbox"/> Suport la teme pentru acasă <input type="checkbox"/> Asistență ocupațională <input type="checkbox"/> Asistență de socializare		
Necesitățile copilului/elevului asistat: _____ _____ _____		
Obiectivele activității de asistență: 1. _____ 2. _____		
Finalități atinse, produse planificate: _____ _____ _____ _____		
Mijloace de realizare/tehnologii didactice: _____ _____ _____		
Strategii didactice: Materiale didactice:		
Etapele activității	Activități cu copilul/elevul	Timpul alocat
Moment organizatoric		
Evocarea		
Realizarea sensului		
Reflecții		
Extensia (după caz)		

**Structură-model
a Planului de intervenție individualizat
pentru asistența copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale**

Numele, prenumele copilului/elevului: _____			
Grupa/clasa _____			
Perioada de asistență _____			
Tipul activității: _____			
Obiectiv general: _____			
Obiective operaționale:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
Mijloace didactice: _____			
Resurse materiale: _____			
Număr de ședințe planificate: _____			
Timp alocat fiecărei ședințe: _____			
Rezultatul scontat			
Desfășurarea ședințelor			
Denumirea activității	Nr. obiectiv	Conținutul activității de învățare, data	Strategii/tehnologii didactice
	Ob.1		
	Ob.2		
	Ob.3		
	Ob.4		

Structură-model
Planul anual al cadrului didactic de sprijin

Numele, prenumele cadrului didactic de sprijin _____

Anul de studii _____

Nr. crt.	Activități planificate	Termeni de realizare	Indicatori de monitorizare	Parteneri	Indicatori de realizare
I. Organizarea și proiectarea activităților					
1.	Elaborarea planurilor, rapoartelor semestriale/anuale de activitate				
2.	Întocmirea și actualizarea registrelor				
3.	Completarea documentației				
4.	Amenajarea sălii de lucru				
5.	Participarea la ședințele Comisiei multidisciplinare intrașcolare/instituționale				
II. Asistența educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale					
1.	Participarea la elaborarea Planului educațional individualizat (PEI), în comun cu echipa PEI				
2.	Elaborarea Planului de intervenție individualizat (PII)				
3.	Oferirea asistenței individuale și de grup				
4.	Sprijinirea copiilor/elevilor în activități/lecții				
5.	Monitorizarea progresului și evaluarea impactului asistenței				
6.	Organizarea activităților ocupaționale și de socializare				
III. Activități metodice pentru cadrele didactice și părinți					
1.	Elaborarea materialelor pentru asistență				
2.	Colaborarea cu cadrele didactice pentru susținerea copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, în grupă/clasă sau CREI				
3.	Prezentarea bunelor practici la Consiliul Profesorat, CMI etc.				
4.	Organizarea activităților tematice de grup cu părinții				
IV. Activități de dezvoltare personală și profesională					
1.	Participarea la sesiuni de formare continuă				

2.	Implicarea în activități metodico-științifice la nivel instituțional, raional și național				
3.	Autoinstruiri tematice pentru dezvoltarea competențelor profesionale și actualizarea cunoștințelor în domeniul educației incluzive				
4.	Activități în procesul de atestare				
V. Activități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educăționale					
1.	Participarea la comisii la nivel de comunitate				
2.	Aplicarea pentru programe, proiecte și granturi				
3.	Colaborarea cu Consiliul elevilor, Consiliul părinților și grupurile de voluntari				
4.	Cooperarea cu specialiști în asistență specializată și ONG-uri de profil				
VI. Activități de promovare a educației incluzive la nivel de comunitate					
1.	Organizarea activităților pentru promovarea educației incluzive, cum ar fi Săptămâna educației incluzive, sărbătorile dedicate persoanelor cu dizabilități și promovarea drepturilor copiilor				
2.	Informarea comunității prin evenimente și prin comunicare pe rețelele de socializare				
3.	Participarea la evenimente de promovare a educației incluzive, la nivel raional și național				
VII. Activități de coordonare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI), pentru coordonator					
1.	Elaborarea planului și a raportului de activitate				
2.	Evidența beneficiarilor				
3.	Elaborarea orarului de activitate a CREI				
4.	Amenajarea și organizarea spațiului				
5.	Crearea și completarea documentației				
6.	Participarea ca membru în CMI și alte structuri instituționale				
7.	Raportarea activității la CMI,				

	Consiliul profesoral, Consiliul de administrație și la cererea conducerii instituției				
8.	Evidența materialelor CREI				

Informații statistice privind evidența copiilor cu cerințe educaționale speciale (pentru cadrele didactice de sprijin din instituțiile de învățământ primar și secundar general)

Numărul elevilor cu cerințe educaționale speciale asistați:

Număr de clase în care sunt incluși elevii:

Elevi cu cerințe educaționale speciale Inclusiv pe categorii	Nr. total elevi cu cerințe educaționale speciale	Din ei:		Asistență și însoțire la activități		Asistență oferită în CREI		Activități ocupaționale		Activități de socializare	
		clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX
TOTAL:											

II. Activități realizate

I. Organizarea și proiectarea activităților					
Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact
II. Asistența educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale					
Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact
III. Activități metodice pentru cadrele didactice și părinți					
Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact
IV. Activități de dezvoltare personală și profesională					
Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact
V. Activități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educative					

Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact

VI. Activități de promovare a educației incluzive la nivel de comunitate

Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact

VII. Activități de coordonare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă (CREI), pentru coordonator

Nr. crt.	Activități realizate	Termen de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Observații/impact