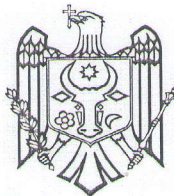


MINISTERUL EDUCAȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1
MD-2033 Chișinău
Republica Moldova
tel. 23-33-48, fax: 23-35-15
www.edu.md



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

Пляца Марий Адунэрь Национале, 1
МД-2033 Кишинэу
Республика Молдова
тел. 23-33-48, факс: 23-35-15
www.edu.md

ORDIN

Nr. 100 din 26 februarie 2015
Chișinău

**Cu privire la aprobarea Metodologiei
de organizare și funcționare a Centrului de Resurse
pentru Educația Incluzivă din instituția de învățământ preuniversitar**

În temeiul Hotărîrii Colegiului Ministerului Educației nr. 6/5 din 23 decembrie 2014 și în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației (HG nr. 653 din 06 noiembrie 2009), Ministrul Educației emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă și se pune în aplicare, la data semnării prezentului ordin, Hotărîrea Colegiului Ministerului Educației nr. 6/5 din 23 decembrie 2014 cu privire la aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a Centrului de Resurse pentru Educația Incluzivă din instituția de învățământ preuniversitar (Anexa 1).
2. Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică (dna Rusnac Virginia) va aduce prezentul ordin la cunoștința Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului/serviciilor raionale/municipale de asistență psihopedagogică.
3. Direcția Învățământ preuniversitar (dna Chicu Valentina) va monitoriza implementarea prevederilor prezentului ordin.
4. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnei Liliana Nicolaescu-Onofrei, viceministru.

Ministru,

Maia SANDU

Metodologie
cu privire la organizarea și funcționarea
Centrului de Resurse pentru Educația Incluzivă din instituția de învățământ preuniversitar

I. Dispoziții generale

1. Prezenta Metodologie stabilește modul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse pentru Educația Incluzivă (în continuare Centrul de resurse), serviciu de suport pentru dezvoltarea educației incluzive.
2. Centrul de resurse este subdiviziunea instituției de învățământ preșcolar, primar, secundar general (în continuare instituție de învățământ), care acordă asistență psihopedagogică copiilor cu cerințe educaționale speciale, incluși în învățământul general.
3. Centrul de resurse este creat în baza deciziei administrației instituției de învățământ, coordonată cu organul local de specialitate în domeniul învățământului.
4. Decizia de creare a Centrului de resurse va fi întemeiată pe rezultatele evaluării necesităților instituției, inclusiv evaluării inițiale și complexe a dezvoltării copiilor.
5. Centrul de resurse își organizează activitatea în baza următoarelor principii:
 - a) interesului superior al copilului;
 - b) asigurării drepturilor și șanselor egale;
 - c) abordării individualizate;
 - d) abordării multidisciplinare;
 - e) identificării și realizării potențialului și necesităților copilului;
 - f) flexibilității;
 - g) confidențialității;
 - g) cooperării și parteneriatului socio-educational.

II. Misiunea, scopul, obiectivele și atribuțiile Centrului de resurse

6. Misiunea Centrului de resurse constă în asigurarea unui proces de educație incluziv și de calitate pentru toți copiii.
7. Scopul Centrului de resurse este organizarea și desfășurarea asistenței psihopedagogice la nivel de instituție de învățământ.
8. Centrul de resurse realizează următoarele obiective:
 - a) dezvoltarea și prestarea serviciilor psihopedagogice pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - b) sensibilizarea și informarea cadrelor didactice despre particularitățile de dezvoltare și cerințele educaționale speciale ale copiilor în scopul creării în comun a unui mediu școlar incluziv;
 - c) desfășurarea programelor de educație parentală și responsabilizarea părinților;
 - d) crearea și realizarea de parteneriate cu implicarea comunității, factorilor de decizie în asigurarea continuității în învățare, orientării vocaționale și profesionale.

9. Atribuțiile Centrului de resurse:

- a) planifică și realizează activități de sprijin educațional pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- b) acordă servicii specializate de asistență psihologică, logopedică, precum și alte servicii, după caz;
- c) oferă asistență informațională și metodologică cadrelor didactice din instituția de învățământ privind particularitățile de dezvoltare și realizarea intervențiilor menite să rezolve problemele cu care se confruntă copiii în procesul educațional;
- d) asigură condiții pentru dezvoltarea copiilor în raport cu opțiunile și potențialul individual;
- e) coordonează și realizează, în comun cu Comisia multidisciplinară din instituția de învățământ activități de dezvoltare a procesului educațional incluziv;
- f) colaborează cu Serviciul de asistență psihopedagogică raional/municipal, în comun acord cu Comisia multidisciplinară din instituția de învățământ, în vederea evaluării/asistenței copilului și dezvoltării educației incluzive;
- g) sesizează administrația instituției de învățământ privind situațiile de risc în care se află copilul;
- h) administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor, beneficiari ai Centrului de resurse;
- i) desfășoară programe de informare-educare-comunicare și sensibilizare publică;
- j) elaborează rapoarte de activitate pe care le prezintă administrației instituției de învățământ.

III. Beneficiarii Centrului de resurse

10. Beneficiarii Centrului sunt:

- a) Copii din instituția de învățământ:
 - i. copii cu cerințe educaționale speciale ;
 - ii. copii aflați în situație de risc de abandon școlar/neșcolarizare;
 - iii. ceilalți copii din instituție.
- b) copii din comunitate;
- c) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
- d) cadre didactice din instituție;
- e) membri ai comunității locale.

11. Identificarea beneficiarilor/copiilor are loc prin realizarea unor evaluări, în urma sesizării/referirii cazurilor de către Comisia multidisciplinară intrașcolară, de către structurile comunitare în protecția drepturilor copiilor, părinților:

- a) inițiale (în cadrul Comisiei multidisciplinare intrașcolare);
- b) complexe (în cadrul Serviciului de asistență psihopedagogică).

12. Pentru fiecare beneficiar al Centrului de resurse se completează un dosar conținând informații și documente relevante (Anexa 1).

13. Copiii, beneficiari ai Centrului de resurse, sînt asistați în baza programelor individualizate de asistență psihopedagogică, elaborate și implementate de către personalul didactic și non-didactic.

14. Specialiștii implicați în activitatea Centrului de resurse evaluează, cu o anumită periodicitate, progresele înregistrate de fiecare copil, beneficiar al Centrului. Rezultatele evaluării se depun și se păstrează în dosarul copilului.

15. Monitorizarea permanentă, evaluarea eficienței, calității și impactului serviciilor de sprijin acordate în Centrul de resurse se realizează, în modul stabilit, de către administrația instituției de învățământ și de Serviciul de asistență psihopedagogică.

IV. Organizarea și desfășurarea activității Centrului de resurse

16. Etapele de organizare a Centrului de resurse:

- a) evaluarea necesităților instituției de învățământ (copiii cu cerințe educaționale speciale, copiii cu risc de abandon școlar, etc.);
- b) evaluarea necesităților comunității (colectarea și analiza datelor privind copiii aflați în dificultate, inclusiv copiii cu dizabilități);
- c) formarea personalului implicat în activitatea Centrului (cadre didactice de sprijin, specialiști în dezvoltarea și realizarea terapiilor specifice de dezvoltare);
- d) dotarea Centrului de resurse;
- e) desfășurarea unor activități de informare a comunității școlare și extra-școală privind crearea Centrului și misiunea lui;

17. Responsabil de activitatea Centrului este unul din cadrele didactice de sprijin, desemnat de conducătorul instituției de învățământ, care are următoarele atribuții:

- a) elaborarea și realizarea unui plan anual de activitate, a orarului de activități;
- b) organizarea ședințelor de lucru interne, seminarelor, meselor rotunde, etc.;
- c) elaborarea rapoartelor de activitate.

18. Activitățile în cadrul Centrului de resurse sînt realizate de către următorii specialiști:

- a) cadre didactice: cadru/cadre didactice de sprijin, învățători, profesori, psihopedagog special, logoped, psiholog;
- b) cadre non-didactice: kinezoterapeut, asistent personal, etc.

19. Activitatea Centrului de resurse va fi structurată și reflectată conform nomenclatorului documentației structurii (Anexa 2).

20. Centrul își organizează activitatea în baza unui plan de activitate coordonat cu membrii administrației instituției, cu Comisia multidisciplinară intrașcolară, cu personalul didactic care lucrează cu copiii cu cerințe educaționale speciale și aprobat de conducătorul instituției de învățământ (Anexa 3).

21. Activitățile în Centrul de resurse se desfășoară conform unui orar prestabilit, ținîndu-se cont de regimul de funcționare a instituției și de orarul lecțiilor, aprobat de conducătorul instituției de învățământ (Anexa 4).

22. Sarcina săptămînală și zilnică a cadrelor didactice și non-didactice este stabilită conform legislației în vigoare și este repartizată în conformitate cu numărul de beneficiari și necesitățile de suport.

23. Atît responsabilul de Centrul de resurse, cît și ceilalți specialiști își organizează și desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului.

24. Activitatea Centrului de resurse este coordonată de instituția de învățământ și consultată metodologic cu Serviciul de asistență psihopedagogică raional/municipal.

25. Deontologia profesională în cadrul Centrului presupune integritate morală și psihică, profesionalism și onestitate manifestate prin :

- a) respectarea drepturilor copiilor;

- b) respectarea personalității copilului și a valorilor acestuia, indiferent de naționalitate, etnie, religie, sex, abilități fizice sau intelectuale, statut socio-economic;
- c) respectarea părinților/reprezentanților legali ai copilului, reprezentanților diferitor instituții cu care colaborează în procesul evaluării;
- d) exercitarea calificată și calitativă a atribuțiilor de funcție, onorarea integrală a angajamentelor stipulate în fișa postului;
- e) sesizarea și implicarea instanțelor superioare, a organelor abilitate în caz de constatare a oricărei situații de risc pentru viața și securitatea copilului;
- f) preocupare permanentă pentru formare profesională continuă;
- g) păstrarea în siguranță a informațiilor încredințate sau aduse la cunoștință în contextul atribuțiilor de funcție, cu excepția celor prevăzute de legislație, protejând copilul de orice formă de exploatare, abuz și prevenind devalorizarea acestor informații.

26. Instituția de învățământ prin Centrul de resurse dezvoltă și realizează:

- a) activități de asistență cognitivă:
 - i. desfășurarea activităților în timpul orelor, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale care nu pot frecventa toate lecțiile pe întreaga durată a lor;
 - ii. desfășurarea activităților de sprijin educațional (meditații, suport în pregătirea temelor de casă) după ore, individual sau în grupuri;
 - iii. elaborarea suporturilor didactice suplimentare, în funcție de necesitățile și potențialul de învățare al elevilor asistați;
 - iv. implicarea părinților în activitățile de recuperare/compensare cognitivă.
- b) asistență specifică în conformitate cu necesitățile de dezvoltare ale copiilor: asistență psihologică, asistență logopedică, activități/terapii specifice de dezvoltare: ludoterapie, kinetoterapie, ergoterapie, etc.
- c) activități extracurriculare, de socializare și recreere (matinee, concursuri, excursii etc.), în colaborare și cu implicarea cadrelor didactice și a tuturor copiilor din instituția de învățământ.
- d) activități cu și pentru părinți/reprezentanții legali ai copilului (consilierea psihologică, constituirea grupurilor de suport, realizarea programelor educaționale pentru părinți, activități de recreere).
- e) activități prin colaborare cu alte instituții de învățământ, cu organele de protecție a copilului, cu agențiile/asociațiile profesionale, cu comunitățile locale, cu organizațiile neguvernamentale, cu alte instituții și organizații relevante, în scopul orientării școlare, vocaționale/profesionale și sociale a copiilor cu cerințe educaționale speciale.

27. Activitățile Centrului de resurse, indiferent de specificul acestora, vor fi realizate urmărind abilitarea, reabilitarea, dezvoltarea copiilor, a deprinderilor lor de autoadministrare.

28. Activitățile în cadrul Centrului de resurse se vor organiza/realiza atât în grupuri (activități cognitive: 2- 4 copii; terapii specifice de dezvoltare: 5-6 copii, sau nu mai mult de 10-12 copii), cât și individual, în baza unui plan de intervenție (Anexa 5).

29. Evidența beneficiarilor și a activităților desfășurate în cadrul Centrului se va realiza printr-un registru de evidență (Anexa 6).

30. Durata asistenței copiilor/beneficiarilor Centrului va fi stipulată conform recomandărilor formulate în rezultatul evaluării complexe.

31. Activitatea Centrului de resurse este reflectată în rapoartele anuale ale instituției de învățământ.

32. Conducerea instituției în care este creat Centrul de resurse asigură funcționalitatea lui prin amenajarea și dotarea spațiilor destinate activității Centrului. (Anexa 7).
33. Finanțarea activităților realizate în Centrul de resurse se efectuează conform legislației în vigoare, în limita bugetului anual alocat instituției de învățământ.
34. Calitatea serviciilor prestate va fi evaluată periodic de către administrația instituției de învățământ și de către Serviciul de asistență psihopedagogică raional/municipal.

**Dosarul personal al copilului cu cerințe educaționale speciale
asistat în Centrul de resurse pentru educația incluzivă**

În Centrul de resurse pentru educația incluzivă se perfectează și completează continuu un dosar pentru fiecare copil care beneficiază de serviciile prestate. Acest dosar include:

1. Informații generale despre copil:

- nume, prenume;
- clasa;
- data nașterii;
- domiciliul;
- informații despre părinți (nume, prenume, locul de muncă, date de contact etc.);
- traseul educațional (alte instituții în care a învățat, forma de incluziune etc.).

2. Raportul de evaluare complexă (dacă există).

3. Planul educațional individualizat (copii ale actualului și celor precedente, dacă este/au fost).

4. Programul personalizat de intervenție (intervenții psihologice, logopedice, terapii specifice etc.).

5. Orarul prestării serviciilor individualizate.

6. Fișa de evidență a serviciilor prestate:

Anul de studii _____

Data	Servicii prestate pe domenii de intervenție:											
	Psihologic			Pedagogic			Logopedic			Terapii specifice		
	tipul activității	durata	prestatorul	tipul activității	durata	prestatorul	tipul activității	durata	prestatorul	tipul activității	durata	prestatorul

7. Fișa de monitorizare a copilului asistat:

(Se completează lunar de către CDS, coordonatorul CR)

Data înregistrării informației privind dinamica dezvoltării copilului	Sursa de informare privind dinamica dezvoltării copilului (profesorii pe discipline, CMI, SAP, alte)	Descrierea succintă a dinamicii dezvoltării copilului	Data evaluării/înregistrării ulterioare	Note (recomandări, propuneri)

8. Materiale de evaluare (teste, chestionare, desene, alte lucrări realizate de copil în procesul de evaluare).

9. Fișa de evidență a lucrului cu părinții:

Data	Tipul activității	Rezumatul concluziilor, recomandări	Note

10. Alte materiale relevante.

Nomenclatorul documentelor din Centrul de Resurse în Educația Incluzivă (CREI)

Denumirea	Notă
Acte normative	
Codul Educației al Republicii Moldova	
Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020	
Metodologia cu privire la activitatea Centrului de resurse	
Alte acte normative în educația incluzivă	
Fișa postului responsabilului CREI	
Fișele postului celorlalți specialiști	
Acte organizațional-metodice	
Planuri de activitate (anual, semestrial, lunar)	
Orarul de lucru	
Baza de date a beneficiarilor CREI	
Registru de evidență a beneficiarilor	
Rapoarte de activitate lunare, semestriale, anuale	
Mape cu materiale ale activităților metodice și de formare continuă (seminare, conferințe, întruniri metodice, ateliere, traininguri, mese rotunde etc.)	
Acte speciale	
Registrul/nomenclatorul echipamentelor/mobilierului	
Registrul literaturii din biblioteca CREI	
Mape cu materiale didactice pentru copii	
Mape cu materiale privind serviciile specializate (psiholog, logoped etc.)	
Dosarele copiilor/ beneficiari ai CREI	

Model Plan de activitate al CREI (anual)**Obiective generale:**

1. Asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale incluși în învățământul general.
2. Asigurarea dezvoltării copiilor cu cerințe educaționale speciale în funcție de potențialul și particularitățile individuale de dezvoltare a acestora.
3. Dezvoltarea parteneriatului socio-educational în promovarea educației incluzive.

Nr. crt.	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare	Notă
1.	Activități organizatorice					
2.	Asistență educațională					
3.	Activități metodice și de formare continuă					
4.	Activități cu/pentru părinți/reprezentanți legali ai copilului					
5.	Dezvoltarea parteneriatului					

Modele de orar de lucru

Model orar de lucru săptămânal - 1

(specialiști din cadrul Centrului de resurse)

Nr crt.	Activități	Dozarea timpului	Ore metodice
1	Activități organizatorice		
2	Asistență educațională		
3	Activități metodice și de formare continuă		
4	Activități cu/pentru părinți/reprezentanți legali ai copilului		
5	Dezvoltarea parteneriatului		

Orele metodice includ:

1. Planificarea activității CREI (anual, semestrial, lunar).
2. Organizarea și desfășurarea meselor rotunde, seminarelor, ateliere de lucru etc.
3. Pregătirea suportului informațional pentru diverse activități.
4. Activități de pregătire pentru realizarea activităților de suport educațional; activități de elaborare, realizare/implementare și revizuire/actualizare a planurilor educaționale individualizate.
5. Elaborarea materialelor, rapoartelor și prezentarea lor în cadrul consiliilor profesionale, ședințelor cu părinții etc.
6. Dezvoltarea și formarea profesională: studierea literaturii de specialitate, participarea la seminare, mese rotunde, traininguri, ateliere de lucru etc.

Model orar de desfășurare a activităților în cadrul CREI - 2

Instituția de învățământ _____

Semestrul _____ anul de învățământ _____

Zilele săptămânii	Ora	Asistarea /însoțirea la ore		Pregătirea temelor pentru acasă		Terapie cognitivă		Consiliere psihologică		Terapii specifice de dezvoltare		Asistență la domiciliu	
		Copil/i	Special.	Copil/i	Special.	Copil/i	Special.	Copil/i	Special.	Copil/i	Specialist	Copil/i	Special.
LUNI													
MARȚI													
MIERCURI													
JOI													
VINERI													

Model orar de lucru săptămânal – 3
(individual/per elev)

Elevul: _____		Clasa: _____		Semestrul _____ anul de învățământ _____				
Ziua	Ora	Servicii prestate					Terapii specifice de dezvoltare	
		Asistarea/insoțirea la ore	Pregătirea temelor pentru acasă	Terapie cognitivă	Consiliere psihologică	Ore de asistență la domiciliu (incluziune ocazională)		
					indivi duală	de grup		
LUNI	08:00	L.rom						
	10:05							
	13:00							
	15.30							
MARTI	08:55	Matem						
	13.00							
	14.00							
MIERCU	08:55	L.rom					12	

RI	13:00																				
	15:00																				
JOI	10:50	L.rom																			
	13.10																				
	15:00																				
VINERI	13:30																				
	14:30																				
	15:30																				

Model Plan individualizat de intervenție

Exemplu: Terapia cognitivă

ELEVUL			
Perioada de aplicare a planului			
Tipul activității			
Obiectiv general			
Obiective operaționale			
Etapile ședinței de terapie cognitivă			
Mijloace didactice			
Resurse materiale			
Număr de ședințe			
Timp alocat fiecărei ședințe			
Rezultatul scontat			
DESĂȘURAREA ȘEDINTELOR		Terapie cognitivă	
<i>Denumirea activității</i>	<i>Obiective operaționale</i>	<i>Conținutul activității de învățare</i>	<i>Data</i>

*Notă: Modelele de Planuri de intervenție pentru alte terapii pot fi identice celui propus (terapie cognitivă).

**Registru de evidență a copiilor cu cerințe educaționale speciale
asistați în Centrul de resurse pentru educație incluzivă**

Anul de studii _____

Nr. cr.	Numele, prenumele elevului	Ziua, luna, anul nașterii	Anul înscrierii în instituția de învățământ	Clasa	Categorie CES	Forma de incluziune	Cadru didactic de sprijin		PEI		Data revizuirii PEI	Suportul psihopedagogic oferit
							DA	NU	adaptări curriculare / disciplina	fără adaptări curriculare		

Dotarea Centrului de Resurse pentru educație incluzivă (CREI)

Centrul de resurse pentru Educația Incluzivă are spații organizate pentru activități individuale și de grup de învățare/abilitare, recreere și activitate de joc. Centrul de resurse pentru Educația Incluzivă este dotat cu echipament adecvat activităților desfășurate.

Centrul de resurse pentru educație incluzivă este amplasat într-o singură sau câteva încăperi în care se organizează diverse arii de activitate:

Nr. crt.	Arii	Dotări
1.	Aria pentru activități comune	Masă computer, masă de birou (standard, dreptunghiulară, fără părți), masă ocupații (format modular), dulap cu rafturi pentru jucării/jocuri, cărți, dulap/rafturi materiale metodice, scaun birou, scaune copii, canapea, covor, module moi, tablă de perete, tablă cu magnet, tablă flipchart.
2.	Aria pentru activități de consiliere	Masă de birou (standard, dreptunghiulară, fără părți), dulap/rafturi, fotoliu capitonat, scaun birou, casetofon, computer, documentație, cărți, materiale didactice (CD-uri, creioane colorate, pixuri, carioci etc.).
3.	Aria pentru terapia logopedică	Masă de birou, masă pentru copil (standard, dreptunghiulară, fără părți), dulap/rafturi scaun birou, oglindă, dulap pentru documentație, cărți, materiale didactice etc.
4.	Aria pentru kinetoterapie	Bare paralele mobile, suport metalic pentru bara de balet sau reeducare a mersului, baston pentru gimnastică, minge din cauciuc cu țepi, role din pvc, din burete cu duritate mare, saltea gimnastică pliabilă în trei etc.
5.	Aria de dezvoltare senzorială/relaxare	Echipament de dezvoltare senzorială, covor, stimulare optică etc.