

## **Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare din instituția de învățământ primar, secundar, ciclul I și II**

### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul Comisiei multidisciplinare intrașcolare (CMI) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației, nr.152/2014, Programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 523/2011, Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 235/2016, actelor normative și metodologice, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
2. CMI constituie un element structural obligatoriu al instituției de învățământ primar și secundar, ciclul I și II.
3. În baza prezentului Regulament-cadru, instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, elaborează regulamentul CMI pentru instituția respectivă, aprobat în modul corespunzător de administrația acesteia.

### **II. Scopul și obiectivele CMI**

4. Scopul CMI este coordonarea generală a dezvoltării educației incluzive la nivel de instituție de învățământ.
5. Obiectivele CMI sunt:
  - a. Identificarea și evidența copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
  - b. Asigurarea incluziunii educaționale a copiilor cu CES prin organizarea și monitorizarea asistenței educaționale individualizate pentru aceștia;
  - c. Asigurarea constituirii și funcționării structurilor și serviciilor de educație incluzivă în instituția de învățământ (cadrul didactic de sprijin, centrul de resurse pentru educația incluzivă, logoped, psiholog etc.);
  - d. Planificarea și organizarea activităților de asistență metodologică în domeniul educației incluzive la nivel de instituție de învățământ;
  - e. Planificarea și organizarea activităților de promovare a educației incluzive;
  - f. Dezvoltarea parteneriatelor socio-educaționale.
6. În funcție de necesitățile copiilor cu CES, CMI stabilește obiective specifice, planifică și organizează activități de realizare a acestora.

### **III. Constituirea CMI**

7. Componenta nominală a CMI se aprobă anual, către începutul anului școlar, prin ordinul directorului instituției de învățământ.
8. În componența CMI intră:
  - reprezentantul administrației instituției;
  - 1-2 învățători;

- 1-2 profesori;
  - cadrul didactic de sprijin;
  - psihologul;
  - logopedul;
  - psihopedagogul;
  - medicul/asistentul medical din instituție.
9. La ședințele CMI pot participa medicul de familie și/sau asistentul social din comunitate, pentru examinarea cazurilor care vizează domeniile de competență ale acestora.
10. În calitate de președinte al CMI se desemnează reprezentantul administrației instituției de învățământ.
11. În cazul demisionării din funcția de bază, pe parcursul anului de studii, a unui membru al CMI, directorul instituției desemnează, prin ordin, un alt titular al funcției respective în componența comisiei.

#### **IV. Atribuțiile CMI**

12. Atribuții cu referire la identificarea și evidența copiilor cu CES:
- a. Planifică și organizează, în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 99 din 26.02.2015, evaluarea inițială a copiilor care prezintă semne privind potențiale probleme de dezvoltare:
    - Identifică particularitățile individuale de dezvoltare și potențialul copilului;
    - Estimează gradul de corespundere a nivelului de dezvoltare a copilului cu nivelul caracteristic vârstei respective;
    - Perfectează procesul-verbal de evaluare inițială a dezvoltării copilului;
    - Completează Registrul de evidență a proceselor-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copilului;
    - Informează părinții copilului despre rezultatele evaluării inițiale și asigură acordul scris al părinților pentru evaluarea complexă a dezvoltării;
  - b. Informează autoritatea tutelară locală despre refuzul părinților privind evaluarea complexă a dezvoltării copilului, în scopul aplicării măsurilor de protecție corespunzătoare;
  - c. Perfectează și remite către Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică (SAP) referința pentru evaluarea complexă a dezvoltării copiilor;
  - d. Colaborează cu autoritatea tutelară, structurile comunitare din domeniile social și sănătate, în vederea identificării și asigurării incluziunii educaționale a tuturor copiilor cu CES și/sau dizabilități;
  - e. Duce evidența copiilor cu CES, la nivel de instituție de învățământ, conform Anexei 2.
13. Atribuții cu referire la constituirea și funcționarea structurilor și serviciilor de educație incluzivă în instituția de învățământ:
- a. Analizează necesitățile copiilor cu CES și înaintează propuneri Consiliului de administrație al instituției de învățământ, privind crearea și asigurarea funcționalității structurilor și serviciilor de suport individualizat (resurse umane, materiale, metodologice, didactice etc.);
  - b. Informează personalul instituției despre prevederile normative și metodologice referitoare la crearea și funcționarea structurilor și serviciilor de suport individualizat pentru copiii cu CES;
  - c. Acordă suport metodologic în planificarea și organizarea activității structurilor și serviciilor de suport;

- d. Monitorizează activitatea structurilor și serviciilor de suport individualizat pentru copiii cu CES la nivel de instituție de învățământ și asigurarea calității și eficiența acestora;
  - a. Promovează, la nivel de instituție și raion/municipiu bunele practici în activitatea structurilor și serviciilor de suport individualizat pentru copiii cu CES;
  - b. Identifică constrângerile (organizatorice, didactice, bugetare etc.) care pot interveni în organizarea și funcționarea structurilor și serviciilor de educație incluzivă și înaintează propuneri pentru soluționarea acestora.
14. Atribuții cu referire la organizarea și coordonarea asistenței individualizate a copiilor cu CES:
- c. Înaintează directorului instituției propuneri privind componența nominală a echipelor de elaborare și realizare a panoului educațional individualizat (echipe PEI) pentru fiecare copil cu CES;
  - d. Prezintă raportul de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării fiecărui copil cu CES, spre examinare în ședința echipei PEI;
  - e. Oferă consultanță echipelor PEI în procesul de elaborare și realizare a planului educațional individualizat (procesul PEI);
  - f. Examinează planurile, în scopul asigurării corespunderii necesităților copiilor pentru care sunt elaborate;
  - g. Prezintă Consiliului profesoral, spre examinare și aprobare, PEI pentru fiecare copil cu CES;
  - h. Monitorizează procesul PEI, inclusiv progresul în dezvoltarea copiilor cu CES;
  - i. Organizează, cel puțin o dată în semestru, ședințele echipei PEI de revizuire/actualizare a PEI pentru copiii cu CES. Examinează și decide aprobarea modificărilor PEI;
  - j. Examinează, determină și înaintează Consiliului profesoral spre aprobare condițiile de promovare a elevilor cu CES în clasa următoare și admiterea acestora la examenele de finalizare a nivelului de învățământ corespunzător;
  - k. Organizează, de comun cu comisiile metodice din instituția de învățământ, activitatea de elaborare a testelor/probelor individualizate de evaluare finală pentru copiii cu CES și asigură adecvarea acestora la cerințele de elaborare, precum și conformitatea cu curriculumul modificat, în baza căruia copilul parcurge disciplinele respective.
15. Atribuții cu referire la asistența metodologică în domeniul educației incluzive:
- a. Planifică și organizează asistența metodologică a cadrelor didactice din instituție, inclusiv a cadrelor didactice de sprijin (CDS), privind implementarea actelor normative și metodologice în domeniul educației incluzive;
  - b. Recomandă participarea specialiștilor cu competențe profesionale înalte în domeniul educației incluzive, în calitate de formatori, în activitățile de asistență metodologică la nivel de instituție, raion, republică;
  - c. Monitorizează eficiența activităților de formare profesională continuă a cadrelor didactice, prin prisma calității asistenței individualizate a copiilor cu CES;
  - d. Identifică necesitățile de formare ale cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;
  - e. Participă, în calitate de formatori, la activitățile de formare profesională continuă în domeniul educației incluzive, la nivel de raion/municipiu/instituție de învățământ.
16. Atribuții cu referire la promovarea și diseminarea educației incluzive:
- a. Plasează periodic, pe platformele informaționale ale instituției de învățământ și organului local de specialitate în domeniul învățământului, materiale/informații privind dezvoltarea și promovarea educației incluzive;

- b. Proiectează, elaborează și distribuie, la nivel de instituție de învățământ și comunitate, materiale informaționale privind oferta instituției din perspectiva asigurării incluziunii educaționale a tuturor copiilor (broșuri, pliante, postere, flyere etc.);
  - c. Institue grupuri de promotori ai educației incluzive, cu participarea cadrelor didactice, specialiștilor din domeniile social și de sănătate, copiilor, părinților, reprezentanților societății civile etc.;
  - d. Organizează diverse activități cu tematica referitoare la educația incluzivă;
  - e. Realizează, în comun cu partenerii, campanii de promovare a educației incluzive, în particular, săptămâna educației incluzive la nivel de instituție de învățământ;
  - f. Reprezentanții CMI, delegați de către conducerea instituției, participă la conferințe raionale, republicane în domeniul educației incluzive sau la emisiuni radio/TV cu tematica educației incluzive.
17. Atribuții cu referire la dezvoltarea parteneriatelor socio-educative:
- a. Identifică potențiali parteneri și lansează inițiative de parteneriat în domeniul asigurării dreptului tuturor copiilor la educație de calitate;
  - b. Organizează sondaje/studii privind identificarea necesităților de dezvoltare a capacităților parentale;
  - c. Dezvoltă programe de educație parentală, planifică și organizează reuniuni ale părinților (școala/academia/clubul părinților etc.);
  - d. Încurajează participarea părinților la procesul PEI, în activitățile organizate în Centrul de resurse pentru educația incluzivă (CREI), în alte activități de asistență a copiilor cu CES;
  - e. Stabilește, de comun cu partenerii, mecanisme de informare reciprocă privind respectarea drepturilor copiilor la nivel de instituție și comunitate.

## **V. Planificare și raportare/informare**

- 18. CMI își organizează activitatea în baza Planului anual, parte a Planului anual de activitate a instituției de învățământ, aprobat de Consiliul profesoral.
- 19. Planul anual se structurează pe compartimente, în conformitate cu obiectivele activității CMI.
- 20. La elaborarea și realizarea Planului anual participă toți membrii CMI, în conformitate cu responsabilitățile delegate.
- 21. În conformitate cu Planul anual, CMI înaintează propuneri pentru includerea activităților cu referire la educația incluzivă în planurile semestriale, lunare, curente ale instituției de învățământ.
- 22. CMI elaborează și prezintă Consiliului profesoral, spre examinare și aprobare:
  - a. Raportul anual de activitate;
  - b. Informații/rapoarte privind eficiența și calitatea structurilor și serviciilor de educație incluzivă la nivel de instituție de învățământ;
  - c. Informații/rapoarte privind calitatea asistenței individualizate a copiilor cu CES.
- 23. CMI, în coordonare cu administrația instituției, prezintă informații cu referire la aspectele care vizează dezvoltarea și promovarea educației incluzive la nivel de instituție de învățământ, conform solicitărilor Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică, Organului local de specialitate în domeniul învățământului, Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică.

## **VI. Documentația CMI**

24. CMI perfectează și gestionează documentația care vizează:

- a. managementul CMI;
- b. evidența copiilor cu CES;
- c. activitatea structurilor și serviciilor de suport (asistența în CREI; asistența prestată de CDS, psiholog, logoped; serviciile de re/abilitare; serviciile de deservire etc.);
- d. procesul PEI.

25. Documentația CMI include:

- a. Documentele normative și metodologice, aprobate la nivel central, raional/municipal și instituțional cu referire la educația incluzivă;
- b. Registrul de evidență a proceselor-verbale de evaluare inițială dezvoltării copilului (Anexa 1);
- c. Registrul de evidență a copiilor cu CES (Anexa 2);
- d. Planul anual de activitate CMI (Anexa 3);
- e. Raportul anual de activitate, conform structurii-model (Anexa 4);
- f. Procese-verbale ale ședințelor CMI, conform structurii aprobate prin Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului (Ordinul Ministerului Educației nr.99 din 26.02.2015);
- g. Mapa cu materiale/informații prezentate spre examinare Consiliului profesoral și Consiliului de administrație;
- h. Mapa cu materialele activităților de asistență metodologică organizate de CMI.

## **VII. Drepturi și obligații ale membrilor CMI**

26. Membrii CMI beneficiază de toate drepturile cadrelor didactice, stipulate în Regulamentul-tip de funcționare a instituției de învățământ primar și secundar, ciclurile I și II, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, precum și de următoarele drepturi:

- a. să participe la formări specializate în domeniul educației incluzive;
- b. să fie membri ai asociațiilor/reuniunilor specialiștilor cu atribuții în domeniul educației incluzive;
- c. să participe la conferințe, reuniuni, mese rotunde cu tematica educației incluzive.

27. Președintele CMI are următoarele obligații:

- a. Organizează activitatea CMI;
- b. Planifică și organizează ședințele CMI;
- c. Asigură gestionarea documentației CMI;
- d. Reprezintă CMI, în calitate de componentă a managementului instituției de învățământ, în ședințele administrative la nivel de instituție de învățământ și, la necesitate, la nivel de raion;
- e. Colaborează cu partenerii în vederea asigurării incluziunii socio-educaționale a copiilor cu CES.

28. Obligațiile membrilor CMI vizează:

- a. Studiarea și cunoașterea prevederilor actelor normative și metodologice în domeniul educației incluzive;
- b. Participarea la ședințele CMI;
- c. Realizarea sarcinilor delegate de președintele CMI.

29. Responsabilitățile fiecărui membru al CMI se discută, se coordonează și se stabilesc, prin consens, la prima ședință a CMI din anul de studii respectiv. Deciziile privind responsabilitățile fiecărui membru se înscriu în procesul-verbal al ședinței.

### **VIII. Dispoziții finale**

30. Regulamentul Comisiei multidisciplinare intrașcolare se pune în aplicare de la data aprobării.

31. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru aplicare de către toate instituțiile de învățământ general, ciclurile I și II.

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

**ANEXE**

Anexa 1

**Registrul de evidență a proceselor-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copiilor**

din \_\_\_\_\_  
(denumirea instituției)

Nr. crt.	Nr. proces-verbal, data	Nume, prenume copil	Clasa	Decizii în rezultatul evaluării:			Membrii CMI care au semnat procesul-verbal de evaluare inițială
				Copilul nu atestă deficiențe în dezvoltare, nu sunt necesare intervenții suplimentare	Copilul atestă deficiențe în dezvoltare, care pot fi remediate cu resursele instituției de învățământ	E necesară evaluarea complexă a dezvoltării copilului, referire către SAP	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Anul școlar</b> _____							
<b>Anul școlar</b> _____							

**Note:**

1. Regstru se completează anual
2. În funcție de decizia luată în rezultatul evaluării inițiale, menționată în procesul-verbal respectiv, se va introduce semnul ”+” în una din rubricile 5, 6 sau 7 ale registrului
3. Registrul poate fi perfectat/administrat atât în format imprimat pe hârtie, cât și în variantă electronică

Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

(denumirea instituției)

## Registrul de evidență a copiilor cu CES

Anul de studii \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele, prenumele copilului	Data nașterii	Clasa	Date privind evaluarea complexă a dezvoltării copilului					PEI							Informații privind transferul / promovarea / absolvirea (proces-verbal al Consiliului profesoral, data)	
				Nr. Raportului, data aprobării	Categorია CES	Forma de incluziune recomandată	Servicii de suport recomandate	Data reevaluării, nr. raport	Aprobat (nr. proces-verbal al Consiliului profesoral)	Servicii de suport individualizat							Discipline de studii parcurse prin curriculum modificat
										Asistența CDS	Asistență în CREI	Asistență psihologică	Asistență logopedică	Terapii specifice (se vor specifica)	Altă asistență (se va specifica)		
1.																	
2.																	
3.																	
...																	
<b>TOTAL:</b>																	

**Note:**

1. Lista nominală a copiilor cu CES și informația privind rezultatele evaluării complexe a dezvoltării și asistența copiilor se vor completa anual
2. Registrul poate fi perfectat/administrat atât în format imprimat pe hârtie, cât și în variantă electronică



### Structura-model a Planului anual de activitate a CMI

Planul anual de activitate a Comisiei multidisciplinare intrașcolare  
din \_\_\_\_\_ pentru anul de studii \_\_\_\_\_  
(denumirea instituției de învățământ)

Nr. crt.	Activități	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare
<b>I. Aspecte organizatorice</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. Evidența copiilor cu CES</b>					
1.					
2.					
...					
<b>III. Organizarea și monitorizarea proceselor de elaborare, realizare, revizuire a planurilor educaționale individualizate</b>					
1.					
2.					
...					
<b>IV. Asistența metodică</b>					
1.					
2.					
...					
<b>V. Activități cu părinții</b>					
1.					
2.					
...					
<b>VI. Activități de diseminare, promovare a educație incluzive</b>					
1.					
2.					
...					
<b>VII. Activitate de raportare</b>					
1.					
2.					
3.					
...					

**Structura-model a raportului anual de activitate a CMI**  
**Raportul de activitate**  
**a Comisiei multidisciplinare intrașcolare din**

\_\_\_\_\_

(denumirea instituției)

\_\_\_\_\_

pentru anul de studii

\_\_\_\_\_

1. **Obiectivele care au fost stabilite pentru anul de studii \_\_\_\_\_.**
2. **Informații privind constituirea CMI și delegarea responsabilităților membrilor CMI.**
3. **Informații statistice privind evidența copiilor cu CES:**

Copii cu CES / Inclusive pe categorii CES:	Nr. total copii cu CES	Din ei:		Asistați în CREI		Asistați de CDS		Asistență psihologică		Alte forme de asistență (se vor specifica)	
		clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX	clasele I-IV	clasele V-IX
<b>TOTAL:</b>											

**4. Probleme examinate în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral**

Data	Problema examinată	Decizii, impact/realizare
<b>Consiliul de administrație</b>		
<b>Consiliul profesoral</b>		

## 5. Procesul PEI

Nr. echipe PEI create		
Nr. PEI elaborate, revizuite, aprobate de Consiliul profesoral		
Nr. total copii care au parcurs discipline școlare prin curriculum modificat		
Nr. ședințe de monitorizare a realizării PEI, organizate de CMI		
Informații privind încadrarea copiilor cu CES în sesiunea de evaluare finală: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. total copii cu CES</li> <li>• Nr. copii cu CES admiși în sesiunea de evaluare finală</li> <li>• Nr. copii cu CES care au promovat</li> </ul>	Nivel de învățământ	
	primar	gimnazial
Alte		

## 6. Activitatea metodologică

Tipuri activități	Nr. activități	Tematici	Număr de participanți

## 7. Activități cu părinții\*

Tipuri activității	Tematici abordate	Parteneri în realizare	Categorii de participanți	Număr de participanți

\*Activitățile de consiliere individuală a părinților se vor indica separat, în număr cumulat de activități și beneficiari.

## 8. Activități de promovare/diseminare a bunelor practici în domeniul educației incluzive

Tipuri de activități:

Impact: