



**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

ORDIN

17.12.2025 nr. 2239

mun. Chișinău

**Cu privire la pilotarea Regulamentului
privind organizarea și desfășurarea
activității psihopedagogului în instituțiile publice
de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic**

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 psihopedagogului în instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic, 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 psihopedagogii din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, precum și pentru psihopedagogii din instituțiile de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic, 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. Direcția politici în domeniul învățământului profesional tehnic și învățare pe tot parcursul vieții
 - 5.1. va asigura buna organizare a atelierelor de instruire în perioada 10 ianuarie-10 februarie 2026;
 - 5.2. va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința managerilor instituțiilor de învățământ profesional tehnic.
6. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului vor informa conducătorii instituțiilor de învățământ din subordine cu privire la organizarea ședințelor de informare.
7. Conducătorii instituțiilor de învățământ general vor asigura participarea psihopedagogului din instituția de învățământ la atelierelor de instruire.

8. Se desemnează Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică responsabil de oferirea suportului metodologic psihopedagogilor din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic privind implementarea Regulamentului.
9. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnei Valentina OLARU, Secretar de stat.

Ministru



Dan PERCIUN

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea activității psihopedagogului
în instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității psihopedagogului în instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic (în continuare, Regulamentul) stabilește modul de exercitare a atribuțiilor psihopedagogului, în vederea sprijinirii dezvoltării elevului cu cerințe educaționale speciale și a facilitării integrării acestuia într-un parcurs educațional echitabil și adaptat nevoilor individuale.
2. Activitatea specialistului psihopedagog se desfășoară în conformitate cu prevederile 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, Hotărârea Guvernului nr. 1042/2023, 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, Metodologiei de repartizare a timpului de muncă a cadrelor didactice din instituțiile de învățământ profesional tehnic, aprobată prin ordinul MECC nr. 323/2019, cu modificările operate prin ordinul MECC nr.1550/2019 și nr.1004/2023, Codului de etică a cadrului didactic nr. 861/2015, precum și alte acte normative relevante.
3. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:
 - 3.1. *asistență psihopedagogică* – reprezintă ansamblul de activități de sprijin, consiliere, evaluare și intervenție, realizate în scopul optimizării dezvoltării cognitive, emoționale, sociale și educaționale a elevului, precum și al prevenirii dificultăților de învățare, adaptare și integrare școlară;
 - 3.2. *cerințe educaționale speciale* - necesități educaționale ale copilului/elevului/tânărului, care implică o școlarizare adaptată particularităților individuale sau caracteristice unei dizabilități ori tulburări de învățare, precum și o intervenție specifică prin acțiuni de reabilitare sau recuperare corespunzătoare;
 - 3.3. *evaluarea psihopedagogică* - constă în examinarea integrată a potențialului de dezvoltare și adaptare al elevului, prin utilizarea metodelor și instrumentelor de evaluare, observației sistematice și analizei contextului educațional și familial, în vederea formulării concluziilor privind nivelul de dezvoltare și necesitățile educaționale individuale;
 - 3.4. *Planul de intervenție individualizat (PII)* - este un instrument de planificare și coordonare a acțiunilor educaționale și psihopedagogice, elaborat de psihopedagog în baza rezultatelor evaluării, în vederea sprijinirii dezvoltării elevului prin stabilirea obiectivelor individuale de dezvoltare și învățare, precum și monitorizarea continuă a progresului înregistrat.
 - 3.5. *Structură teritorială de asistență psihopedagogică (STAP)* – subdiviziune a Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică, organizată în calitate de serviciu local, având rolul de a sprijini și monitoriza procesul de incluziune educațională la nivel teritorial. Aceasta asigură evaluarea complexă și specifică a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, precum și a celor aflați în situații de risc, oferind suport psihopedagogic necesar pentru dezvoltarea lor armonioasă.
4. Beneficiarii serviciilor prestate de către psihopedagog sunt:
 - a) elevii cu cerințe educaționale speciale, identificați în urma evaluării complexe efectuate de Structura teritorială de asistență psihopedagogică;
 - b) părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - c) cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin și alți specialiști implicați în procesul educațional.

5. Activitatea psihopedagogului se desfășoară în interesul superior al elevului și se fundamentează pe următoarele principii:
 - a) principiul echității și al nediscriminării;
 - b) principiul calității și al relevanței serviciilor oferite;
 - c) principiul confidențialității și al protecției datelor cu caracter personal;
 - d) principiul toleranței și valorificării diferențelor;
 - e) principiul intervenției timpurii;
 - f) principiul abordării individualizate, integrate și complexe;
 - g) principiul valorificării potențialului fiecărui elev;
 - h) principiul colaborării intersectoriale și multidisciplinare;
 - i) principiul parteneriatului educațional și al responsabilității comune.
6. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru psihopedagogii care activează în instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II), instituțiile de învățământ profesional tehnic, personalul de conducere, psihopedagogii din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică (responsabili de coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității psihopedagogilor din instituții), precum și pentru ceilalți actori implicați în procesul de sprijin educațional al elevilor cu cerințe educaționale speciale.
7. Psihopedagogul din instituțiile de învățământ este inclus în statul de personal al instituției de învățământ, aprobat, conform prevederilor legale.

II. Organizarea și desfășurarea activității psihopedagogului în instituțiile de învățământ

8. Scopul activității psihopedagogului în instituțiile de învățământ constă în asigurarea suportului psihopedagogic specializat pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, prin evaluarea nevoilor individuale și desfășurarea activităților de dezvoltare personală și compensatorie, în vederea prevenirii excluderii sociale și școlare și facilitării incluziunii acestora în medii comune de învățare.
9. Obiectivele activității psihopedagogului în instituții de învățământ sunt următoarele:
 - a) identificarea dificultăților de dezvoltare, învățare și adaptare ale elevilor în procesul educațional;
 - b) oferirea suportului psihopedagogic necesar pentru depășirea acestor dificultăți și pentru susținerea dezvoltării armonioase a elevului;
 - c) promovarea incluziunii educaționale și prevenirea discriminării, prin crearea unui mediu școlar sigur, prietenos și stimulat;
 - d) acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin, părinților/reprezentanților legali, altor specialiști implicați, pentru o mai bună înțelegere a particularităților de dezvoltare și a nevoilor educaționale ale elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - e) facilitarea tranziției între niveluri de învățământ (de la preșcolar la primar și de la gimnaziu la liceu sau la învățământul profesional tehnic), prin oferirea sprijinului adaptat și a consilierii psihopedagogice;
 - f) colaborarea cu Comisia multidisciplinară instituțională, cu specialiștii din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, părinții/reprezentanții legali și alți profesioniști implicați în implementarea obiectivelor Planului educațional individualizat (PEI).
10. În instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic, asistența psihopedagogică specializată poate fi oferită de unul sau mai mulți specialiști psihopedagogi, în funcție de necesitățile identificate și de numărul elevilor beneficiari.
11. Funcția de psihopedagog este deținută de persoane cu studii superioare în domeniul psihopedagogiei, psihopedagogiei speciale sau de specialiști cu studii în domeniul Științelor educației care au urmat un program de recalificare profesională în psihopedagogie specială și dețin atestat în domeniul de competență, la nivelurile 6 sau 7 de calificare profesională, conform Cadrului Național al Calificărilor.

12. Angajarea psihopedagogului se realizează prin contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale cadrului normativ aplicabil sistemului educațional. Procedura de selecție este coordonată de conducătorul instituției, în colaborare cu Structura teritorială de asistență psihopedagogică din subordinea Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică, și are la bază verificarea studiilor de specialitate, a experienței profesionale și a conformității cu standardele de competențe profesionale.
13. Activitatea psihopedagogului în cadrul instituției de învățământ se desfășoară într-un program zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore pe săptămână, și este organizată după cum urmează:
 - a) 18 ore pe săptămână sunt alocate activităților directe de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și/sau în grup cu elevii, în vederea prevenirii, identificării și ameliorării dificultăților de dezvoltare, învățare și de adaptare;
 - b) 17 ore pe săptămână sunt dedicate activităților de prevenire și intervenție indirectă, care includ: asistență în cadrul activităților și lecțiilor; observarea elevilor în diverse contexte educaționale (ore de curs, activitățile extracurriculare, curte, cantină); pregătirea metodologică prin elaborarea planurilor individualizate de intervenție, oferirea de consultanță psihopedagogică cadrelor didactice și părinților/reprezentanților legali; participarea la comisiile metodice și consiliile profesionale/pedagogice, colaborarea intersectorială și multidisciplinară cu alți specialiști implicați în procesul educațional, participarea la interviuri și supervizare, la necesitate.
14. Numărul elevilor care necesită asistență psihopedagogică se stabilește pe baza evaluării inițiale efectuate de Comisia multidisciplinară instituțională și a evaluării complexe realizate de Structura teritorială de asistență psihopedagogică, în conformitate cu Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului/elevului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin Ordinul MEC nr.555/2025, cu modificările operate prin ordinul MEC nr.1494 din 22.08.2025, precum și în urma constatării necesității de acordare a suportului psihopedagogic.
15. Psihopedagogul desfășoară activități individuale, în grupuri mici (2-3 copii) sau în grupuri mari (4-6 copii), în funcție de următoarele criterii:
 - a) vârsta elevilor (cronologică și mentală);
 - b) tipul deficienței/dizabilității;
 - c) categoria cerințelor educaționale speciale, conform clasificării UNESCO, 1995;
 - d) potențialul de dezvoltare și necesitățile individuale ale elevului;
 - e) rezultatele obținute în urma acordării asistenței psihopedagogice
 - f) contextul familial și nivelul de suport din mediul de acasă;
 - g) recomandările și observațiile formulate de alți specialiști implicați (medici, psihologi, logopezi, terapeuți).
16. Durata activităților de asistență psihopedagogică este adaptată în funcție de vârsta cronologică și potențialul de dezvoltare individuală al elevilor, variind în medie între 25 și 45 minute.
17. Psihopedagogul poate obține gradele didactice doi, unu și superior, în conformitate cu prevederile Regulamentului de atestare și procedura de acordare a gradelor didactice, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
18. Monitorizarea și evaluarea internă a activității psihopedagogului sunt efectuate de către administrația instituției de învățământ și Comisia multidisciplinară instituțională, conform legislației în vigoare.
19. Specialistul psihopedagog se subordonează din punct de vedere administrativ directorului instituției de învățământ și colaborează cu toate structurile interne relevante pentru realizarea sarcinilor specifice funcției.
20. Psihopedagogul își desfășoară activitatea conform unui orar prestabilit, elaborat în concordanță cu regimul de funcționare al instituției de învățământ și cu volumul de activitate prevăzut în fișa postului, conform Anexei 1. Fișa postului se elaborează și se avizează anual de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrare.

21. Planul anual de activitate și raportul anual al psihopedagogului se aprobă de către directorul instituției, conform structurii-model prevăzute în Anexa 3 și Anexa 4.
22. Activitatea psihopedagogului este coordonată, monitorizată și evaluată și de către specialistul psihopedagog din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, conform etapelor ce mai jos:
 - 22.1. La începutul fiecărui an școlar, psihopedagogul desemnat din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică informează psihopedagogii din instituțiile de învățământ cu privire la procedura de coordonare și monitorizare a activității.
 - 22.2. Asistența metodologică se acordă prin: consultanță în aplicarea procedurilor, instrumentelor și formularelor specifice activității psihopedagogice; orientarea în realizarea intervențiilor individuale și de grup; ghidarea în implementarea programelor de prevenție și intervenție; sprijinirea respectării standardelor profesionale și etice; asigurarea formării continue a psihopedagogului, oferirea de suport metodologic pe cazuri specifice de incluziune.
 - 22.3. În primul an de activitate, psihopedagogul debutant beneficiază de suport metodologic individualizat, asigurat prin: activități de supervizare, intervizare și mentorat pentru consolidarea competențelor profesionale; formare profesională continuă, inclusiv instruiți practice și teoretice; monitorizarea și ghidarea aplicării procedurilor și instrumentelor specifice activității psihopedagogice, cu feedback periodic și recomandări individualizate; suport metodologic pentru gestionarea situațiilor complexe, inclusiv cazuri de incluziune și situații de risc.
23. Evaluarea psihopedagogului din instituțiile de învățământ 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 psihopedagog și beneficiari (copii/elevi, părinți/reprezentanți legali, cadre didactice și cadre de conducere). În astfel de situații, se aplică următoarele măsuri:
 - 23.1. Psihopedagogul din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică realizează vizite în instituție desfășoară următoarele activități: aplicarea chestionarelor cu copiii/elevii, părinții/reprezentanți 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.
 - 23.2. 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 psihopedagogului 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.
24. Evaluarea externă a psihopedagogului se realizează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în conformitate cu Regulamentul de atestare aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, având ca scop stabilirea nivelului de competență profesională al acestuia, în concordanță cu standardele profesionale în vigoare.
25. În activitatea sa, psihopedagogul respectă prevederile Codului de etică al Cadrului didactic, aprobat prin ordinul MECC nr.861/2015, cu modificările și completările ulterioare din 28.06.2024, precum și prevederile prezentului Regulament.

III. Direcțiile de activitate ale psihopedagogului

26. *Activitatea de evaluare psihopedagogică presupune realizarea următoarelor etape:*
 - a) selectarea instrumentelor de evaluare/reevaluare în funcție de vârstă, nivelul de dezvoltare și particularitățile individuale ale elevului (teste standardizate, grile de observație, chestionare, scale de dezvoltare, interviuri cu părinți și cadre didactice);

- b) stabilirea nivelului actual de dezvoltare al elevului prin aplicarea instrumentelor selectate, pe următoarele domenii: dezvoltarea fizică și fortificarea sănătății, dezvoltare cognitivă, limbaj și comunicare, dezvoltare personală, emoțională și socială;
- c) estimarea corespondenței dintre nivelul de dezvoltare al elevului și cel specific vârstei cronologice, în vederea identificării eventualelor întârzieri, dificultăți sau decalaje în dezvoltare;
- d) identificarea condițiilor educaționale și a factorilor de influență (familiali, educaționali, sociali), precum și evaluarea funcționalității mecanismelor compensatorii și a necesităților individuale de suport și dezvoltare ale elevului;
- e) interpretarea rezultatelor evaluării/reevaluării prin analiza integrată a datelor colectate, în vederea formulării unor concluzii relevante privind profilul de dezvoltare și recomandările de intervenție;
- f) elaborarea proceselor-verbale și/sau a fișei de evaluare psihopedagogică, în baza rezultatelor evaluării/reevaluării, precum și altor materiale suport necesare procesului educațional individualizat;
- g) realizarea reevaluării periodice a elevilor, pentru monitorizarea dinamicii în dezvoltare și eficiența intervențiilor aplicate, precum și pentru revizuirea Planului de intervenție individualizat (PII), atunci când este cazul.

27. *Activitatea de prevenție psihopedagogică se realizează prin:*

- a) observarea sistematică a comportamentului și a interacțiunilor elevilor în contexte educaționale variate;
- b) asigurarea asistenței în cadrul activităților didactice și extracurriculare, în vederea identificării timpurii a semnelor de dificultăți de adaptare, dezvoltare sau învățare;
- c) colaborarea activă cu cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali, pentru formularea și aplicarea măsurilor preventive și de sprijin individualizat;
- d) organizarea și facilitarea sesiunilor educaționale și de conștientizare pentru părinți și cadre didactice, privind factorii de risc și semnele timpurii ale dificultăților de dezvoltare;
- e) promovarea unui climat școlar pozitiv, sigur și incluziv care să favorizeze dezvoltarea emoțională, socială și cognitivă a elevilor;
- f) monitorizarea continuă a progresului elevilor identificați cu risc, în colaborare cu Comisia multidisciplinară instituțională;
- g) recomandarea și participarea la programe de intervenție timpurie, precum și la activități de consiliere pentru elevii cu dificultăți identificate.

28. *Activitatea de dezvoltare personală și intervenție compensatorie vizează următoarele domenii de acțiune:*

- a) elaborarea Planului de intervenție individualizat, în baza necesităților identificate în urma evaluării psihopedagogice, prin stabilirea obiectivelor concrete, a strategiilor de intervenție și a modalităților de monitorizare a progresului;
- b) pregătirea materialelor didactice și a resurselor necesare desfășurării activităților de dezvoltare, compensare sau ameliorare, adaptate particularităților și nevoilor individuale ale fiecărui elev;
- c) monitorizarea continuă a evoluției elevului în ariile de dezvoltare vizate, prin observație sistematică, înregistrarea progresului și reevaluări periodice;
- d) desfășurarea activităților de prevenire timpurie, orientate spre identificarea precoce a dificultăților de dezvoltare și aplicarea unor măsuri de suport adecvate;
- e) realizarea intervențiilor psihopedagogice specifice pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, individual sau în grupuri mici (2-3 copii), în funcție de particularitățile și nevoile acestora;
- f) acordarea consilierii psihopedagogice elevilor, prin susținere emoțională, dezvoltarea abilităților personale și sociale, facilitarea incluziunii socio-educaționale și adaptarea la medii comune de învățare;

- g) consultarea părinților/reprezentanților legali, cadrelor didactice și a altor specialiști implicați, în vederea identificării și implementării măsurilor de suport și a intervențiilor necesare elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - h) facilitarea procesului de tranziție a elevului de la o treaptă de învățământ la alta, prin activități de ghidare în carieră, consiliere și sprijin emoțional, asigurând continuitatea intervențiilor și integrarea eficientă în noul context educațional.
29. *Activitatea de asistență metodologică* acordată cadrelor didactice se realizează prin:
- a) oferirea asistenței metodologice cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin și altor specialiști implicați în educația și sprijinirea elevului, prin diverse forme (consultări, ateliere, activități de mentorat), în vederea organizării unui proces educațional incluziv, eficient și de calitate, care să faciliteze participarea activă a elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - b) acordarea consultanței psihopedagogice părinților/reprezentanților legali, în vederea identificării și aplicării unor soluții comune pentru susținerea dezvoltării armonioase a elevului și compensarea dificultăților întâmpinate;
 - c) participarea la ședințe de lucru, comisii sau grupuri interinstituționale dedicate cazurilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, care necesită intervenții coordonate și abordări intersectoriale;
 - d) organizarea și desfășurarea sesiunilor de instruire, atelierelor tematice și activităților de formare continuă pentru cadrele didactice, în domeniul educației incluzive și al intervenției psihopedagogice;
 - e) realizarea activităților de pregătire metodico-științifică și a celor complementare, care includ: elaborarea planurilor și rapoartelor de activitate, analiza și prelucrarea datelor obținute în urma evaluărilor psihopedagogice, formularea recomandărilor specifice, precum și întocmirea proceselor-verbale, fișelor psihopedagogice și notelor informative aferente;
 - f) pregătirea suportului informațional și logistic necesar desfășurării activităților curente, în conformitate cu obiectivele planului individual de intervenție și cerințele instituționale.

IV. Drepturile, atribuțiile și obligațiile psihopedagogului

30. Psihopedagogii beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, precum și de cele stipulate în Contractul individual de muncă.
31. Drepturile psihopedagogului în exercitarea atribuțiilor profesionale includ:
- a) solicitarea și accesarea informațiilor relevante pentru domeniul său de activitate;
 - b) sesizarea și informarea, prin intermediul administrației instituției, a organelor competente în legătură cu situațiile de risc în care se află elevul;
 - c) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali și cadrele didactice pentru susținerea dezvoltării competențelor elevului și organizarea adecvată a procesului educațional, inclusiv adaptarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități;
 - d) sesizarea necesității unei evaluări specializate (complexe, specifice) pe unul sau mai multe domenii de dezvoltare ale elevului, către structurile abilitate;
 - e) desfășurarea de activități de informare, formare, comunicare și sensibilizare a comunității educaționale în domeniile specifice practicii psihopedagogice;
 - f) participarea la programe de formare continuă și recalificare profesională;
 - g) perfecționarea constantă a competențelor profesionale, în concordanță cu cerințele funcției și evoluția domeniului;
 - h) promovarea și participarea la cercetări științifice în domeniul psihopedagogiei, în scopul optimizării intervenției și asistenței oferite elevilor;
 - i) crearea și gestionarea bazei de date instituționale privind situația elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.
32. Atribuțiile psihopedagogului în exercitarea funcției sunt următoarele:
- a) respectarea actelor normative în vigoare și completarea documentației specifice, conform cerințelor și recomandărilor metodologice;

- b) organizarea și amenajarea spațiului de lucru, în conformitate cu recomandările specifice activității psihopedagogice;
 - c) identificarea, în cadrul instituției, a elevilor cu posibile dificultăți de dezvoltare, învățare sau adaptare;
 - d) informarea administrației instituției și a părinților/reprezentanților legali cu privire la necesitățile identificate;
 - e) implicarea în organizarea și desfășurarea evaluării inițiale a dezvoltării elevului și a reevaluării, împreună cu Comisia multidisciplinară instituțională, pentru stabilirea nivelului actual de dezvoltare, a potențialului și nevoilor elevului;
 - f) contribuție în întocmirea proceselor-verbale de evaluare inițială, în colaborare cu membrii Comisiei multidisciplinare instituționale, în vederea referirii elevilor către structurile teritoriale de asistență psihopedagogică pentru evaluarea complexă;
 - g) asigurarea asistenței psihopedagogice în spații adecvate: Centrul de resurse pentru educația incluzivă, sala de clasă sau spațiu special amenajat;
 - h) elaborarea și implementarea planurilor de intervenție individualizată pentru elevii cu dificultăți de dezvoltare, învățare sau adaptare, în colaborare cu cadrele didactice și alți specialiști, pentru a asigura un suport adecvat nevoilor fiecărui elev;
 - i) oferirea de consultanță psihopedagogică părinților/reprezentanților legali, în vederea identificării strategiilor adecvate pentru susținerea dezvoltării elevului și depășirea dificultăților întâmpinate;
 - j) acordarea de asistență metodologică cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin și altor specialiști implicați în procesul educațional, în scopul prevenirii și ameliorării dificultăților elevilor;
 - k) recomandarea consultării instituțiilor specializate (medicale, de abilitare-reabilitare, asistență socială, autorități publice locale, ONG-uri), atunci când nevoile elevului depășesc competențele instituției școlare;
 - l) participarea în calitate de membru al Comisiei multidisciplinare instituționale, la ședințele de lucru, colaborând cu ceilalți membri pentru organizarea unui proces educațional de calitate;
 - m) contribuirea la elaborarea și implementarea Planului educațional individualizat și colaborarea cu toți membrii echipei (cadrul didactic, logoped, psiholog, cadru didactic de sprijin etc);
 - n) monitorizarea continuă a dezvoltării elevului și colaborarea permanentă cu familia și echipa de elaborare a Planului educațional individualizat pentru ajustarea intervențiilor și asigurarea progresului;
 - o) gestionarea bazei de date instituționale privind beneficiarii serviciilor psihopedagogice și monitorizarea situației educaționale a acestora;
 - p) elaborarea planurilor și rapoartelor semestriale și anuale de activitate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
 - q) elaborarea de tehnici de intervenție și instrumente de evaluare/reevaluare, adaptate nevoilor specifice ale elevilor, pentru a susține un proces educațional eficient și incluziv;
 - r) dezvoltarea de programe de ghidare în carieră, precum și organizarea de activități de formare destinate elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, pentru a le facilita integrarea socio-profesională;
 - s) organizarea și desfășurarea de activități de informare, sensibilizare și promovare a incluziunii la nivelul comunității educaționale, în vederea creșterii gradului de conștientizare și acceptare a diversității.
33. Obligațiile psihopedagogului în exercitarea funcției includ:
- a) respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ, precum și ale actelor normative și metodologice în vigoare în domeniul de competență;
 - b) asigurarea unui climat educațional pozitiv, sigur și incluziv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;

- c) respectarea regulilor de securitate a vieții și sănătății elevilor, precum și normelor de securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- d) adaptarea și perfecționarea metodelor și tehnicilor de lucru specifice activității cu elevii cu cerințe educaționale speciale;
- e) completarea corectă și păstrarea în condiții sigure a fișelor de evaluare psihopedagogică și a altor date personale relevante;
- f) prezentarea rezultatelor evaluărilor la solicitarea administrației instituției, structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, părintelui/reprezentantului legal sau altor organe abilitate în protecția elevului;
- g) asigurarea confidențialității datelor privind situația elevilor și rezultatele evaluărilor acestora, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- h) garantarea acurateței, obiectivității și imparțialității procesului de evaluare psihopedagogice;
- i) identificarea și utilizarea metodelor eficiente de intervenție psihopedagogică, bazate pe cercetări științifice actualizate în domeniu;
- j) completarea și menținerea în ordine a documentației aferente postului/funcției, conform nomenclatorului-tip și procedurilor instituției;
- k) păstrarea și utilizarea responsabilă a bunurilor materiale și echipamentelor utilizate în activitate, asigurând integritatea, funcționalitatea și condițiile optime de depozitare ale acestora.

V. Dispoziții finale

- 34. Activitatea psihopedagogului în instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic se desfășoară în conformitate cu prezentul Regulament și cu actele normative și metodologice în vigoare.
- 35. Pentru eficientizarea activității, specialistul psihopedagog 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.
- 36. Administrația instituției de învățământ este responsabilă de crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea eficientă a activității psihopedagogului, prin:
 - a) asigurarea unui spațiu adecvat și sigur pentru activități psihopedagogice individuale și de grup;
 - b) dotarea cu mobilier corespunzător, adaptat vârstei și nevoilor elevilor;
 - c) furnizarea materialelor didactice și instrumentelor de evaluare necesare, inclusiv a literaturii de specialitate actualizate;
 - d) punerea la dispoziție a dispozitivelor și echipamentelor speciale, în funcție de nevoile individuale de dezvoltare și participare ale elevilor.
- 37. Instituția de învățământ susține dezvoltarea profesională continuă a psihopedagogului, prin facilitarea participării la programe de formare, schimburi de experiență, activități metodico-științifice, conferințe și alte forme de perfecționare profesională.
- 38. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării și este obligatoriu pentru toate instituțiile de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic din Republica Moldova.

**Structura-model a Fișei postului de psihopedagog
în instituțiile publice de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic**

Capitolul I. Dispoziții generale

Instituția de învățământ: _____

Denumirea funcției: psihopedagog

Nivelul de salarizare: salariu de bază, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform legislației în vigoare.

Capitolul II. Descrierea funcției

Scopul general al funcției: constă în asigurarea suportului psihopedagogic specializat pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, prin evaluarea nevoilor individuale și desfășurarea activităților de dezvoltare personală și compensatorie, în vederea prevenirii excluderii sociale și școlare și facilitării incluziunii acestora în medii comune de învățare.

Sarcina de bază: dezvoltarea și promovarea activităților de suport care să asigure compensarea/ameliorarea dificultăților de dezvoltare, învățare și adaptare ale elevilor cu cerințe educaționale speciale în instituțiile de învățământ primar, secundar (ciclul I și II) și profesional tehnic.

Atribuțiile psihopedagogului în exercitarea funcției sunt următoarele:

- a) respectarea actelor normative în vigoare și completarea documentației specifice, conform cerințelor și recomandărilor metodologice;
- b) organizarea și amenajarea spațiului de lucru, în conformitate cu recomandările specifice activității psihopedagogice;
- c) identificarea, în cadrul instituției, a elevilor cu posibile dificultăți de dezvoltare, învățare sau adaptare;
- d) informarea administrației instituției și a părinților/reprezentanților legali cu privire la necesitățile identificate;
- e) implicarea în organizarea și desfășurarea evaluării inițiale a dezvoltării elevului și a reevaluării, împreună cu Comisia multidisciplinară instituțională, pentru stabilirea nivelului actual de dezvoltare, a potențialului și nevoilor elevului;
- f) contribuție în întocmirea proceselor-verbale de evaluare inițială, în colaborare cu membrii Comisiei multidisciplinare instituționale, în vederea referirii elevilor către structurile teritoriale de asistență psihopedagogică pentru evaluarea complexă;
- g) asigurarea asistenței psihopedagogice în spații adecvate: Centrul de resurse pentru educația incluzivă, sala de clasă, grupă sau spațiu special amenajat;
- h) elaborarea și implementarea planurilor de intervenție individualizată pentru elevii cu dificultăți de dezvoltare, învățare sau adaptare, în colaborare cu cadrele didactice și alți specialiști, pentru a asigura un suport adecvat nevoilor fiecărui elev; oferirea de consultanță psihopedagogică părinților/reprezentanților legali, în vederea identificării strategiilor adecvate pentru susținerea dezvoltării elevului și depășirea dificultăților întâmpinate;
- i) acordarea de asistență metodologică cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin și altor specialiști implicați în procesul educațional, în scopul prevenirii și ameliorării dificultăților copiilor;
- j) recomandarea consultării instituțiilor specializate (medicale, de abilitare-reabilitare, asistență socială, autorități publice locale, ONG-uri), atunci când nevoile elevului depășesc competențele instituției școlare;
- k) participarea în calitate de membru al Comisiei multidisciplinare instituționale, la ședințele de lucru, colaborând cu ceilalți membri pentru organizarea unui proces educațional de calitate;

- l) contribuirea la elaborarea și implementarea Planului educațional individualizat și colaborarea cu toți membrii echipei (cadrul didactic, logoped, psiholog, cadru didactic de sprijin etc);
- m) monitorizarea continuă a dezvoltării elevului și colaborarea permanentă cu familia și echipa de elaborare a Planului educațional individualizat pentru ajustarea intervențiilor și asigurarea progresului;
- n) gestionarea bazei de date instituționale privind beneficiarii serviciilor psihopedagogice și monitorizarea situației educaționale a acestora;
- o) elaborarea planurilor și rapoartelor semestriale și anuale de activitate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
- p) elaborarea de tehnici de intervenție și instrumente de evaluare/reevaluare, adaptate nevoilor specifice ale copiilor, pentru a susține un proces educațional eficient și incluziv;
- q) dezvoltarea de programe de ghidare în carieră, precum și organizarea de activități de formare destinate elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, pentru a le facilita integrarea socială și profesională;
- r) organizarea și desfășurarea de activități de informare, sensibilizare și promovare a incluziunii la nivelul comunității educaționale, în vederea creșterii gradului de conștientizare și acceptare a diversității.

Obligațiile funcției:

- a) respectarea prevederilor Regulamentului intern de activitate a instituției de învățământ, precum și ale actelor normative și metodologice în vigoare în domeniul de competență;
- b) asigurarea unui climat educațional pozitiv, sigur și incluziv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- c) respectarea regulilor de securitate a vieții și sănătății elevilor, precum și normelor de securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- d) adaptarea și perfecționarea metodelor și tehnicilor de lucru specifice activității cu elevii cu cerințe educaționale speciale;
- e) completarea corectă și păstrarea în condiții sigure a fișelor de evaluare psihopedagogică și a altor date personale relevante;
- f) prezentarea rezultatelor evaluărilor la solicitarea administrației instituției, structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, părintelui/reprezentantului legal sau altor organe abilitate în protecția elevului;
- g) asigurarea confidențialității datelor privind situația elevilor și rezultatele evaluărilor acestora, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- h) garantarea acurateței, obiectivității și imparțialității procesului de evaluare psihopedagogică; i) identificarea și utilizarea metodelor eficiente de intervenție psihopedagogică, bazate pe cercetări științifice actualizate în domeniu;
- i) completarea și menținerea în ordine a documentației aferente postului/funcției, conform nomenclatorului și procedurilor instituției;
- j) păstrarea și utilizarea responsabilă a bunurilor materiale și echipamentelor utilizate în activitate, asigurând integritatea, funcționalitatea și condițiile optime de depozitare ale acestora.

Drepturile psihopedagogului în exercitarea atribuțiilor profesionale includ:

- a) solicitarea și accesarea informațiilor relevante pentru domeniul său de activitate;
- b) sesizarea și informarea, prin intermediul administrației instituției, a organelor competente în legătură cu situațiile de risc în care se află elevul;
- c) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali, precum și cu cadrele didactice, în vederea susținerii dezvoltării competențelor elevului și organizării adecvate a procesului educațional, inclusiv pentru adaptarea elevului cu cerințe educaționale speciale;
- d) sesizarea necesității unei evaluări specializate (complexe, specifice) pe unul sau mai multe domenii de dezvoltare ale elevului, către structurile abilitate;

- e) desfășurarea de activități de informare, formare, comunicare și sensibilizare a comunității educaționale în domeniile specifice practicii psihopedagogice;
- f) participarea la programe de formare continuă și recalificare profesională;
- g) perfecționarea constantă a competențelor profesionale, în concordanță cu cerințele funcției și evoluția domeniului;
- h) promovarea și participarea la cercetări științifice în domeniul psihopedagogiei, în scopul optimizării intervenției și asistenței oferite elevilor;
- i) crearea și gestionarea bazei de date instituționale privind situația elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.

Cui îi raportează titularul funcției:

Psihopedagogul își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului instituției de învățământ și, după caz, a responsabilului din cadrul Structurii teritoriale de asistență psihopedagogică, căruia îi prezintă periodic rapoarte privind activitatea desfășurată.

Pe cine substituie titularul funcției: În caz de necesitate, psihopedagogul poate substitui temporar logopedul sau cadrul didactic de sprijin, în limitele competențelor sale profesionale.

Cine îl substituie: În absența psihopedagogului, atribuțiile acestuia pot fi exercitate, în funcție de specificul activității și de necesitate, de către logoped sau psihologul școlar.

Cooperarea internă: Psihopedagogul colaborează, în mod constant și coordonat, cu actorii implicați în procesul educațional, după cum urmează:

- a) Cu administrația instituției de învățământ, în vederea planificării, organizării și monitorizării activităților de asistență psihopedagogică;
- b) Cu cadrele didactice, cadrele didactice de sprijin și alți specialiști implicați în intervenția educațională, pentru adaptarea procesului educațional la nevoile elevului;
- c) Cu membrii Comisiei multidisciplinare instituționale, pentru evaluarea, planificarea și implementarea măsurilor de suport individualizat;
- d) Cu psihologul școlar, în vederea corelării demersurilor psihopedagogice cu cele psihologice;
- e) Cu logopedul, pentru elaborarea și implementarea planurilor de intervenție în cazul elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare;
- f) Cu asistentul medical, pentru identificarea și monitorizarea aspectelor ce țin de sănătatea elevilor și impactul acestora asupra învățării;
- g) Cu părinții/reprezentanții legali, în vederea informării, consilierii și implicării active în procesul de intervenție psihopedagogică.

Cooperare externă

- a) Psihopedagogul colaborează cu instituții și organizații externe, în scopul asigurării unei intervenții eficiente, integrate și centrate pe nevoile elevului;
- b) Cu organul local de specialitate în domeniul învățământului pentru asigurarea cadrului normativ și metodologic al activității;
- c) Cu Structura teritorială de asistență psihopedagogică pentru sprijin metodologic, supervizare, coordonarea proceselor de evaluare și intervenție;
- d) Cu structurile responsabile de protecția drepturilor elevului, în cazurile ce necesită intervenție socială;
- e) Cu alte instituții de învățământ pentru facilitarea transferului de informații și asigurarea continuității măsurilor de sprijin;
- f) Cu prestatorii de servicii comunitare (sociale, medicale, educaționale) pentru o abordare multisectorială;
- g) Cu organizațiile neguvernamentale din domeniul educației și protecției elevului pentru implementarea de proiecte, activități și servicii complementare.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat

Pentru desfășurarea eficientă a activității sale, psihopedagogul utilizează următoarele resurse și dotări:

- 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 pentru activitatea psihopedagogică (pot fi păstrate în format electronic);
- b) Instrumente profesionale: materiale didactice aprobate, literatură de specialitate, instrumente de evaluare psihopedagogică standardizate și adaptate vârstei și particularităților elevilor;
- 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 materiale de birotică: instrumente de scris, hârtii, dosare, mape, instrumente de arhivare și alte consumabile necesare organizării documentelor de lucru.

Condițiile de muncă:

- 1) Regimul de muncă: Activitatea psihopedagogului se desfășoară în regim normal de lucru, cu un program de 35 de ore pe săptămână, respectiv 7 ore pe zi, incluzând o pauză de masă de 30-60 de minute, conform normelor legale în vigoare.
- 2) Locul desfășurării activității: Activitatea profesională se realizează în spații adaptate specificului funcției, cum ar fi: cabinetul psihopedagogic; Centrul de Resurse pentru educația incluzivă; sala de clasă sau alte spații din instituție, în funcție de scopul intervenției și nevoile elevului.

Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană

Studii: în domeniul psihopedagogiei speciale sau specialiști cu studii în domeniul științei ale educației cu recalificare în psihopedagogia specială, atestat în domeniul de competență, nivelul 6 și 7 de calificare profesională, conform Cadrului Național al Calificărilor.

Experiență profesională: începător, 1 an și mai mult.

Cunoștințe necesare pentru exercitarea funcției:

- 1) Cunoașterea actelor normative și a cadrului legislativ relevant în domeniul educației și asistenței psihopedagogice.
- 2) Cunoașterea sistemului de învățământ general din Republica Moldova.
- 3) Familiarizare cu politicile publice și practicile pozitive naționale și internaționale privind protecția drepturilor elevului și educația incluzivă.
- 4) 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: capacitatea de comunicare eficientă cu elevii, cadre didactice, părinți și alți specialiști implicați în procesul educațional; planificare și organizare eficientă a activităților psihopedagogice individuale și de grup; soluționarea promptă a problemelor și luarea deciziilor în situații complexe; gestionarea conflictelor și menținerea unui climat relațional pozitiv; capacitate de adaptare la schimbare și lucru în condiții de stres.

Atitudini/comportamente: empatie și respect față de elev și familia acestuia; creativitate și inițiativă în proiectarea și desfășurarea activităților psihopedagogice; acceptarea diferențelor și a diversității în mediul educațional; flexibilitate în abordarea metodelor de intervenție; responsabilitate profesională și respectarea eticii profesionale; receptivitate față de nevoile beneficiarilor și contextul

instituțional; capacitatea de colaborare eficientă în echipă multidisciplinară; orientare spre învățare și dezvoltare profesională continuă.

Elaborată de:

Nume, prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Aprobată

Nume, prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Dotarea spațiului/cabinetului psihopedagogic

Notă: Asigurarea unui spațiu corespunzător activității psihopedagogului este esențială pentru desfășurarea în condiții optime a evaluării, consilierii și intervenției psihopedagogice. Un cabinet bine dotat permite crearea unui mediu sigur, funcțional și adaptat nevoilor diverse ale elevilor, favorizând astfel eficiența demersului educațional și sprijinul individualizat.

1. Mobilier:

- 1.1. Masă de lucru pentru psihopedagog
- 1.2. Scaun ergonomic pentru psihopedagog
- 1.3. 2-4 scaune pentru elevi și/sau părinți
- 1.4. Rafturi deschise pentru materiale educaționale
- 1.5. Spațiu de depozitare pentru jocuri și materiale didactice
- 1.6. Covor moale pentru desfășurarea activităților la sol cu elevii mai mici
- 1.7. Tablă magnetică, panou de afișaj sau flipchart (opțional, pentru activități vizuale și exerciții de grup)
- 1.8. Spațiu securizat (dulap încuiat) pentru păstrarea documentelor confidențiale, inclusiv:
 - a) dosarele copiilor (fișe de evaluare, Fișa de caracterizare psihopedagogică, după caz, Planul de intervenție individualizat, acordul în scris al părintelui, materiale relevante rezultate din activitatea cu elevul (desene, exerciții etc.);
 - b) registrul de evidență a activității psihologului;
 - c) planurile și rapoartele anuale de activitate

2. Echipamente tehnice:

- 2.1. Computer sau laptop funcțional
- 2.2. Imprimantă multifuncțională (cu funcții pentru printare, scanare, copiere)
- 2.3. Acces la internet (preferabil prin rețea securizată)
- 2.4. Boxe audio (pentru redarea materialelor educative audio-vizuale)

3. Materiale didactice și instrumente psihopedagogice:

- 3.1. Seturi de teste psihopedagogice adaptate vârstei și nivelului de dezvoltare (teste cognitive, de motivație, scale de dezvoltare, chestionare de interese)
- 3.2. Fișe de lucru adaptate pe vârste, domenii de intervenție și niveluri de dificultate
- 3.3. Planșe, cartonașe ilustrative, imagini pentru stimularea limbajului și învățării, comunicării și gândirii
- 3.4. Pictograme și materiale vizuale pentru comunicare alternativă și augmentativă
- 3.5. Materiale pentru evaluarea și dezvoltarea abilităților socio-emoționale (fișe de emoții, jocuri de rol, povești terapeutice, cărți tematice)
- 3.6. Truse pentru dezvoltarea motricității fine (plastilină, mărgelă, puzzle-uri, cleme, foarfece cu vârf rotunjit)
- 3.7. Jocuri educative și de logică (jocuri de memorie, domino, jocuri de asociere, cuburi)
- 3.8. Instrumente pentru activități de relaxare și autoreglare emoțională (mingi antistres, jucării senzoriale, perne etc.)

4. Materiale informative și resurse educaționale:

- 4.1. Pliante, broșuri, ghiduri pentru părinți și cadre didactice (cu teme privind dezvoltarea copilului, educația incluzivă, sprijin emoțional și adaptarea școlară)
- 4.2. Bibliotecă de specialitate (manuale, legislație, ghiduri metodologice, reviste de specialitate)
- 4.3. Softuri educaționale pentru dezvoltarea cognitivă, emoțională și socială.

5. Consumabile și birotică:

- 5.1. Hârtie A4, coli colorate, hârtie glasată
- 5.2. Caiete, dosare, bibliorafturi
- 5.3. Pixuri, creioane, carioci, markere

5.4.Adeziv, foarfecă, riglă, stickere

5.5.Plastilină, lipici, materiale de artă pentru activități expresive

5.6.Etichete autoadezive

5.7.Stick USB sau Hard extern pentru arhivare digitală a documentelor

Structura-model a Planului anual de activitate al psihopedagogului

Aprobat
Directorul instituției

Anul de studii: _____

Instituția de învățământ: _____

Nume, prenume specialist: _____

Gradul didactic: _____

Scopul:

Obiective:

Nr. crt.	Conținutul activității	Termeni de realizare	Beneficiari	Forma de activitate	Notă/ Comentarii
1. Activitatea de evaluare psihopedagogică					
1.					
2.					
3.					
2. Activitatea de prevenție psihopedagogică					
1.					
2.					
3.					
3. Activitatea de dezvoltare personală și intervenție compensatorie					
1.					
2.					
3.					
4. Activitatea de asistență metodologică acordată cadrelor didactice					
1.					
2.					
3.					
5. Alte activități					
5.1. Activități organizatorice					
1.					
2.					
3.					

5.2. Activități de formare continuă și dezvoltare personală					
1.					
2.					
3.					

Semnătura: _____

Structura-model a Raportului anual privind activitatea psihopedagogului

Aprobat

Directorul instituției

Anul de studii: _____

Instituția de învățământ: _____

Nr. crt.	Date generale (informația se va completa anual)	Descriere
1.	Nume, prenume psihopedagog	
2.	Stagiu didactic (psihopedagogic)	
3.	Grad didactic	
4.	Număr total elevi în instituție	
5.	Număr total elevi cu cerințe educaționale speciale	
6.	Număr total elevi cu dizabilități, certificați de Consiliul Național pentru Determinarea dizabilității și Capacității de Muncă	
7.	Număr de clase/grupe în instituție	

Activități realizate

Nr. crt.	Acțiuni realizate	Termeni de realizare	Beneficiari	Forma de activitate	Notă/ Comentarii
1. Activitatea de evaluare psihopedagogică					
1.					
2.					
3.					
2. Activitatea de prevenție psihopedagogică					
1.					
2.					
3.					
3. Activitatea de dezvoltare personală și intervenție compensatorie					
1.					
2.					
3.					
4. Activitatea de asistență metodologică acordată cadrelor didactice					

1.					
2.					
3.					
5. Alte activități					
5.1. Activități organizatorice					
1.					
2.					
3.					
5.2. Activități de formare continuă și dezvoltare personală					
1.					
2.					
3.					

Concluzii: _____

Sugestii pentru tematicile seminarelor planificate de Structura teritorială de asistență psihopedagogică în anul viitor _____

Data prezentării: _____

Semnătura: _____

Structură-model a Planului de intervenție individualizat

Date generale:	
Numele și prenumele elevului	
Instituția de învățământ	
Grupa/clasa	
Perioada de implementare	
Obiective specifice	
Numărul ședințelor preconizate	
Timpul alocat unei ședințe	
Materiale și mijloace	

Structura Planului de intervenție

Obiective specifice	Activități de intervenție psihopedagogică	Materiale și mijloace	Data	Criterii de apreciere a progreselor		
				Realizează independent	Realizează cu sprijin	Nu realizează

Nume și prenume, specialist: _____

Semnătura: _____