



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

17.12.2025 nr. 2242

mun. Chișinău

**Cu privire la pilotarea Regulamentului
privind organizarea și desfășurarea activității cadrului didactic de sprijin
în instituțiile de învățământ general**

În temeiul prevederilor art. 140 alin. (1), lit. a) și b) din Codul Educației al Republicii Moldova Nr.152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 24.10.2014, Nr. 319-324 art. nr.643), cu modificările ulterioare, Ministrul Educației și Cercetării emite prezentul

ORDIN:

1. Se aprobă pentru pilotare, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, conform Anexei.
2. Se stabilește perioada de pilotare a Regulamentului pentru intervalul 01 ianuarie 2026 - 31 decembrie 2026.
3. Se organizează, în format online, în perioada 10 ianuarie-10 februarie 2026, ședințe de informare pentru specialiștii din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, precum și reprezentanți ai Organului local de specialitate în domeniul învățământului, privind implementarea prevederilor Regulamentului.
4. Direcția generală management în învățământul general:
 - 4.1. va asigura buna organizare a atelierelor de instruire în perioada 10 ianuarie-10 februarie 2026;
 - 4.2. va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința Organelor locale de specialitate din domeniul învățământului.
5. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului și structurile teritoriale de asistență psihopedagogică vor informa conducătorii instituțiilor de învățământ din subordine cu privire la prevederile Regulamentului.
6. Se desemnează Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică responsabil de oferirea suportului metodologic cadrelor didactice de sprijin din instituțiile de învățământ general privind implementarea Regulamentului.
7. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnei Valentina OLARU, Secretar de stat.

Ministru

Dan PERCIUN

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 - Regulamentul) 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, ciclul I și II.
2. Prezentul 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, Normelor de personal pentru instituțiile de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general de diferite niveluri sau programe integrate, aprobate prin ordinul MEC nr.122/2025, Normelor de personal pentru instituțiile publice de învățământ primar și secundar (ciclul I și II), aprobate prin ordinul MEC nr.1388/2023, modificat prin ordinul MEC nr.514/2024, Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul MEC nr.861 din 07/2015.
3. Cadrul didactic de sprijin este o funcție didactică în domeniul pedagogiei, psihopedagogiei 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. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - 4.1. *cadru didactic de sprijin (CDS)* – cadru didactic în domeniul pedagogiei, psihopedagogiei și/sau psihopedagogiei speciale, care acordă asistență psihopedagogică copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - 4.2. *cerințe educaționale speciale (CES)* – necesități educaționale ale copilului/elevului, care implică o educație adaptată particularităților individuale sau caracteristice unei dizabilități ori tulburări de învățare, precum și o intervenție specifică prin acțiuni de reabilitare sau recuperare corespunzătoare;
 - 4.3. *Comisia multidisciplinară instituțională (CMI)* – structură creată pentru coordonarea proceselor de dezvoltare a educației incluzive în instituția de educație antepreșcolară, instituțiile de învățământ preșcolar și instituțiile de învățământ general cu programe de diferite niveluri sau programe integrate;
 - 4.4. *Centrul de resurse pentru educația incluzivă (Centrul de Resurse)* – subdiviziunea instituției de învățământ general care acordă asistență psihopedagogică copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - 4.5. *educație incluzivă* – proces educațional care răspunde diversității copiilor/elevilor și cerințelor individuale de dezvoltare și oferă oportunități și șanse egale de a beneficia de drepturile fundamentale ale omului la dezvoltare și educație de calitate în medii comune de învățare;
 - 4.6. *interesul superior al copilului* – asigurarea condițiilor adecvate pentru creșterea și dezvoltarea armonioasă a copilului, ținând cont de particularitățile individuale ale personalității lui și de situația concretă în care acesta se află;
 - 4.7. *măsurile de intervenție și servicii de sprijin pentru incluziunea educațională* - ansamblu de măsuri și servicii realizate pentru a răspunde necesităților copiilor, elevilor și studenților cu cerințe educaționale speciale în vederea facilitării accesului acestora la serviciile educaționale din comunitate;
 - 4.8. *Plan educațional individualizat (PEI)* – instrument de organizare și realizare coordonată a procesului educațional pentru copilul cu cerințe educaționale speciale și sau/dizabilități;

- 4.9. *Plan individualizat de intervenție (PII)* – instrument de planificare și implementare a măsurilor concrete de intervenție individualizată, elaborat de cadrul didactic de sprijin, în vederea dezvoltării și/sau compensării unui sau mai multor domenii de dezvoltare ale copilului cu cerințe educaționale speciale;
- 4.10. *suport educațional* – activități, programe și servicii de sprijin acordate copilului, care, din anumite motive, nu poate studia conform unui program standard, nu poate însuși materia conform curriculumului de bază și necesită pregătire și sprijin adițional.
5. Beneficiari ai serviciilor prestate de cadrul didactic de sprijin sunt:
- a) copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, identificați în urma evaluării complexe efectuate de Structura teritorială de asistență psihopedagogică;
 - 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.
6. 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 confidențialității și al respectării datelor cu caracter personal;
 - f) principiul promovării incluziunii socio-educative;
 - g) principiul abordării individualizate și complexe a nevoilor copilului/elevului;
 - h) principiul unității și integralității spațiului educațional;
 - i) principiul flexibilității, toleranței și valorificării diferențelor.
7. 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. Organizarea și funcționarea activității cadrului didactic de sprijin

8. Scopul activității cadrului didactic de sprijin este de a asigura asistență educațională individualizată pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, sprijinind progresul acestora în învățare și dezvoltare, promovând incluziunea socio-educativă.
9. 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 educațional;
 - b) dezvoltarea competențelor de învățare ale copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, pentru atingerea nivelurilor educaționale corespunzătoare vârstei și potențialului individual;
 - c) facilitarea dezvoltării autonomiei personale, a competențelor socio-emoționale și a abilităților de viață independentă ale copilului/elevului, prin activități adaptate nevoilor sale individuale și prin crearea unui mediu educațional suportiv și incluziv;
 - d) colaborarea cu cadrele didactice, specialiștii implicați (psiholog, logoped, psihopedagog) și părinții/reprezentanții legali, pentru identificarea și aplicarea celor mai eficiente strategii educaționale, necesare realizării obiectivelor și finalităților stabilite în Planul educațional individualizat al copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale;
 - e) monitorizarea continuă a progresului copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale, prin aplicarea unor metode și instrumente adecvate, în vederea ajustării strategiilor educaționale și asigurării unei intervenții eficiente, în concordanță cu Planul educațional individualizat.
10. 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/elevului.

11. 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/elevului.
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 în instituțiile de învățământ se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă, în conformitate cu legislația muncii și cu actele normative în vigoare din domeniul educației. Procedura de selecție este coordonată de conducătorul instituției, în consultare cu Structura teritorială de asistență psihopedagogică din subordinea Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică. Procesul de angajare are la bază verificarea studiilor de specialitate, a experienței profesionale și a conformității candidatului cu standardele de competență profesionale ale cadrului didactic de sprijin.
14. 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 individuală și/sau în grup, desfășurată în grupă/clasă și în Centrul de resurse pentru educația incluzivă, în vederea sprijinirii progresului și dezvoltării competențelor de învățare;
 - b) 17 ore pe săptămână pentru activități organizațional-metodice, care includ: elaborarea planurilor de intervenție individualizate, oferirea de suport metodologic cadrelor didactice, coordonarea cu cadrele didactice de clasă pentru a stabili momentul și modul optim de implicare în timpul orelor/activităților, atunci când acordă asistență copilului/ elevului, observarea comportamentului și implicării copilului/elevului în activitățile extrașcolare, colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, participarea la comisiile metodice și consiliile profesionale/pedagogice, precum și cooperarea intersectorială, participarea la interviuri și supervizare, la necesitate.
15. Activitatea cadrului didactic de sprijin este coordonată, monitorizată și evaluată și de către un specialist desemnat din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, din subordinea Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică, conform etapelor ce mai jos:
 - 15.1. La începutul fiecărui an școlar, specialistul desemnat informează cadrul didactic de sprijin din instituțiile de învățământ cu privire la procedura de coordonare și monitorizare a activității.
 - 15.2. Asistența metodologică se acordă prin: consultanță în aplicarea procedurilor, instrumentelor și formularelor specifice activității cadrului didactic de sprijin; orientarea în realizarea intervențiilor individuale și de grup; ghidarea în oferirea asistenței individualizate oferite copilului/elevului și familiei; sprijinirea respectării standardelor profesionale și etice; asigurarea formării continue a cadrului didactic de sprijin, oferirea de suport metodologic în elaborarea și implementarea Planului educațional individualizat și a Planului de intervenție individualizat, suport pe cazuri specifice de incluziune.
 - 15.3. În primul an de activitate, cadrul didactic de sprijin debutant beneficiază de suport metodologic individualizat, asigurat prin: activități de supervizare, interviuri și mentorat pentru consolidarea competențelor profesionale; formare profesională continuă, inclusiv instruire practice și teoretice; monitorizarea și ghidarea aplicării procedurilor și instrumentelor specifice activității cadrului didactic de sprijin, cu feedback periodic și recomandări individualizate; suport metodologic pentru gestionarea situațiilor complexe, inclusiv cazuri de

incluziune și situații de risc.

16. Evaluarea cadrului didactic de sprijin din instituțiile de învățământ general se realizează la solicitarea directorului instituției, în cazul constatării neîndeplinirii atribuțiilor prevăzute în Fișa postului, sau la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, în cazul sesizărilor, petițiilor, identificării unor probleme sau apariției unor conflicte între cadru didactic de sprijin și beneficiari (copii/elevi, părinți/reprezentanți legali, cadre didactice și cadre de conducere). În astfel de situații, se aplică următoarele măsuri:
 - 16.1. Specialistul din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică realizează vizite în instituție desfășoară următoarele activități: aplicarea de chestionare cu copiii/elevii, părinții/reprezentanții legali, cadrele didactice, discuții cu personalul de conducere al instituției; interviuri cu părinți/reprezentanți legali, cu respectarea confidențialității și a acordurilor necesare; discuții cu copii/elevi, conform normelor de etică profesională; consultări cu cadrele didactice implicate în proces.
 - 16.2. La finalul evaluării, specialistul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică constată situația și, după caz, elaborează un Proces-verbal sau o Notă informativă pentru solicitant. De asemenea, acesta oferă cadrului didactic de sprijin recomandări privind soluționarea cazului, îmbunătățirea performanțelor profesionale, necesități de formare și perfecționare continuă, orientarea către supervizare sau resurse suplimentare, după caz. Dacă este necesar, specialistul stabilește un plan de remediere și termene concrete de implementare și informează directorul instituție despre măsurile stabilite.
17. 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.
18. Direcțiile principale ale activității cadrului didactic de sprijin includ:
 - a) activitatea în cadrul Comisiei multidisciplinare instituționale;
 - b) asigurarea asistenței educaționale, prin activități de sprijin în grupă/clasă și în Centrul de Resurse pentru educația incluzivă;
 - 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.

III. Atribuții și responsabilități ale cadrului didactic de sprijin

19. Atribuțiile și responsabilitățile cadrului didactic de sprijin sunt orientate spre realizarea obiectivelor prevăzute la pct.9 și sunt stabilite în fișa postului, care se aprobă de către directorul instituției de învățământ (Anexa 1).
20. Atribuțiile cadrului didactic de sprijin, în calitate de membru al Comisiei multidisciplinare instituționale (CMI), sunt următoarele:
 - a) evaluează nivelul de dezvoltare al copilului/elevului, identificând semnele de risc și potențialele dificultăți de învățare și dezvoltare, pentru a stabili corespondența acestuia cu cerințele școlare, în cadrul evaluării inițiale;
 - b) identifică, împreună cu ceilalți membri ai CMI, 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 evoluția 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;
 - e) prezintă, în calitate de coordonator al Centrului de resurse pentru educația incluzivă, planuri, rapoarte și alte informații la solicitarea președintelui 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;
 - g) identifică oportunități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educaționale, în vederea asigurării asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, precum și pentru promovarea educației incluzive;
 - h) participă la întocmirea documentației CMI, conform prevederilor Regulamentului-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale, aprobat prin ordinul MEC nr.1493 din 22.08.2025.
21. 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 revizuirea/actualizarea Planului educațional individualizat, 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.
22. 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 Centrului de Resurse;
 - 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 raportul anual de activitate, precum și note de informare, la solicitarea administrației instituției;
 - e. răspunde de buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului de Resurse, inclusiv de gestionarea resurselor materiale și a documentației specifice.
23. 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, 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.
24. 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 Centrul de Resurse pentru educația incluzivă, conform unui orar prestabilit.
25. 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 de asistență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale (conform Anexei 2), 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 feedback-ului continuu, cu scopul consolidării cunoștințelor dobândite, evaluarea eficienței suportului acordat și identificarea necesităților suplimentare de asistență educațională pentru etapele următoare.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Cadrul didactic de sprijin elaborează și prezintă conducerii instituției rapoarte de activitate, cu regularitate anuală, evidențiind realizările și provocările în procesul de asistență educațională.
30. La solicitare, cadrul didactic de sprijin pune la dispoziția Consiliului profesoral/pedagogic, Consiliului de administrație al instituției, precum și Comisiei multidisciplinare instituționale, rapoarte de activitate, statistici și analize privind impactul asistenței acordate asupra dezvoltării copiilor/elevilor asistați, pentru a susține deciziile și planificările instituției.
31. 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.
32. 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.
33. Structura Planului și Raportului de activitate (Anexa 3 și 4) 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-educative;
 - f) activități de promovare a educației incluzive la nivel de comunitate;
 - g) activități de coordonare a Centrului de Resurse pentru educația incluzivă, pentru coordonator.
34. 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 2). Planul activităților săptămânale de asistență a copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale se coordonează cu președintele Comisiei multidisciplinare instituționale.
35. Planificarea și realizarea asistenței copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale trebuie să fie:
- a) adecvată potențialului și necesităților copilului/elevului, conform celor stipulate în Planul educațional individualizat;
 - 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.
36. Documentația cadrului didactic de sprijin reflectă activitatea profesională desfășurată și contribuie la asigurarea calității serviciilor educaționale destinate copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.
37. Cadrul didactic de sprijin elaborează și gestionează documentația specifică activității sale, conform nomenclatorului-tipurilor de documentație aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, asigurând planificarea, monitorizarea și evaluarea intervențiilor educaționale.

38. Documentele întocmite vizează în mod special:
- a) asistența copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale;
 - b) activitatea Centrului de Resurse pentru educația incluzivă, în cazul în care i-au fost atribuite responsabilități în acest sens.
39. Cadrul didactic de sprijin este responsabil de propria dezvoltare profesională continuă, în domeniul educației și protecției copilului/elevului cu cerințe educaționale speciale.
40. 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.
41. 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.

IV. Dispoziții finale

42. 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.
43. Organele locale de specialitate din domeniul învățământului și structurile teritoriale de asistență psihopedagogică vor informa instituțiile de învățământ general cu prevederile prezentului Regulament.
44. Pentru eficientizarea activității, cadrul didactic de sprijin va ține cont de Nomenclatorul tipurilor de documentație și rapoarte elaborat de Ministerul Educației și Cercetării pentru instituțiile de învățământ, utilizând formularele și procedurile prevăzute, astfel încât activitatea sa să fie conformă cu cerințele instituției și standardele profesionale.
45. Aplicarea prezentului Regulament va fi monitorizată periodic de către conducerea instituției, în vederea asigurării respectării prevederilor acestuia și a bunei funcționări a activității educaționale.
46. În conformitate cu eventualele modificări ale actelor normative în vigoare, prevederile prezentului Regulament vor fi adaptate corespunzător.

Structura-model a Fișei postului pentru cadrul 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: este de a asigura asistență educațională individualizată pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, sprijinind progresul acestora în învățare și dezvoltare, promovând incluziunea socio-educatională.

Atribuțiile postului:

1. În calitate de membru al Comisiei multidisciplinare instituționale, sunt următoarele:
 - a) estimează gradul de corespundere a nivelului de dezvoltare a copilului/elevului care prezintă semne de risc sau potențiale probleme de învățare și 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;
 - e) prezintă, în calitate de coordonator al Centrului de Resurse pentru educația incluzivă, planuri, rapoarte și alte informații la solicitarea Președintelui 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-educatională, 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-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale, aprobat prin ordinul MEC nr.1493 din 22.08.2025.
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, 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, copii/elevi 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 Centrul de Resurse;
 - b) întocmește orarul de activitate al Centrului de Resurse;
 - 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 de Resurse, 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, 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) recunoașterea și garantarea drepturilor tuturor copiilor/elevilor;
 - b) echitate, egalitate de șanse și nediscriminare;
 - c) calitate și relevanță a intervențiilor educaționale;
 - d) orientarea educației spre nevoile beneficiarilor;
 - e) principiul confidențialității și al respectării datelor cu caracter personal;
 - f) promovarea incluziunii socio-educaționale;
 - g) abordarea individualizată și complexă a nevoilor copilului/elevului;
 - h) unitatea și integralitatea spațiului educațional;
 - i) flexibilitate, toleranță și valorificarea 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;
5. să solicite, prin intermediul administrației instituției:
 - a) referirea copiilor/elevilor 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/elevii 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.

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.

Cooperarea externă cu:

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

- a) Structura teritorială de asistență psihopedagogică;
- b) Organul local de specialitate din domeniul învățământului;
- 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 desfășurarea eficientă a activității sale, cadrul didactic de sprijin utilizează mijloace și echipamente:

- a) Acte normative și metodologice: culegeri de acte legislative și reglementări educaționale, ghiduri metodice, documente de politici educaționale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, relevante educației incluzive (pot fi păstrate și în format electronic);
- b) Instrumente profesionale: materiale didactice aprobate, literatură de specialitate, instrumente de evaluare și intervenție adaptate vârstei și particularităților copiilor;
- c) Tehnică și echipamente IT: computer, imprimantă, acces la internet, softuri dezvoltative și educaționale, aplicații digitale utilizate în evaluare, monitorizare și raportare;
- d) Dotări specifice cabinetului: mobilier adaptat vârstei și necesităților copiilor/elevilor, materiale pentru activități individuale și de grup, tehnologii de acces, materiale audio-video educative pentru copii/elevi, cadre didactice și părinți;
- e) Consumabile și birotică: instrumente de scris, hârtii, dosare, instrumente de arhivare și organizare a documentelor de lucru.

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) Competențe digitale: utilizarea eficientă a calculatorului și a aplicațiilor informatice de bază (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), precum și a platformelor educaționale, softurilor specializate și altor instrumente digitale necesare activității psihopedagogului, conform Cadrului de competențe digitale pentru cadrele didactice, nivelurile A și B, aprobat de MEC nr. 1110/2023.

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 _____

**Structura-model a Planului 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	
Luni						
Marți						
Miercuri						
Joi						
Vineri						

Structură-model al Planului anual de activitate al cadrului didactic de sprijin

Aprobat
Directorul instituției

Instituția de învățământ: _____

Cadrul didactic de sprijin: _____

Anul de studii: _____

Nr. crt.	Conținutul activității	Termeni de realizare	Parteneri	Indicatori de realizare
I. Organizarea și proiectarea activităților				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
II. Asistența educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
III. Activități metodice pentru cadrele didactice și părinți				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
IV. Activități de dezvoltare personală și profesională				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
V. Activități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educăționale				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
VI. Activități de promovare a educației incluzive la nivel de comunitate				
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				

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

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Structură-model a Raportului anual de activitate al cadrului didactic de sprijin

Aprobat
Directorul instituției

Instituția de învățământ: _____
Cadrul didactic de sprijin: _____
Anul de studii: _____

I. Date generale

Obiectivele care au fost stabilite pentru anul de studii:

1. _____
2. _____
3. _____

Informații statistice privind asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale (pentru cadrele didactice de sprijin din instituțiile de educație timpurie)

- Numărul copiilor cu cerințe educaționale speciale asistați:
- Număr de grupe în care sunt incluși copiii:

[illegible]

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

- Numărul elevilor cu cerințe educaționale speciale asistați:
- Număr de clase în care sunt incluși elevii:

[illegible]

II. Activități realizate

I. Organizarea și proiectarea activităților					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii
II. Asistența educațională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii
III. Activități metodice pentru cadrele didactice și părinți					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii
IV. Activități de dezvoltare profesională și personală					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii
V. Activități de dezvoltare a parteneriatelor socio-educative					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii
VI. Activități de promovare a educației incluzive la nivel de comunitate					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii
VII. Activități de coordonare a Centrului de Resurse pentru educația incluzivă, pentru coordonator					
Nr. crt.	Activități realizate	Termeni de realizare	Indicatori de realizare	Parteneri implicați	Notă/ Comentarii

Structură-model a Planului de intervenție individualizat

Date generale:	
Numele și prenumele copilului/elevului	
Instituția de învățământ	
Grupa/clasa	
Perioada de implementare	
Obiective specifice	
Numărul ședințelor preconizate	
Timpul alocat unei ședințe	
Strategii didactice (materiale și mijloace)	

Structura Planului de intervenție

Obiective specifice	Activități de intervenție	Strategii didactice (materiale și mijloace)	Data	Criterii de apreciere a progreselor		
				Realizează independent	Realizează cu sprijin	Nu realizează

Nume și prenume, specialist: _____

Semnătura: _____

Data: _____