



Ministerul Educației, Culturii
și Cercetării al Republicii Moldova

ORDIN

02.01.2018 nr. 01

mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea
Reperelor metodologice privind activitatea
logopedului în instituțiile de învățământ general

În baza prevederilor art. 53 și art.140 alin.(1) lit.b) din Codul educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr.319-324, art.634) și pct.9, subpct.13) al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 691 din 30 august 2017 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.322-328, art.793), în baza expertizei juridice efectuată de către Ministerul Justiției al Republicii Moldova (scrisoarea nr. 03/13381 din 01 decembrie 2017), Ministrul emite următorul

ORDIN:

1. Se aprobă și se pun în aplicare, la data semnării prezentului ordin, *Reperele metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general.*
2. Se aprobă Nomenclatorul documentelor logopedului, Anexa nr.1.
3. Se aprobă Fișa postului (tip) a logopedului din instituțiile de învățământ general, Anexa nr.2.
4. Se aprobă Fișa de autoevaluare/evaluare a activității logopedului, Anexa nr.3.
5. Direcția învățământ general (domnul Valentin Crudu, șef Direcție):
 - va aduce prezentul ordin la cunoștința organelor locale de specialitate în domeniul învățământului;
 - va monitoriza implementarea *Reperelor metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general.*
6. Se desemnează responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin domnul Igor Șarov, Secretar General de Stat.

7. Se abrogă Ordinul nr. 350 din 08 noiembrie 2017 referitor la aprobarea *Regulamentului cu privire la activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general.*

Ministru

Monica BABUC

I. Dispoziții generale

1. Referințele metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general stabilesc modalitățile de organizare și desfășurare a activității logopedice în instituțiile de învățământ general.
2. Activitatea logopedică în instituțiile de învățământ general constă într-o activitate complexă, sistematică prin natura sa, specializată și orientată spre dezvoltarea limbajului și a comunicării copiilor/clevilor în scopul dezvoltării armonioase a personalității acestora, și contribuie la optimizarea procesului educațional în general.
3. Sferele activității logopedice în instituțiile de învățământ general sunt:
 - a) cei copii/clevii care prezintă tulburări de limbaj și comunicare în raport cu vârsta și vârstele mediei educaționale;
 - b) cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin, alți actori implicați în procesul educațional;
 - c) familia copiilor/reprezentanții legali ai acestora.
4. Logopedul își desfășoară activitatea în interesul superior al copilului respectând următoarele principii:
 - a) intervenția timpurie;
 - b) asigurarea de șanse egale;
 - c) abordarea individualizată și valorificarea potențialului fiecărui copil;
 - d) nondiscriminarea, acceptarea și valorificarea tuturor diferențelor;
 - e) colaborarea și abordarea multidisciplinară;
 - f) respectarea confidențialității.

II. Scopul și obiectivele activității logopedului în instituțiile de învățământ general

5. Scopul activității logopedului în instituțiile de învățământ general constă în abordarea unei asistări specializate în dezvoltarea limbajului și a comunicării, prevenirea, identificarea, compensarea și curarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/clevilor.
6. Obiectivele activității logopedului sunt:
 - a) identificarea și intervenția timpurie în cazul tulburărilor de limbaj și comunicare la copii/clevii;
 - b) dezvoltarea holistică a copiilor/clevilor;
 - c) dezvoltarea abilităților de limbaj și comunicare în raport cu vârsta și vârstele mediei educaționale;
 - d) dezvoltarea unor modalități specifice de comunicare în raport cu potențialul de dezvoltare al copilului și necesitățile lui individuale;
 - e) prevenirea unor eventuale tulburări de limbaj și comunicare la copii/clevii;
 - f) prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor/clevilor în instituțiile de învățământ.

REPERE METODOLOGICE

privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general

I. Dispoziții generale

1. Reperele metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general stabilesc modul de organizare și desfășurare a activității logopedului în instituțiile de învățământ general.
2. Activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general constituie o activitate complexă, sistematică prin suportul specializat oferit, orientat spre dezvoltarea limbajului și a comunicării copiilor/elevilor în scopul dezvoltării armonioase a personalității acestora, și contribuie la optimizarea procesului educațional în general.
3. Beneficiarii activității logopedului în instituțiile de învățământ general sunt:
 - a) toți copiii/elevii care prezintă tulburări de limbaj și comunicare în raport cu vârsta și cerințele mediului educațional;
 - b) cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin, alți actori implicați în procesul educațional;
 - c) familia copilului/reprezentanții legali ai copilului.
4. Logopedul își desfășoară activitatea în interesul superior al copilului respectând următoarele principii:
 - a) intervenția timpurie;
 - b) asigurarea de șanse egale;
 - c) abordarea individualizată și valorificarea potențialului fiecărui copil;
 - d) nondiscriminarea, acceptarea și valorificarea tuturor diferențelor;
 - e) colaborarea și abordarea multidisciplinară;
 - f) respectarea confidențialității.

II. Scopul și obiectivele activității logopedului în instituțiile de învățământ general

5. Scopul activității logopedului în instituțiile de învățământ general constă în acordarea unei asistențe specializate în dezvoltarea limbajului și a comunicării: prevenirea, identificarea, compensarea/ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor.
6. Obiectivele activității logopedului sunt:
 - a) identificarea și intervenția timpurie în cazul tulburărilor de limbaj și comunicare la copii/elevi;
 - b) dezvoltarea holistică a copiilor/elevilor;
 - c) dezvoltarea abilităților de limbaj și comunicare în raport cu vârsta și cerințele mediului educațional;
 - d) dezvoltarea unor modalități specifice de comunicare în raport cu potențialul de dezvoltare al copilului și necesitățile lui individuale;
 - e) prevenirea unor eventuale tulburări de limbaj și comunicare la copii/elevi;
 - f) prevenirea și combaterea excluderii/marginalizării copiilor/elevilor în instituțiile de învățământ;

- g) acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților/reprezentanților legali ai copilului, altor specialiști privind specificul de dezvoltare și necesitățile de suport pentru copiii/elevii cu tulburări de limbaj și comunicare;
- h) conlucrarea cu administrația instituțiilor de învățământ, cadrele didactice și familia /reprezentanții legali ai copilului, alți specialiști implicați, în crearea unui mediu educațional favorabil pentru formare/dezvoltare.

III. Organizarea și desfășurarea activității logopedului în instituțiile de învățământ general

7. În instituțiile de învățământ general, activitatea logopedului este asigurată de către un specialist, cu studii superioare în domeniul psihopedagogiei speciale/logopediei.
8. Logopedul este angajat în baza criteriilor de competență profesională, conform actelor normative de angajare a personalului didactic aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
9. Logopedul se subordonează administrativ directorului instituției de învățământ.
10. Metodologic, activitatea logopedului este monitorizată și supervizată de către specialistul logoped/psihopedagog din cadrul Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.
11. Activitatea logopedului din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore pe săptămână:
 - a) 18 ore/săptămână includ activități directe cu copiii/elevii: activități de asistență logopedică, desfășurate individual și/sau cu grup de copii/elevi, prin prevenirea, identificarea, compensarea/ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare;
 - b) 17 ore/săptămână includ activități de pregătire pentru realizarea procesului de asistență logopedică prin elaborarea instrumentelor de evaluare, programelor de intervenție, asistență metodologică acordată cadrelor didactice, altor specialiști implicați în asistența copiilor/elevilor, părinților; participarea la comisiile metodice și consiliile profesionale; conlucrarea intersectorială și multidisciplinară; activități de dezvoltare și creștere profesională.
12. Numărul copiilor/elevilor care necesită asistență logopedică se va determina în urma realizării procesului de evaluare inițială și/sau complexă, în conformitate cu Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
13. Logopedul desfășoară activități de asistență logopedică individuale, în grup mic (2-3 copii/elevi), grup mare (4-6 copii/elevi), în funcție de următoarele criterii:
 - a) tipul instituției de învățământ;
 - b) vârsta copiilor (vârsta cronologică și cea mentală);
 - c) tipul tulburării de limbaj și comunicare;
 - d) necesitățile individuale ale copilului;
 - e) implicarea familiei;
 - f) rezultatele și impactul asistenței logopedice.
14. Durata activităților de asistență logopedică va corespunde vârstei copilului (vârsta cronologică și cea mentală), potențialului de dezvoltare:

în instituțiile de învățământ preșcolar:

 - a) pentru copiii de 2-3ani: 10-15 min.; pentru copiii de 3-4 ani: 15-20 min.; pentru copiii de 4-5 ani: 20-25 min.; pentru copiii de 5-6 ani: 25-30 min.; pentru copiii de 6-7 ani: 30-35 min.;

- b) în instituțiile de învățământ primar: elevii cl. I-a: 35-40 min.; începând cu elevii cl. a II-a - 45 min.
15. Activitatea logopedului se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului. Fișa de post și, respectiv, fișa de evaluare, se elaborează și se avizează anual de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a logopedului.
16. Logopedului i se pot acorda gradele didactice doi, unu și superior în baza procedurii de acordare a gradelor didactice stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
17. Evaluarea internă a activității logopedului se efectuează anual în baza actelor normative de evaluare a cadrelor didactice, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
18. Evaluarea externă a logopedului se efectuează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în baza metodologiei de evaluare aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
19. Logopedul activează în conformitate cu Codul de etică al Cadrului didactic, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 861 din 07.09.2015.
20. Activitățile de asistență logopedică în instituția de învățământ general se desfășoară într-un spațiu/cabinet logopedic amenajat și/sau în spațiile comune de activitate în dependență de scopul proiectat.
21. Logopedul are următoarele atribuții:
- identifică și evaluează tulburările de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor;
 - stabilește nivelul actual de dezvoltare al copilului/elevului, potențialul și necesitățile lui de dezvoltare pe domeniul ce ține de limbaj și comunicare;
 - informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului cu privire la problemele identificate;
 - elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru copiii/elevii care prezintă tulburări ale limbajului și a comunicării;
 - selectează instrumente (metode, probe, tehnici) de evaluare și asistență logopedică;
 - desfășoară activități de compensare/ameliorare pentru copiii/elevii care prezintă tulburări de limbaj și comunicare;
 - acordă asistență metodologică, recomandări cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului în vederea prevenirii și compensării/ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare;
 - colaborează cu membrii Comisiei multidisciplinare intrașcolare în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate;
 - administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor/elevilor beneficiari ai asistenței logopedice;
 - elaborează planuri, rapoarte de activitate.
22. Activitatea logopedului în instituția de învățământ general include următoarele direcții:
- Direcția/activități de evaluare, reevaluare a copiilor/elevilor:
 - analiza sesizărilor din partea cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului, altor actori implicați în procesul educațional;
 - selectarea instrumentelor de evaluare logopedică în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale copilului/elevului;
 - determinarea profilului psiho-logopedic al copilului/elevului cu tulburare de limbaj și comunicare;
 - identificarea tipului de tulburare de limbaj și comunicare;
 - consemnarea fișei logopedice cu privire la rezultatele evaluării;

- f) reevaluarea copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regrese în dezvoltare) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;
 - g) elaborarea unui raport logopedic/note informative la solicitarea administrației instituției, Comisiei multidisciplinare intrașcolare, cadrelor didactice sau părinților/reprezentanților legali ai copilului.
- 2) Direcția/activități de compensare/ameliorare și dezvoltare a limbajului și comunicării:
- a) elaborarea programelor de intervenție logopedică în corespundere cu tipul de tulburare de limbaj și comunicare;
 - b) elaborarea planurilor de intervenție individualizate pe domeniul de dezvoltare limbaj și comunicare;
 - c) elaborarea materialelor didactice de lucru pentru desfășurarea activităților de compensare/ameliorare a tulburărilor de limbaj și comunicare;
 - d) desfășurarea activităților de compensare/ameliorare și dezvoltare a limbajului și comunicării;
 - e) monitorizarea dinamicii dezvoltării limbajului și comunicării a copilului/elevului.
- 3) Direcția/ activități de asistență metodologică:
- a) acordarea asistenței metodologice sub diverse forme (consultații, mese rotunde, ședințe metodice, discuții, etc.) cadrelor didactice, altor specialiști implicați în asistența copilului/elevului, părinților/reprezentanților legali ai copilului, în scopul prevenirii tulburărilor de limbaj și comunicare;
 - b) acordarea asistenței metodologice sub diverse forme (consultații, mese rotunde, ședințe metodice, discuții, etc) cadrelor didactice, psihologului, altor specialiști implicați în asistență copilului/elevului, părinților/reprezentanților legali ai copilului cu tulburări de limbaj și comunicare, în scopul implicării în procesul de compensare/ameliorare a tulburărilor de limbaj.

IV. Dispoziții speciale

- 23. Administrația instituției de învățământ asigură condiții pentru buna desfășurare a activității logopedului prin repartizarea unui spațiu/cabinet, dotarea acestuia cu: mobilier, materiale didactice, echipament special, literatură metodică.
- 24. Administrația instituției de învățământ asigură realizarea activității logopedului prin implicarea activă a tuturor actorilor care asistă copilul/elevul în dezvoltarea lui: cadrelor didactice, psihologului școlar, părinților/reprezentanților legali, altor specialiști .
- 25. Salarizarea logopedului se efectuează conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 *cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare*, cu modificările și completările ulterioare.

NOMENCLATORUL DOCUMENTELOR LOGOPEDULUI

Codul	Denumirea	Notă
	01. Acte normative	
01.01	Codul educației al Republicii Moldova	
01.02	Metodologia cu privire la evaluarea dezvoltării copilului	
01.03	Portofoliul logopedului: Fișa postului de logoped CV-ul Copia diplomelor de studii Copia certificatului de grad didactic CertIFICATELE de participare la seminare, ateliere de lucru, conferințe etc. Materialele atestării precedente	
01.04	Alte acte normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în domeniul de competență	
	02. Acte organizațional - metodice	
02.01	Planuri de activitate (anual, lunar)	
02.02	Orarul de lucru	
02.03	Registrul de evidență a activității logopedului	
02.04	Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați	
02.05	Rapoarte semestriale/anuale de activitate	
02.06	Mape cu materiale ale activităților metodice și de formare continuă (seminare, conferințe, întruniri metodice, ateliere de lucru, training-uri, mese rotunde etc.)	
02.07	Mapă cu instrumente de evaluare logopedică	
02.08	Mapă cu programe de asistență/activități de compensare/ameliorare logopedică	
02.09	Mapă cu materiale de promovare a experienței logopedice (mass-media: TV, radio, ziare etc.)	
	03. Acte speciale	
03.01	Dosarele copiilor/elevilor beneficiari ai asistenței logopedice	
03.02	Note informative/Rapoarte cu privire la evaluarea logopedică a copiilor/elevilor	
03.03	Fișe logopedice	
03.04	Mapă pentru fișele de asistență la ore/activități	

03.05	Arhiva activității logopedice (pe 5 ani): registrul de evidență a activității logopedului, planuri și rapoarte de activitate, procese verbale, note informative.	
	04. Dotarea spațiului/cabinetului	
04.01	Biblioteca de specialitate	
04.02	Soft-uri educaționale	
04.03	Materiale didactice, mobilier adaptat, oglindă de perete, casetofon, computer, imprimanta, birotică, consumabile, oglinzi individuale, spatule, dezinfectante.	

Fișa postului (tip) a logopedului din instituțiile de învățământ general**Capitolul I. Dispoziții generale****Instituția de învățământ general:** _____**Denumirea funcției:** logoped**Nivelul de salarizare:** salariu de bază, sporuri, premii, adaosuri, conform legislației în vigoare.**Capitolul II. Descrierea funcției****Scopul general al funcției:**

Acordarea unei asistențe specializate în dezvoltarea limbajului și a comunicării, în prevenirea, identificarea, compensarea/ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor.

Sarcina de bază:

Dezvoltarea și promovarea activităților de suport care să asigure compensarea/ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor.

Atribuțiile postului:

1. Planificarea activității de evaluare și asistența logopedică a copiilor/elevilor (planuri anuale, trimestriale, zilnice).
2. Identificarea/elaborarea instrumentelor de evaluare și asistență logopedică a copiilor/elevilor.
3. Identificarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor.
4. Stabilirea nivelului actual de dezvoltare al copilului/elevului, potențialului și necesităților de dezvoltare pe domeniul ce ține de limbaj și comunicare.
5. Informarea administrației instituției, părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului cu privire la problemele identificate.
6. Întocmirea fișelor logopedice, completarea tuturor documentelor privind evaluarea și asistența logopedică (registru de evidență a copiilor evaluați și asistați, registrul activităților de asistență metodologică etc.).
7. Elaborarea și realizarea programelor/planurilor de intervenție individualizate pentru copii/elevi identificați cu tulburări ale limbajului și a comunicării.
8. Reevaluarea copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regresie în dezvoltarea copilului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție.
9. Elaborarea și propunerea spre aprobare a orarului activităților pe care le realizează.

10. Acordarea asistenței metodologice, recomandărilor cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului în vederea prevenirii, compensării/ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare.
11. Colaborarea cu Comisia multidisciplinară intrașcolară (este membru, ori de câte ori este cazul), implicarea în realizarea procesului de evaluare inițială, a Planului educațional individualizat pe domeniul limbaj și comunicare.
12. Colaborarea cu cadrele didactice, alți specialiști în scopul realizării obiectivelor din Planul educațional individualizat pe domeniul limbaj și comunicare.
13. Colaborarea cu membrii Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate.
14. Administrarea bazelor de date și monitorizarea la nivel instituțional a situației tuturor copiilor/elevilor, beneficiari ai activităților de asistență logopedică.
15. Organizarea și participarea la seminare, mese rotunde, ateliere, etc, în domeniul de competență.
16. Studiarea și promovarea unei experiențe avansate în domeniu.
17. Realizarea unor activități de sensibilizare a opiniei publice în domeniul de competență, diseminarea experienței în domeniu.
18. Elaborarea rapoartelor de activitate.

Responsabilitățile postului:

1. Respectarea următoarelor principii: intervenția timpurie; asigurarea de șanse egale; abordarea individualizată și valorificarea potențialului fiecărui copil; nondiscriminarea, acceptarea și valorificarea tuturor diferențelor; colaborarea și abordarea multidisciplinară; respectarea confidențialității.
2. Respectarea actelor normative în vigoare, dispozițiilor autorităților publice centrale și locale în activitatea de evaluare și asistență logopedică și metodologică.
3. Respectarea Regulamentului intern de activitate al instituției de învățământ.
4. Completarea și menținerea în ordine a documentației aferente postului/funcției.
5. Realizarea activităților în conformitate cu planul și orarul de activitate.
6. Selectarea instrumentelor de evaluare în conformitate cu vârsta copilului.
7. Asigurarea veridicității și corectitudinii informațiilor în urma procesului de evaluare (rezultate, recomandări).
8. Monitorizarea dinamicii/evoluției copilului pe domeniul limbaj și comunicare.
9. Planificarea și realizarea procesului de reevaluare în caz de necesitate.
10. Respectarea Codului de etică al cadrului didactic.
11. Amenajarea spațiului în care își desfășoară activitatea, în vederea creării unei ambianțe optime pentru realizarea unei asistențe de calitate.
12. Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale.
13. Respectarea regulilor de securitate a vieții și sănătății copiilor, de securitate a muncii prevăzute de legislația în vigoare.
14. Păstrarea bunurilor materiale utilizate.

Împuterniciri:

1. de solicitare de la instituția de învățământ, părinți, specialiști/persoane care asistă copilul/elevul a diferitor informații ce țin de domeniul său de competență (starea de sănătate, comportamentul copilului, mediul socio-familial, efectele acțiunilor recomandate etc.);
2. de selectare a instrumentelor de evaluare și asistență logopedică;
3. de asistare la alte activități în care este implicat copilul/elevul evaluat/asistat pentru a-și completa imaginea despre situația copilului;
4. de încadrare periodică în stagii de formare continuă în domeniu.

Cui îi raportează titularul funcției:

Logopedul îi raportează directorului instituției de învățământ, responsabilului din cadrul Serviciului de asistență psihopedagogică.

Pe cine îl substituie titularul funcției:

Logopedul poate substui, temporar, în caz de necesitate psihopedagogul, cadrul didactic de sprijin.

Cine îl substituie:

Atribuțiile logopedului pot fi exercitate, în caz de necesitate, de psihopedagog.

Cooperarea internă:

1. cu administrația instituției de învățământ, cadrele didactice, alți specialiști implicați în asistența copilului/elevului.
2. cu membrii Comisiei Multidisciplinare Intrașcolare;
3. cu psihologul școlar;
4. cu asistentul medical;
5. cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.

Cooperarea externă:

1. cu Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
2. cu Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
3. cu Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică;
4. cu alte instituții de învățământ;
5. cu prestatorii de servicii comunitare;
6. cu organizații neguvernamentale care prestează servicii în domeniu, asociații ale logopezilor.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

1. legislația în domeniul învățământului (legi, acte normative, dispoziții oficiale);
2. anuare, materiale metodice și informative în domeniul educației incluzive;
3. instrumente de evaluare/testare;
4. literatura de specialitate;
5. computer, imprimantă, internet;
6. materiale didactice;
7. echipament specific activităților (mese de lucru adaptate, oglinzi, spatule, consumabile și soluții dezinfectante).

Condițiile de muncă:

1. Regim de muncă: 35 ore pe săptămână, 7 ore pe zi
2. Activitate în spațiu adaptat/cabinet, activitate în sala comună de activitate (sala de clasă, sala/grupa de copii), în dependență de scopul proiectat.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

Încadrarea în normele în vigoare privind condițiile în care se consideră apt de muncă.

Studii: Superioare, de licență sau echivalente, în domeniul învățământului special (psihopedagogie, logopedie).

Experiență profesională: începător, 1 an și mai mult.

Cunoștințe:

1. cunoașterea legislației în domeniu;
2. cunoașterea domeniului învățământului preșcolar, primar și secundar general, extrașcolar, special;
3. cunoașterea politicilor, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în protecția drepturilor copilului;
4. cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: planificare, organizare, motivare, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, empatie și receptivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Întocmită de:

Nume, prenume _____

Cadrul de conducere _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE A ACTIVITĂȚII LOGOPEDULUI

ÎN ANUL DE STUDII _____

Numele, prenumele logopedului _____

Unitatea de învățământ _____

Perioada evaluării _____

Stagiul de muncă general _____ Stagiul de muncă în unitatea de învățământ _____ Gradul didactic _____

Calificativul acordat _____

Criteriu de analiză	Denumirea indicatorului de performanță/ Punctajul maxim al indicatorului	Mod de verificare	Autoevaluarea	Evaluarea din partea administrației instituției de învățământ	Evaluarea responsabilului de activitatea logopedului	Punctajul mediu*
I. ORGANIZARE, PLANIFICARE ȘI	1. Prezența actelor normative conform Reglementărilor metodologice privind activitatea logopedului în	Mapa cu acte normative Nomenclatorul				

RAPORTARE – 26 p.	instituțiile de învățământ general – 3 p.	documentelor logopedului				
	2. Existența planului anual/semestrial de activitate coordonat cu responsabilul de activitatea logopedului și aprobat de directorul instituției – 5 p.	Planul de activitate anual/semestrial				
	3. Respectarea orarului de lucru conform Fișei postului de logoped – 2 p.	Orarul de lucru afișat Fișa de post a logopedului				
	4. Completarea Registrelor privind organizarea activității logopedului – 5 p.	Registrul de evidență a activității logopedului Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați				
	5. Existența raportului de activitate anuală și prezentarea acestora în termenii stabiliți – 5 p.	Raportul anual/semestrial aprobat de directorul instituției				
	6. Evidența beneficiarilor serviciului logopedic (dosarele copiilor/elevilor beneficiari ai asistenței logopedice) – 3 p.	Dosarele copiilor Fișe logopedice				
	7. Existența arhivei documentației logopedului (Registrul de evidență a activității logopedului, Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați, Planuri și rapoarte de activitate, procese-verbale, note informative, dosarele copiilor, fișe logopedice) – 3 p.	Registrul de evidență a activității logopedului Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați Planuri și rapoarte de activitate Procese - verbale Note informative Dosarele copiilor Fișele logopedice				
TOTAL CRITERIUL I _____						

II. MANAGEMENTUL ASISTENȚEI LOGOPEDICE – 9 p.	1. Amenajarea spațiului/mediului fizic în corespundere cu Nomenclatorul documentelor logopedului – 3 p.	Nomenclatorul documentelor logopedului Computer Imprimantă Birotică				
	2. Dotarea cu materiale didactice/mijloace de instruire – 3 p.	Materiale didactice stocate Fișe de lucru				
	3. Dotarea cu softuri/instrumente de evaluare și tehnologii informaționale, conectare la internet – 3 p.	Instrumente de evaluare				
TOTAL CRITERIUL II _____						
III. REALIZAREA ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE – - 52 p.	1. Identificarea și elaborarea instrumentelor de evaluare și asistență logopedică a copiilor/elevilor– 2 p.	Mape cu instrumente de evaluare Fișe de lucru				
	2. Identificarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor – 2 p.	Fișe logopedice Note informative				
	3. Realizarea evaluării logopedice complexe ale copiilor/elevilor – 5 p.	Fișe logopedice Note informative Dosarele copiilor				
	4. Întocmirea fișelor logopedice – 3 p.	Fișe logopedice				
	5. Elaborarea și realizarea programelor de intervenție individualizate pentru copiii/elevii identificați cu tulburări ale limbajului și a comunicării – 5 p.	Programe de intervenție Dosarele copiilor Fișe logopedice				

	<p>6.Planificarea activității de reevaluare a copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regrese în dezvoltarea copilului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție – 2 p.</p>	<p>Fișe logopedice Note informative Dosarele copiilor</p>				
	<p>7. Informarea administrației instituției, părinților/reprezentanților legali ai copilului cu privire la asistență logopedică, progrese sau regrese în dezvoltarea limbajului și a comunicării – 2 p.</p>	<p>Note informative</p>				
	<p>8. Elaborarea notelor informative la cerința administrației instituției de învățământ, Comisiei multidisciplinare intrașcolare – 3p.</p>	<p>Note informative</p>				
	<p>9. Colaborarea cu Comisia multidisciplinară intrașcolară (membru, ori de câte ori este cazul), implicarea în realizarea procesului de evaluare inițială, a Planului educațional individualizat pe domeniul limbaj și comunicare – 2 p.</p>	<p>Ordinul directorului instituției de învățământ Planul de activitate Raportul de activitate</p>				
	<p>10. Administrarea bazelor de date și monitorizarea la nivel instituțional a situației tuturor copiilor/elevilor, beneficiari ai asistenței logopedice – 2 p.</p>	<p>Baze de date Registrul de evidență a copiilor asistați</p>				
	<p>11. Realizarea activităților de recuperare logopedică cu copiii/elevi, (individuale, de grup) în raport cu tipul tulburării de limbaj și comunicare și necesitățile individuale ale copilului/elevului – 3 p.</p>	<p>Planul de activitate Registrul de evidență a copiilor asistați Registrul de evidență a activității logopedului</p>				

	12. Acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului în vederea prevenirii, compensării/ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare – 3 p.	Planul semestrial, anual de activitate Raportul de activitate Registrul de evidență a activității logopedului				
	13. Realizarea obiectivelor activității logopedului propuse în planul annual/semestrial – 2 p.	Planul semestrial, anual de activitate				
	14. Îndeplinirea indicatorului cantitativ și calitativ privind organizarea și desfășurarea activității de recuperare a tulburărilor de limbaj și comunicare – 4 p.	Planul semestrial, anual de activitate Raportul de activitate				
	15. Comunicarea sistematică a rezultatelor/progreselor în urma activității de recuperare logopedică părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului și cadrelor didactice implicate – 3 p.	Note informative Raportul de activitate				
	16. Colaborarea activă și directă cu administrația unității de învățământ, diriginții, cadrele didactice, educatorii, cadrul didactic de sprijin, cadrele medicale în conformitate cu principiile educației incluzive – 3 p.	Planul semestrial, anual de activitate Registrul de evidență a activității logopedului Raportul de activitate				
	17. Participarea la activitățile extracurriculare (minimum 2 activități pe an, individual sau în colaborare cu educatori/cadre didactice) - 2 p.	Planul semestrial, anual de activitate Raport de activitate Registrul de evidență a activității logopedului				

	18. Sprijinirea activității didactice (materiale de suport, activități în parteneriat etc.) a comisiilor metodice ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ – 4 p.	Planul semestrial, anual de activitate Registrul de evidență a activității logopedului Raportul de activitate				
TOTAL CRITERIUL III _____						
IV. CALIFICAREA LOGOPEDULUI – 13 p.	1. Corespunderea funcției cu calificarea din diplomă – 2 p.	Diploma de studii				
	2. Masterat (finalizat sau în curs de finalizare) – 1 p.	Diploma de studii				
	3. Grade didactice dobândite (gradul II – 0,5 p., gradul I – 1 p., gradul superior – 2 p.)	Certificatul de confirmare a gradului				
	4. Cursuri de formare/perfecționare – 1 p.	Certificate de confirmare Raportul de activitate				
	5. Diplome de merit, mulțumiri din partea instituției de învățământ, mențiuni OLSDÎ, ME, alte instituții și organizații – 2 p.	Diploma Mențiuni Ordin OLSDÎ, ME				
	6. Participarea la seminare, ateliere, conferințe, simpozioane organizate la nivel local/internațional, etc. – 1 p.	Certificate de confirmare Raportul de activitate Registrul de evidență a activității logopedului				
	7. Promovarea experienței profesionale prin activități publice: work-shopuri, seminare, mese rotunde; participări la emisiuni radio, TV etc. – 1 p.	Certificatul de participare Raportul de activitate Linkuri				
	8. Elaborare, publicare: studii/cercetări în domeniu, lucrări de specialitate – 2 p.	Raportul de activitate Registrul de evidență a activității logopedului				

	9. Activitatea de mentorat, de formator în formarea continuă a personalului din învățământ: activitate de formator (local – 0,5 p., național – 1 p.)	Raportul de activitate Registrul de evidență a activității logopedului				
TOTAL CRITERIUL IV _____						
TOTAL CRITERIILE I-IV _____						

Cu excepția punctajului din rubrica *Autoevaluarea

Punctaj total: _____ **Calificativul:** _____

Director
Numele, prenumele

Semnătura

Data:

Logoped
Numele, prenumele

Semnătura

Data:

Punctajul și calificativele:

85 - 100 puncte – calificativul „foarte bine”

46 – 85 puncte – calificativul „bine”

16 - 45 puncte – calificativul „satisfăcător ”

0 - 15 puncte – calificativul „nesatisfăcător”