



APROBAT:
la ședința Consiliului de Administrație
a DGECTS nr. 8/3 din 20.06.2018
Rodica GUȚU

REGULAMENT **privind activitatea cadrului didactic de sprijin** **din instituțiile de învățământ general**

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității cadrului didactic de sprijin din instituțiile de învățământ general.
2. Cadrul didactic de sprijin își desfășoară activitatea în baza următoarelor acte normative: Codului Educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17 iulie 2014; Hotărârea Guvernului nr.732 din 16.09.2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciile raionale/municipale de asistență psihopedagogică; Reperete metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 209 din 27 februarie 2018; Programul de dezvoltare al educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020, Hotărârea de Guvern nr. 523 din 11 iulie 2011; Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020”, Hotărârea de Guvern nr. 944 din 14 noiembrie 2014; Programul de Dezvoltare a Educației Incluzive pentru anii 2014-2020 al Direcției Generale Educație, Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău, aprobat la 15 mai 2014; Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă din instituția de învățământ, ordin emis de Ministerul Educației nr. 100 din 26 februarie 2015; Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată de Ministerul Educației, nr.99 din 26 februarie 2015; Instrucțiunea de aplicare în educația timpurie a Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 343 din 22 martie 2018; Programul național de incluziune a persoanelor cu dizabilități pentru anii 2017-2022, Hotărârea Guvernului nr.723 din 08 septembrie 2017 etc.
3. Cadrul didactic de sprijin este o funcție didactică de asistență educațională individualizată a copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale, în vederea asigurării incluziunii educaționale și a progresului, în contextul potențialului și a particularităților individuale de dezvoltare ale acestuia.
4. Activitatea cadrului didactic de sprijin se realizează în conformitate cu prevederile normative stabilite pentru personalul didactic din învățământul general, într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore săptămânal.
5. În exercitarea funcției, cadrul didactic de sprijin respectă următoarele principii:
 - interesul superior al copilului;
 - nondiscriminării;
 - abordării individualizate;
 - flexibilității;
 - confidențialității;
 - cooperării și parteneriatului socio-educational.
6. Cadrul didactic de sprijin se înscrie în lista de personal a instituției, care se aprobă, în modul stabilit, 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 este dezvoltarea și promovarea asistenței educaționale a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, asigurând progresul în dezvoltarea copilului/elevului, compensarea și remedierea dificultăților de învățare.
8. Obiectivele generale ale activității cadrului didactic de sprijin sunt:
 - a. acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii educaționale a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale din instituțiile de învățământ general;
 - b. abilitarea copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale pentru realizarea și achiziționarea nivelurilor adecvate de competențe școlare;
 - c. colaborarea cu cadrele didactice la clasă, alți specialiști, părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului, în scopul stabilirii modalităților optime de lucru cu copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, în vederea realizării obiectivelor Planului educațional individualizat.

III. Instituirea postului de cadru didactic de sprijin

8. Instituirea postului de cadru didactic de sprijin se face prin decizia directorului instituției de învățământ, la recomandarea Serviciului asistență psihopedagogică, în baza rezultatelor evaluării complexe a dezvoltării copilului.
9. Numărul de posturi de cadru didactic de sprijin se stabilește anual, în funcție de numărul de copii/elevi cu cerințe educaționale speciale din instituție, pentru care Serviciul de asistență psihopedagogică a recomandat acest serviciu, în rezultatul evaluării complexe a dezvoltării copilului.
10. Numărul de posturi de cadru didactic de sprijin, inclus în schema de încadrare a personalului instituției, se coordonează cu Serviciul de asistență psihopedagogică din cadrul Centrului psihosocio-pedagogic (Anexa nr. 1).
11. Cadrul didactic de sprijin este angajat în baza criteriilor de competență profesională, conform actelor normative de angajare a personalului didactic aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
12. În calitate de cadre didactice de sprijin sunt angajați absolvenți ai învățământului superior, titulari ai diplomei de licență/master în domeniul științe ale educației.
13. Cadrul didactic de sprijin trebuie să parcurgă, până a fi angajat sau pe parcursul primului an de activitate în funcția dată, un modul de formare în domeniul educației incluzive, care să includă:
 - a. cadrul normativ privind drepturile copilului și protecția acestora;
 - b. politicile naționale și internaționale privind accesul la educație al copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - c. cadrul metodologic de dezvoltare a educației incluzive;
 - d. particularitățile de vârstă și individuale ale dezvoltării copiilor;
 - e. psihopedagogia cerințelor educaționale speciale;
 - f. tehnologii specifice de predare-învățare-evaluare pentru diferite categorii de copii/elevi cu cerințe educaționale speciale;
 - g. modalități de adaptare, flexibilizare, diferențiere de curriculum pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale;
 - h. tehnologii de elaborare/adaptare a materialelor didactice și modalități de utilizare a acestora;
 - i. aspecte ale managementului grupei/clasei în cazul copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - j. oportunități de colaborare și modalități de sprijin pentru familiile copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - k. rețele de organizații, instituții, specialiști care pot acorda servicii de suport copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, etc.

IV. Atribuții și responsabilități ale cadrului didactic de sprijin

14. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin sunt orientate spre asigurarea realizării obiectivelor stipulate în pct. 7 și se stabilesc în Fișa postului, care se aprobă de către directorul instituției de învățământ (Anexa nr. 2).
15. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin privind acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în instituțiile de învățământ general sunt:
 - a. participă în comun cu cadrele didactice la discipline școlare și/sau alți specialiști la:
 - elaborarea și realizarea Planului educațional individualizat;
 - realizarea adaptărilor în procesul educațional adecvate nivelului și particularităților individuale de dezvoltare ale copilului/elevului cu cerințele educaționale speciale;
 - evaluarea rezultatelor aplicării programelor curriculare modificate;
 - monitorizarea progresului în dezvoltarea copilului/elevului;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului educațional individualizat.
 - b. propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor/elevilor asistați;
 - c. elaborează și implementează strategii de suport individualizat pentru copiii/elevii asistați, identifică resursele necesare și adecvate realizării acestora;
 - d. monitorizează eficiența strategiilor de asistență individualizată a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și propune, după caz, modificarea acestora.
16. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin privind abilitarea copiilor/elevilor pentru realizarea și achiziționarea de competențe adecvate potențialului fiecăruia:
 - a. asistă copilul/elevul cu cerințe educaționale speciale la activități/lecții și în afara acestora;
 - b. realizează activități de asistență educațională, individuale sau în grup;
 - c. desfășoară, după caz, activități de tip ocupațional, individuale sau în grup;
 - d. monitorizează și înregistrează progresul în dezvoltarea copiilor/elevilor asistați;
 - e. identifică și recomandă tehnologii educaționale care facilitează procesul de achiziționare a competențelor școlare de către copiii/elevii asistați.
17. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin privind colaborarea cu cadrele didactice la discipline școlare, alți specialiști, părinții/reprezentanții legali asistați, în scopul realizării obiectivelor Planului educațional individualizat:
 - a. colaborează cu cadrele didactice la discipline școlare, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor din Planul educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale;
 - b. colaborează cu specialiștii care realizează asistență specializată și/sau terapii specifice de dezvoltare, în vederea realizării obiectivelor Planului educațional individualizat;
 - c. colaborează cu copiii/elevii și cu părinții/reprezentanții legali în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
 - d. adaptează strategiile pe care le utilizează în asistența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, în conformitate cu recomandările psihologului, cadrului didactic la grupă/clasă, altor specialiști;
 - e. coordonează activitatea Centrului de resurse pentru educația incluzivă din instituție, în cazul desemnării de către directorul instituției în calitate de coordonator al Centrului de resurse pentru educația incluzivă.
18. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin privind promovarea educației incluzive și a beneficiilor acesteia pentru dezvoltarea copiilor sunt:
 - a. prezintă, la solicitarea Serviciului municipal de asistență psihopedagogică sau a Comisiei multidisciplinare intrașcolare, informații privind asistența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, în cadrul programelor de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, la nivel de municipiu și instituție;

- b. perfectează și distribuie materiale informative privind beneficiile asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în asigurarea incluziunii educaționale;
 - c. publică articole, participă în activitatea grupurilor de promotori ai educației incluzive la nivel de comunitate, iar la indicația superiorilor – la emisiuni radio, TV cu tematica educației incluzive.
19. Cadrul didactic de sprijin organizează activitățile de asistență educațională, având ca bază:
 - a. potențialul și necesitățile copilului/elevului;
 - b. obiectivele Planului educațional individualizat;
 - c. rezultatele evaluărilor curente;
 - d. informațiile parvenite de la cadrele didactice, alți specialiști, de la copii/elevi, părinți/reprezentanții legali.
 20. Activitatea cadrului didactic de sprijin cu referire la asistența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale include următoarele forme de lucru:
 - a. participarea, în calitate de consultant al copilului și/sau co-participant, la activități/ore desfășurate la clasă de către cadrele didactice;
 - b. prestarea serviciilor de suport în afara lecțiilor în Centrul de resurse pentru educația incluzivă sau alte locații din instituția de învățământ.
 21. Cadrul didactic de sprijin planifică orele de asistență a copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale pentru acordarea suportului la activități/lecții și a suportului în cadrul Centrului de resurse pentru educația incluzivă în dependență de recomandările Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică, stipulările din Planul educațional individualizat, sub monitorizarea și aprobarea Comisiei multidisciplinare intrașcolare.
 22. Cadrul didactic de sprijin elaborează, coordonează cu Comisia multidisciplinară intrașcolară și prezintă conducerii spre aprobare, în modul stabilit de instituție, planuri de activitate (anuale/semestriale, lunare), planifică zilnic activitățile de suport pentru copii/elevi (planul activităților de suport).
 23. Cadrul didactic de sprijin elaborează și prezintă conducerii instituției de învățământ și Serviciului de asistență psihopedagogică, planul/raport de activitate (anual/semestrial).
 24. Cadrul didactic de sprijin prezintă, la solicitare, Consiliului profesoral, Consiliului de administrație al instituției, Comisiei multidisciplinare intrașcolare și Serviciului de asistență psihopedagogică, spre examinare, rapoarte de activitate, analize ale impactului asistenței prestate în dezvoltarea copiilor asistați.
 25. Cadrul didactic de sprijin perfectează și prezintă, la solicitarea conducerii instituției și Serviciului de asistență psihopedagogică, informații tematice, rapoarte statistice, în contextul atribuțiilor și responsabilităților de funcție.
 26. Proiectarea activităților curente se face cu luarea în considerare a demersurilor metodologice realizate în procesul predării materiilor concrete în clasa în care învață elevul asistat, ținând cont de potențialul și particularitățile individuale de dezvoltare ale acestuia.
 27. Planul anual de activitate al cadrului didactic de sprijin include activități vizând:
 - a. organizarea și proiectarea activității;
 - b. organizarea și realizarea activităților de suport educațional;
 - c. realizarea Planului educațional individualizat;
 - d. evaluarea progresului școlar al copiilor asistați;
 - e. coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
 - f. dezvoltarea profesională;
 - g. dezvoltarea parteneriatelor socio-educaționale;
 - h. promovarea educației incluzive la nivel de comunitate.
 28. Cadrul didactic de sprijin, în comun cu specialiștii care asistă copilul, elaborează și realizează planul săptămânal de asistență pentru fiecare copil, în care se indică, ziua, formele de asistență, prestatorul, și timpul desfășurării (Anexa nr. 3). Planul activităților săptămânale de asistență a copilului cu cerințe educaționale speciale se coordonează cu președintele Comisiei multidisciplinare intrașcolare.

29. Planificarea și realizarea asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale va întruni următoarele cerințe:
 - a. adecvat cerințelor educaționale speciale ale copilului;
 - b. în conformitate cu Planul educațional individualizat;
 - c. abordarea sistemică și multidisciplinară;
 - d. coerența, coordonarea acțiunilor specialiștilor implicați;
 - e. asigurarea continuității procesului educațional în context formal și non-formal.
30. Cadrul didactic de sprijin este responsabil de propria dezvoltare profesională continuă, în scopul informării asupra tendințelor moderne în abordarea copilului cu cerințe educaționale speciale și asistența lui, utilizării celor mai noi și adecvate tehnologii didactice, care să asigure valorificarea maximă a potențialului copilului și dezvoltarea lui generală.
31. Cadrul didactic de sprijin beneficiază de programe de formare continuă în domeniul educației incluzive, organizate de Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, de alte instituții autorizate;
32. Cadrul didactic de sprijin poate solicita, în conformitate cu reglementările Ministerului Educației, Culturii și Cercetării încadrarea în atestarea pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice, înaintând cererea pentru conferirea gradului didactic, în funcția de cadru didactic de sprijin.

V. Asistarea copilului cu cerințe educaționale speciale la lecții

33. Asistarea copilului de către cadrul didactic de sprijin la lecții se va realiza cu respectarea următoarelor etape:
 - a. analiza Planului educațional individualizat, precizarea competențelor copilului la materia de studiu;
 - b. cooperarea cu cadrul didactic la clasă;
 - c. identificarea tehnologiilor de lucru la clasă;
 - d. elaborarea planului de asistare (Anexa nr. 4);
 - e. pregătirea/elaborarea/adaptarea materialelor de învățare, pentru lucrul cu copilul;
 - f. asistarea propriu-zisă;
 - g. identificarea necesităților de suport educațional post-asistență la lecție;
 - h. realizarea activităților pentru consolidarea competențelor achiziționate.
34. Cadrul didactic de sprijin planifică și realizează activități post-asistență la lecție:
 - a. actualizarea/precizarea programelor de suport pentru copil;
 - b. comunicarea continuă cu învățătorul/profesorul la clasă;
 - c. convocarea, la necesitate, a echipei pentru elaborarea Planului educațional individualizat;
 - d. informarea, consilierea educațională a părinților;
 - e. referirea către servicii specializate.

VI. Servicii prestate de către cadrul didactic de sprijin copilului cu cerințe educaționale speciale în afara lecțiilor

35. Activitatea de asistență a copilului, prestată de către cadrul didactic de sprijin în afara lecțiilor, inclusiv în Centrul de resurse pentru educația incluzivă vizează:
 - a. asistență educațională (individuală și/sau în grup);
 - b. activități cu elemente de terapii ocupaționale (ludo-, ergo-, art-terapii etc.);
 - c. activități de socializare, dezvoltarea deprinderilor de autoadministrare.
36. Activitatea cadrului didactic de sprijin în asistența copilului în afara lecțiilor se organizează prin activități 1:1 sau în grup, pentru:
 - a. dezvoltarea competențelor și abilităților de învățare;
 - b. însușirea materiei la diverse discipline de studiu la care copiii atestă dificultăți de învățare;
 - c. recuperarea unor lacune în învățare;
 - d. pregătirea pentru viața independentă.

VII. Documentația cadrului didactic de sprijin

37. Cadrul didactic de sprijin perfectează și gestionează documentația ce vizează:
 - a. asistența copilului;
 - b. activitatea Centrului de resurse pentru educația incluzivă, în cazul când îi sunt delegate responsabilitățile respective.
38. Documentația cadrului didactic de sprijin include:
 - a. actele normative în domeniul educației incluzive: materiale metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin și a Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
 - b. planuri de activitate;
 - c. rapoarte de activitate;
 - d. registrul de evidență a copiilor asistați;
 - e. dosarele copiilor asistați;
 - f. registrul echipamentelor/mobilierului, literaturii din Centrul de resurse pentru educația incluzivă;
 - g. mape cu materiale didactice pentru copii;
39. Documentația privind activitatea Centrului de resurse pentru educația incluzivă se perfectează în conformitate cu Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de Resurse pentru Educația Incluzivă în instituțiile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministerului nr. 100 din 26 februarie 2015.

VIII. Dispoziții finale

40. Prevederile Regulamentului, privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, din mun. Chișinău, sunt obligatorii pentru aplicare de către toate cadrele didactice de sprijin din instituțiile de învățământ general, precum și de toți subiecții implicați în organizarea, monitorizarea și evaluarea activității cadrului didactic de sprijin.
41. În raport cu modificările intervenite în actele normative în vigoare, prezentele Reglementări se modifică corespunzător.

Mecanismul de determinare a normei didactice a cadrului didactic de sprijin

Coordonat:

Aprobat:

Şef SAP din cadrul CPSP
_____ 20__

Directorul instituției
_____ 20__

Instituția de învățământ _____

Lista copiilor/elevilor care necesită asistența cadrului didactic de sprijin

Nr.	Numele, prenumele elevului	Clasa	Categoria cerinței educaționale speciale (CES)	Gradul de dizabilitate (mediu/accentuat/sever)

Număr de copii cu cerințe educaționale speciale care necesită cadru didactic de sprijin (Nces) și/sau (grad de dizabilitate mediu)	
Număr de copii cu dizabilități accentuate/severe (Ndas)	
Norma pentru cadrul didactic de sprijin (Norma _{cds})*	

Normacds = $\frac{Nces}{10} + \frac{Nds}{5} =$

NOTĂ: Norma didactică pentru CDS se calculează, în conformitate cu prevederile HG nr. 351 din 29 mai 2012, după cum urmează: 1 normă pentru 10 copii cu cerințe educaționale speciale (grad de dizabilitate mediu); 1 normă pentru 5 copii cu dizabilități accentuate/severe.

L.Ş. „_____” _____ Director
20

FIŞA POSTULUI (TIP) A CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN DIN INSTITUŢIILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT GENERAL

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția de învățământ general: _____

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:

Acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în instituțiile de învățământ general.

Sarcina de bază:

Dezvoltarea și promovarea activităților de suport educațional care să asigure diminuarea/compensarea și remediarea dificultăților de învățare de ordin structural, organizatoric, emoțional sau de altă natură ale copiilor cu cerințe educaționale speciale.

Atribuțiile postului:

1. Participarea, în comun cu administrația instituției, Comisia multidisciplinară intrașcolară, alți specialiști (asistentul social comunitar, medicul de familie), la analiza situației copiilor, în scopul identificării celor care necesită suport educațional pentru depășirea dificultăților de învățare.
2. Planificarea activității referitoare la suportul educațional acordat copiilor cu cerințe educaționale speciale, incluși în instituția de învățământ general (planuri anuale/semestriale, zilnice).
3. Participarea, în comun cu Comisia multidisciplinară intrașcolară, cu învățătorii/cadrele didactice pe discipline școlare, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului educațional individualizat și realizarea acestuia;
 - realizarea adaptărilor în procesul educațional adecvate nivelului de dezvoltare a copilului cu cerințe educaționale speciale;
 - evaluarea rezultatelor aplicării programelor curriculare modificate;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului educațional individualizat.
4. Colaborarea cu învățătorii/cadrele didactice pe discipline școlare, alți specialiști în scopul realizării obiectivelor din Planul educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale.
5. Elaborarea, în comun cu învățătorii/cadrele didactice la clasă, și implementarea strategiilor de sprijin în toate ariile curriculare.
6. Identificarea resurselor necesare și adecvate realizării activităților de suport educațional.
7. Realizarea activităților de asistență educațională, individuale sau în grup, sprijinirea copiilor cu cerințe educaționale speciale în pregătirea temelor pentru acasă.
8. Organizarea și promovarea activităților de prevenire a eșecului școlar al copiilor cu cerințe educaționale speciale.
9. Colaborarea cu specialiștii care realizează asistență specializată și/sau terapii specifice de dezvoltare, în vederea realizării obiectivelor Planului educațional individualizat.
10. Realizarea, după caz, a activităților de tip ocupațional, individuale sau în grup.

11. Elaborarea și aplicarea materialelor didactice de suport individualizat, în funcție de dificultățile de învățare ale elevilor.
12. Coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă:
 - elaborarea și înaintarea spre aprobare direcției instituției a planului și orarului de activitate a Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
 - realizarea activităților cu copiii, individuale sau în grup;
 - perfectarea documentației Centrului de resurse pentru educația incluzivă.
13. Acordarea consultanței și colaborarea cu familiile copiilor care beneficiază de serviciile cadrului didactic de sprijin.
14. Prezentarea, la solicitarea Serviciului de asistență psihopedagogică sau a Comisiei multidisciplinare intrașcolare, a informațiilor privind bunele practici în asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale, în cadrul programelor de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, la nivel de raion și instituție.
15. Perfectarea (întocmirea, actualizarea, evidența) documentației privind suportul educațional realizat (registru de evidență a copiilor și a activităților realizate, fișe, teste etc.).
16. Completarea periodică a Fișei de observație a copilului asistat în Centrul de resurse pentru educația incluzivă.
17. Participarea, în calitate de observator, consultant, co-participant, la orele de predare/activitățile desfășurate la clasă de către învățători/profesori.
18. Analiza eficienței, impactului activităților de suport educațional asupra dezvoltării copilului; efectuarea evaluării periodice a progresului înregistrat de către copii.
19. Participarea, în limitele competențelor, în activități de evaluare a calității educației incluzive în instituția de învățământ general.
20. Întocmirea și prezentarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație, în alte instanțe a rapoartelor de activitate (semestriale, anuale, tematice).
21. Mediarea contactelor între instituția de învățământ și instituțiile de specialitate care contribuie la incluziunea cu succes a copiilor cu cerințe educaționale speciale.
22. Studierea, promovarea și aplicarea experienței avansate în domeniu.
23. Realizarea activităților periodice de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniul protecției drepturilor copilului, educației incluzive.
24. Îndeplinirea altor sarcini care derivă din atribuțiile de bază ale cadrului didactic de sprijin.

Responsabilități:

1. Respectarea, în activitate, a principiilor:
 - interesului superior al copilului;
 - nondiscriminării;
 - acordării suportului calitativ și calificat;
 - flexibilității;
 - confidențialității;
 - cooperării și parteneriatului.
2. Respectarea actelor normative în vigoare, dispozițiilor conducerii instituției.
3. Respectarea Regulamentului intern al instituției;
4. Realizarea atribuțiilor de funcție în condiții de calitate și eficiență.
5. Asigurarea veridicității și corectitudinii informațiilor (rezultate ale evaluărilor, recomandări) referitoare la copilul asistat.
6. Utilizarea adecvată a strategiilor didactice pentru a asigura progres în dezvoltarea copiilor cu cerințe educaționale speciale.
7. Coordonarea eficientă a activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă.
8. Amenajarea spațiului (spațiilor) de desfășurare a activității, în vederea creării unei ambianțe optime pentru realizarea atribuțiilor stabilite.
9. Completarea și menținerea în ordine a documentației.

10. Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale.
11. Respectarea regulilor de securitate a vieții și sănătății copiilor, de securitate a muncii prevăzute de legislația în vigoare.
12. Păstrarea bunurilor materiale utilizate.

Drepturi:

1. Solicitarea, prin coordonare cu învățătorul/dirigintele, de la părinții copilului sau de la alte cadre didactice, a diferitor informații ce țin de domeniul de competență (starea de sănătate, comportamentul, progresul școlar, mediul socio-familial, efectele acțiunilor de suport educațional etc.).
2. Selectarea și aplicarea tehnologiilor de suport educațional.
3. Asistarea la orice activitate în care este implicat copilul asistat.
4. Referirea copiilor pentru examinare de către Comisia multidisciplinară intrașcolară.
5. Solicitarea de la administrația instituției a:
 - referirii copiilor pentru evaluare complexă și multidisciplinară în cadrul Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică;
 - sesizării autorităților și serviciilor comunitare (asistentul social, medicul de familie, polițistul de sector) cu privire la problemele care vizează copiii asistați și familiile acestora;
 - procurării de inventar, echipamente, literatură de specialitate, altor dotări necesare lucrului cu copiii cu cerințe educaționale speciale.
6. Utilizarea resurselor instituționale în realizarea activităților de suport educațional.
7. Participarea la conferințe, seminare, ateliere, alte activități metodice cu tematică în domeniul de referință; încadrarea periodică în stagii de formare continuă în domeniu.

Cui îi raportează titularul postului:

Cadrul didactic de sprijin îi raportează directorului instituției de învățământ, președintelui Centrului de resurse pentru educația incluzivă, la solicitare Serviciului de asistență psihopedagogică.

Cine îl substituie:

Atribuțiile cadrului didactic de sprijin pot fi exercitate, temporar, în caz de necesitate, prin dispoziția directorului instituției, de un psihopedagog, psiholog școlar sau un alt cadru didactic.

Cooperarea internă:

- cu membrii Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
- cu învățătorii/diriginții;
- cu cadrele didactice pe discipline școlare;
- cu psihologul;
- cu psihopedagogul
- cu asistentul medical.

Cooperarea externă:

- cu Serviciul de asistență psihopedagogică;
- cu prestatorii de servicii comunitare;
- cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor asistați;
- cu organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizate:

- legislația învățământului (legi, acte normative, dispoziții oficiale);
- anuare, materiale metodice și informative în domeniul educației incluzive;
- instrumente de evaluare/testare;
- diferite chestionare;

- presă periodică din domeniu;
- computer, imprimantă, internet etc.

Condițiile de muncă:

1. Regim de muncă: 35 de ore/săptămână.
2. Activitate în clasa în care este inclus/ sunt incluși copiii cu cerințe educaționale speciale, în Centrul de resurse pentru educația incluzivă.

Capitolul III. Cerințele postului față de persoană

Studii: superioare, de licență în domeniul științe ale educației.

Experiență profesională: minimum 3 ani de activitate pedagogică în instituțiile de învățământ general.

Cunoștințe:

1. cunoașterea legislației în domeniu;
2. cunoașterea domeniilor învățământului primar și secundar general, extrașcolar;
3. cunoașterea politicilor, a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniul asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale;
4. cunoștințe de utilizare a calculatorului: Word, Internet, PowerPoint.

Abilități: planificare, organizare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, empatie și receptivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Întocmită de:

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Luată la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Anexa nr. 3
la nr. _____ din _____ 2018

Coordonat: Președintele
Comisiei multidisciplinare
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	Asistență educațională în Centrul de resurse pentru educația incluzivă	Suport în pregătirea temelor pentru acasă	Activități ocupaționale
	Copii/elevi				
Luni					
Marți					
Miercuri					
Joi					
Vineri					

Structura-model a Planului de asistență la activități/ore a copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale de către cadrul didactic de sprijin

Nume, prenume copilului/elevului:
Activitatea/Disciplina școlară
Clasa
Data
Cadrul didactic la grupă/clasa
Tema activității/Subiectul lecției
Tipul lecției
Obiective de referință (pentru copilul asistat):
Subcompetențe (pentru elevul asistat):
1.
2.
Obiective operaționale (pentru copilul/elevul asistat):
1.
2.
3.
4.

Etapale activității/lecției	Activități cu copilul /elevul
Evocarea *	
Realizarea sensului	
Extinderea	
Evaluarea lecției	