



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL ORĂȘENESC NISPORENI  
Alexandru cel Bun nr.55 , 6401 Nisporeni, Republica Moldova  
Email.primarianisporeni@gmail.com, tel. 026423933

---

---

**DECIZIE nr. \_\_**

din „\_\_” / \_\_\_\_\_ 2014

or. Nisporeni

***„Cu privire la instituirea Centrului de resurse,  
aprobarea Regulamentului privind activitatea  
Centrului de resurse și aprobarea statelor de personal  
la Grădinița de copii nr.3 „Licurici”***

În conformitate cu prevederile art. 25 al Codului educației al R. Moldova aprobat prin Legea nr. 152 din 17.07.2014, Hotărârrii Guvernului Republicii Moldova, nr. 351 din 29 mai 2012 ”pentru aprobarea Regulamentului privind redirectionarea resurselor financiare în cadrul reformării instituțiilor rezidențiale”, Ordinului Ministerului Educației culturii și Cercetării (MECC) nr. 100 din 26.02.2015, Ordinului MECC nr. 209 din 27.02.2018 „Repere metodologice privind activitatea Cadrului Didactic de Sprijin”, Ordinului MECC nr. 254 din 11.10.2017 „Regulamentul tip de funcționare a Instituției de Educație Timpurie”, Ordinului MECC nr.343 din 22.03.2018 „Instrucțiunea de aplicare în Educația Timpurie a metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului”, întru satisfacerea dreptului tuturor copiilor și familiilor acestora la condiții optime de învățare și dezvoltare, luînd act de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Nisporeni

**DECIDE:**

1. Se constituie Centrul de Resurse în cadrul Instituției de Educație Timpurie „Licurici” din or. Nisporeni, cu statut de instituție de educație preșcolară, începînd cu data de 01.\_\_.2025, cu includerea în bugetul orașului Nisporeni pentru anul 2025 a cheltuielilor aferente pentru întreținerea lui.
2. Se aprobă Regulamentul Centrului de Resurse în cadrul Instituției de Educație Timpurie „Licurici” din or. Nisporeni (anexa nr.1).
3. Se aprobă statele de personal ale Instituției de Educație Timpurie „Licurici” din or. Nisporeni (anexa nr.2).
4. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului orașului Nisporeni, dlui Dan Negel.

Secretar Consiliul orășenesc Nisporeni

Cristina MOLDOVAN

Specialist principal

Pavel DRĂGAN

## Regulamentul *privind activitatea Centrului de Resurse în instituția de educație timpurie „Licurici”, Nisporeni*

### **I. Dispoziții general**

1. Regulamentul privind activitatea Centrului de Resurse în instituțiile de educație timpurie stabilesc modul de organizare și desfășurare a activității cadrului didactic de sprijin în IET.
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile HG nr. 351 din 29.05.2012, conform Codului Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014, în baza Metodologiei de organizare și funcționare a Centrului de Resurse pentru Educația Incluzivă în instituțiile de învățământ general, aprobată prin Ordinul ministerului nr. 100 din 26 februarie 2015, și alte acte normative.
3. Cadrul didactic de sprijin este o funcție didactică de asistență educațională individualizată a copilului 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:
  - a) interesul superior al copilului;
  - b) nondiscriminării;
  - c) abordării individualizate;
  - d) flexibilității; - confidențialității;
  - e) 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 I.

### **I. Scopul și obiectivele activității cadrului didactic de sprijin**

7. Scopul activității cadrului didactic de sprijin este dezvoltarea și promovarea asistenței educaționale a copiilor cu cerințe educaționale speciale asigurând progresul în dezvoltarea copilului, compensarea și remediarea dificultăților de învățare.
8. Obiectivele generale ale activității cadrului didactic de sprijin sunt:
  - a) acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii educaționale a copiilor cu cerințe educaționale speciale în IET;

- b) abilitarea copiilor cu cerințe educaționale speciale pentru realizarea și achiziționarea nivelurilor adecvate de competențe preșcolare;
- c) colaborarea cu cadrele didactice la grupă, alți specialiști, părinții/reprezentanții legali ai copilului, în scopul stabilirii modalităților optime de lucru cu copiii cu cerințe educaționale speciale, în vederea realizării obiectivelor Planului educațional individualizat.

## **II. Instituirea postului de cadru didactic de sprijin**

9. Instituirea postului de cadru didactic de sprijin se face prin decizia directorului instituției de IET, la recomandarea membrilor structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, în baza rezultatelor evaluării complexe a dezvoltării copilului.

10. Numărul de posturi de cadru didactic de sprijin se stabilește anual, în funcție de numărul de copii cu cerințe educaționale speciale din instituție, pentru care membrilor structurii teritoriale de asistență psihopedagogică a recomandat acest serviciu, în rezultatul evaluării complexe a dezvoltării copilului.

11. Numărul de posturi de cadru didactic de sprijin, inclus în schema de încadrare a personalului instituției, se coordonează cu membrilor structurii teritoriale de asistență psihopedagogică (**Anexa nr. 1**).

12. Cadru didactic de sprijin este angajat în baza criteriilor de competență profesională, conform actelor normative de angajare a personalului didactic aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

13. În calitate de cadre didactice de sprijin sunt angajați absolvenți ai învățământului superior, titulari ai diplomei de licență/masterat în domeniul științe ale educației.

14. Cadru 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 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 cu cerințe educaționale speciale;
  - g) modalități de adaptare, flexibilizare, diferențiere de curriculum pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
  - h) tehnologii de elaborare/adaptare a materialelor didactice și modalități de utilizare a acestora;
- aspecte ale managementului grupei în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale

- i) oportunități de colaborare și modalități de sprijin pentru familiile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- j) rețele de organizații, instituții, specialiști care pot acorda servicii de suport copiilor cu cerințe educaționale speciale, etc.

#### **IV. Atribuții și responsabilități ale cadrului didactic de sprijin**

15. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin sunt orientate spre asigurarea realizării obiectivelor stipulate în pct. 7 și se stabilesc în Fișa de post, care se aprobă de către directorul instituției de IET (Anexa nr. 2).

16. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin privind acordarea suportului educațional și facilitarea incluziunii școlare a copiilor cu cerințe educaționale speciale în IET sunt:

- a) participă, în comun cu cadrele didactice la domeniile de activitate 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 cu cerințele educaționale speciale;
  - evaluarea rezultatelor aplicării programelor curriculare modificate; - monitorizarea progresului în dezvoltarea copilului;
  - evaluarea, revizuirea și actualizarea Planului educațional individualizat.
- b) propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor asistați;
- c) elaborează și implementează strategii de suport individualizat pentru copiii asistați, identifică resursele necesare și adecvate realizării acestora;
- d) monitorizează eficiența strategiilor de asistență individualizată a copiilor cu cerințe educaționale speciale și propune, după caz, modificarea acestora.

17. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin privind abilitarea copiilor pentru realizarea și achiziționarea de competențe adecvate potențialului fiecăruia:

- e) asistă copilul cu cerințe educaționale speciale la activități și în afara acestora;
- f) realizează activități de asistență educațională, individuale sau în grup;
- g) desfășoară, după caz, activități de tip ocupațional, individuale sau în grup;
- h) monitorizează și înregistrează progresul în dezvoltarea copiilor asistați;
- i) identifică și recomandă tehnologii educaționale care facilitează procesul de achiziționare a competențelor preșcolare de către copiii asistați.

18. 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:

- j) 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;
- k) colaborează cu specialiștii care realizează asistență specializată și/sau terapii specifice de dezvoltare, în vederea realizării obiectivelor Planului educațional individualizat;
- l) colaborează cu copiii și cu părinții /reprezentanții legali în procesul de elaborare a Planului educațional individualizat;
- m) adaptează strategiile pe care le utilizează în asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale, în conformitate cu recomandările psihologului, cadrului didactic la grupă, altor specialiști;
- n) 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.

19. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin privind promovarea educației incluzive și a beneficiilor acesteia pentru dezvoltarea copiilor sunt:

- o) prezintă, la solicitarea de asistență psihopedagogică sau a Comisiei multidisciplinare intrașcolare, informații privind bunele practici în asistența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, în cadrul programelor de informare/formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, la nivel de raion/municipiu și instituție;
- p) perfectează și distribuie materiale informative privind beneficiile asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în asigurarea incluziunii educaționale;
- q) 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.

20. Cadrul didactic de sprijin organizează activitățile de asistență educațională, având ca bază:

- r) potențialul și necesitățile copilului/elevului;
- s) obiectivele Planului educațional individualizat;
- t) rezultatele evaluărilor curente;
- u) informațiile parvenite de la cadrele didactice, alți specialiști, de la copii, părinți/reprezentanții legali.

21. Activitatea cadrului didactic de sprijin cu referire la asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale include următoarele forme de lucru:

- v) participarea, în calitate de consultant al copilului și/sau co-participant, la activități/ore desfășurate la grupa de către cadrele didactice;
- w) prestarea serviciilor de suport în afara activităților în Centrul de resurse pentru educația incluzivă sau alte locații din instituția de învățământ.

22. Cadrul didactic de sprijin planifică orele de asistență a copilului cu cerințe educaționale speciale pentru acordarea suportului la activități și a suportului în cadrul Centrului de resurse pentru educația incluzivă în dependență de recomandările membrilor structurii teritoriale de asistență psihopedagogică: stipulările din Planul educațional individualizat, sub monitorizarea și aprobarea Comisiei multidisciplinare intrașcolare.

23. 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 (planul activităților de suport).

24. Cadrul didactic de sprijin elaborează și prezintă conducerii instituției rapoarte de activitate (anual/semestrial).

25. Cadrul didactic de sprijin prezintă, la solicitare, Consiliului pedagogic, Consiliului de administrație al instituției, Comisiei multidisciplinare intrașcolare, spre examinare, rapoarte de activitate, analize ale impactului asistenței prestate în dezvoltarea copiilor asistați.

26. Cadrul didactic de sprijin perfectează și prezintă, la solicitarea conducerii instituției, informații tematice, rapoarte statistice, în contextul atribuțiilor și responsabilităților de funcție.

27. 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.

28. Planul anual de activitate al cadrului didactic de sprijin include activități vizând:

- x) organizarea și proiectarea activității;
- y) organizarea și realizarea activităților de suport educațional;
- z) realizarea Planului educațional individualizat;
- aa) evaluarea progresului școlar al copiilor asistați;
- bb) coordonarea activității Centrului de resurse pentru educația incluzivă;
- cc) dezvoltarea profesională;
- dd) dezvoltarea parteneriatelor socio-educăționale;
- ee) promovarea educației incluzive la nivel de comunitate.

29. 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.

30. Planificarea și realizarea asistenței copiilor cu cerințe educaționale speciale va întruni următoarele cerințe:

- ff) adecvat cerințelor educaționale speciale ale copilului;
- gg) în conformitate cu Planul educațional individualizat;
- hh) abordarea sistemică și multidisciplinară;
- ii) coerența, coordonarea acțiunilor specialiștilor implicați;
- jj) asigurarea continuității procesului educațional în context formal și non-formal.

31. 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.

32. Cadrul didactic de sprijin beneficiază de programe de formare continuă în domeniul educației incluzive, organizate de , Ministerul Educației și Cercetării, de alte instituții autorizate;

33. Cadrul didactic de sprijin poate solicita, în conformitate cu reglementările Ministerului Educației 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 activitate**

34. Asistarea copilului de către cadrul didactic de sprijin la activitate se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

- a) analiza Planului educațional individualizat, precizarea competențelor copilului la materia de studiu;
- b) cooperarea cu cadrul didactic de la grupă;
- c) identificarea tehnologiilor de lucru la grupă;
- 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 activitate;
- h) realizarea activităților pentru consolidarea competențelor achiziționate.

35. Cadrul didactic de sprijin planifică și realizează activități post-asistență la activitate:

- g) actualizarea/precizarea programelor de suport pentru copil;
- h) comunicarea continuă cu educatorul de la grupă;
- i) convocarea, la necesitate, a echipei pentru elaborarea Planului educațional individualizat;
- j) informarea, consilierea educațională a părinților;
- k) referirea către servicii specializate.

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

36. Activitatea de asistență a copilului, prestată de către cadrul didactic de sprijin în afara activităților, 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-, arte-terapii etc.);
- c) activități de socializare, dezvoltarea deprinderilor de autoadministrare.

37. Activitatea cadrului didactic de sprijin în asistența copilului în afara activităților se organizează prin activități 1:1 sau în grup, pentru:

- d) dezvoltarea competențelor și abilităților de învățare;
- e) 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**

38. 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.

39. 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;

40. 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 general, aprobată prin Ordinul ministerului nr. 100 din 26 februarie 2015.

## **VIII. Dispoziții finale**

41. Prevederile Regulamentului privind activitatea cadrului didactic de sprijin în IET sunt obligatorii pentru aplicare de către cadrul didactic de sprijin din IET „Albinuța”, precum și



de toți subiecții implicați în organizarea, monitorizarea și evaluarea activității cadrului didactic de sprijin.

42.În raport cu modificările intervenite în actele normative în vigoare, prezentul Regulament se modifică corespunzător.

---

## **Fișa postului (tip) a cadrului didactic de sprijin din instituțiile de învățământ general**

### **Capitolul I. Dispoziții generale**

**Instituția:** \_\_\_\_\_

**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 IET.

#### **Sarcina de bază:**

Dezvoltarea și promovarea activităților de suport educațional care să asigure diminuarea/compensarea și remedierea 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 cadrele didactice de la grup[, 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 cadrele didactice pe domeniile de activitate, 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 cadrele didactice la grupă, 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.
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 copiilor.
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 membrilor structurii teritoriale 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 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 grupă de către cadrele didactice.
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 educație timpurie.
- 20 Întocmirea și prezentarea în Consiliul pedagogic, în Consiliul de administrație, în alte instanțe a rapoartelor de activitate (semestriale, anuale, tematice).
- 21 Medierea contactelor între instituția de învățământ și instituțiile de specialitate care contribuie la incluziunea cu succes a copiilor cu cerințe educaționale speciale.
- 22 Studiarea, 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.

### **Împuterniciri:**

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

1. Solicitarea, prin coordonare cu educatorul, 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:
  - referirii copiilor pentru evaluare complexă și multidisciplinară în cadrul membrilor structurii teritoriale 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, membrilor structurii teritoriale 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 educatorii;
- cu psihologul;
- cu psihopedagogul
- cu asistentul medical.

#### **Cooperarea externă:**

- cu membrilor structurii teritoriale 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.

**Condițiile de muncă:**

1. Regim de muncă: 35 de ore/săptămână.
2. Activitate în grupă 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 IET.

**Cunoștințe:**

1. cunoașterea legislației în domeniu;
2. cunoașterea domeniilor învățământului preșcolar;
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 \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**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	Asistență educațională în Centrul de resurse pentru educația incluzivă	Suport în pregătirea activităților	Activități ocupaționale	Activități de socializare
<b>Luni</b>						
<b>Marți</b>						
<b>Miercuri</b>						
<b>Joi</b>						
<b>Vineri</b>						

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

Nume, prenume copilului/elevului: _____	
Activitatea _____	
Grupa _____	
Data _____	
Cadrul didactic la grupă _____	
Tema activității/Subiectul activității _____	
Tipul activității _____	
Unități de competență (pentru copilul asistat):	
1. _____	
2. _____	
Obiective operaționale (pentru copilul asistat):	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
<b>Etapele activității</b>	<b>Activități cu copilul</b>
Evocarea	
Realizarea sensului	
Reflecția	
Extinderea	
Evaluarea lecției	

**Mecanismul de determinare a normei didactice a cadrului didactic de sprijin**

Coordonat:

Aprobat:

\_\_\_\_\_

Membrelor structurii teritoriale de asistență  
psihopedagogică ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_

\_\_\_\_\_

Directorul instituției  
” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_

Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

Lista copiilor/elevilor care necesită asistența cadrului didactic de sprijin

Nr. crt.	Numele, prenumele elevului	Grupa	Categoria cerinței educaționale speciale (CES)	Gradul de dizabilitate (mediu, accentuat și sever)

Număr de copii cu cerințe educaționale speciale care necesită cadru didactic de sprijin ( $N_{ces}$ ) și/sau (grad de dizabilitate mediu)	
Număr de copii cu dizabilități accentuate/severe ( $N_{das}$ )	
<b>Norma pentru cadrul didactic de sprijin (<math>Norma_{cde}</math>)*</b>	

$$Norma_{cde} = \frac{N_{ces}}{10} + \frac{N_{das}}{5} =$$

NOTĂ: Norma didactică pentru CDS se calculează, în conformitate cu prevederile HG nr. 351 din 29.05.2012, 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.

Anexa nr. 2  
La Decizia CO Nisporeni  
Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2025



## Statul de personal

### al IET gradinitei -creșă „Licurici”,or. Nisporeni - 8 grupe

Denumirea funcției publice/ postului	Sarcinile de bază ale funcției publice/ postului	Categoria funcției publice/ postului	Numărul de funcții publice/ posturi
01	02	03	04
<b>Denumirea subdiviziunii structurale Centru comunitar dezvoltare timpurie</b>			
Director	1.Asigură capacitatea organizațională instituției. 2.Organizează, controlează, monitorizează activitatea personalului. 3.Asigură protecția copiilor față de orice formă de violență.	personal de conducere	1
Educator	1.Implimentează documentele de politici a educației copilului de vîrstă timpurie și preșcolară. 2.Creează mediu educațional favorabil dezvoltării copiilor. 3.Stabilește parteneriat instituțional cu familia și personalul didactic.	pers. de profil	12,15
Metodist	1. Asigură perfecționarea continuă 2.Implimentează, documentele de politici educaționale ce reflectă educația copilului. 3.Acordă asistență metodică cadrelor didactice.	pers. de profil	1
Conducător muzical	1.Realizează procesul educațional cu copiii. 2.Creează mediul educațional. 3.Asigură protecția copiilor.	pers. de profil	1,25
Cadru de sprijin pentru copiii cu CES	1.Realizează procesul educațional cu copiii cu CES. 2.Coordoneaza activitatea centrului de educatie incluziva din cadrul gradinitei. 3.Acorda suport educational copiilor cu CES 4.Realizeaza materiale didactice 5.Elaboreaza si realizeaza PEI 6.Promoveaza asistenta educationala asigurand progres in dezvoltarea copiilor cu CES 7.Colaboreaza cu cadrele didactice si parintii copiilor	Pers. de profil	1
Logoped	1.Coordoneaza activitatea centrului de educatie incluziva din cadrul gradinitei. 2.Acorda suport educational copiilor cu CES 3.Realizeaza materiale didactice 4.Elaboreaza si realizeaza PEI 5.Promoveaza asistenta educationala asigurand progres in dezvoltarea copiilor cu CES 6.Colaboreaza cu cadrele didactice si parintii copiilor 7.Învăță copii să vorbească, să pronunțe sunete, cuvinte, să îmbine cuvintele în propoziții	Pers. de profil	0,5
Asistent medical	1.Asigură păstrarea și întărirea sănătății copiilor. 2.Instruiește și consultă angajații instituției a	pers. auxiliar	1.

	normelor sanitaro-epidemiologice. 3.Supraveghează și asigură organizarea alimentației copiilor.		
Șef de gospodărie	1.Monitorizează și organizează munca personalului nedidactic. 2.Gestionează judiciar materialele și instalațiile pe care le are în subordine. 3.Asigură protecția copiilor față de orice formă.	pers. auxliar	1,5
Operator gaz	1.Efectuează lucrările de întreținere în bună funcționare a sistemului de încălzire. 2.Verifică caloriferile zilnic pentru buna funcționare. 3.Înlătură deficiențele și neregulile apărute la sistemul de încălzire.	pers. auxliar	2
Bucătar	1.Pregătește bucatele conform normelor tehnologice și sanitaro-epidemiologice. 2.Contribuie la buna funcționare a blocului alimentar. 3.Adoptă o atitudine și comportament decent, academic.	pers. auxliar	3
Dădacă	1.Întreține starea sanitaro-igienică a grupei și a terenului de joc. 2.Acordă ajutor educatorului în organizarea procesului educațional cu copiii. 3.Organizează alimentația copiilor în grupă.	pers. auxliar	1
Asistent de educator	1.Întreținerea stării sanitaro-igienice a grupei și a terenului de joc. 2.Acordă ajutor educatorului în organizarea procesului educațional cu copiii. 3.Organizează alimentația copiilor în grupă.	pers. auxliar	8.05
Muncitor necalificat	1.Întreține starea sanitară a birourilor administrative 2.Repara inventarul. 3. Repara utilajul sanitar.	pers. auxliar	1
Spălător veselă	1.Contribuie la buna funcționare a blocului alimentar. 2. Spălarea și depozitarea în condiții de igienă a veselei 3. Organizeaza efectuarea săptămânală a curățeniei la blocul alimentar	pers. auxliar	1
Spălătoreasă	1.Spală și calcă lenjerie 2.Asigură evidența lenjeriei 3.Asigură protecția copiilor	pers. auxliar	2

Lenjereasă	1.Recepționarea și eliberează lenjeria de pat 2.Repară inventarul moale deteriorat 3.Asigură evidența și păstrarea inventarului moale	pers. auxliar	1
Paznic	1.Asigură paza instituției și a terenului în timpul serviciului. 2.Verifică integritatea bunului imobil. 3.Asigură protecția copiilor față de orice formă de violență	pers. auxliar	6
Total subdiviziune structurală	<b>TOTAL:</b> „pc” – 1 „pp” – 15,9 „pa” – 27,55		44,45