



Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova

ORDIN

22.08.25 nr. 1493

mun. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru
al *Comisiei multidisciplinare instituționale*
din învățământul general**

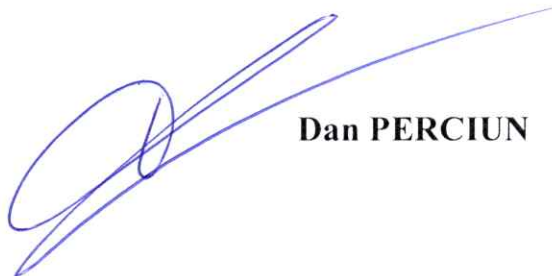
În conformitate cu pct.8 subpct. 12) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.146/ 2021 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 01.09.2021 nr. 206-208 art.344) și în scopul asigurării incluziunii copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități în instituțiile de învățământ general, Ministrul Educației și Cercetării emite prezentul

ORDIN:

1. Se aprobă Regulamentul-cadru al *Comisiei multidisciplinare instituționale* din învățământul general, conform Anexei.
2. Direcția management în învățământul general va aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.
3. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului și Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică:
 - vor aduce prevederile prezentului ordin la cunoștința instituțiilor de învățământ general și a structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică;
 - vor acorda suport metodologic instituțiilor de învățământ privind aplicarea Regulamentului-cadru al *Comisiei multidisciplinare instituționale* din învățământul general, conform domeniilor de competență;
 - vor monitoriza respectarea prevederilor prezentului ordin de către instituțiile de învățământ din subordine.
4. Se abrogă ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.683 din 03.06.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al *Comisiei multidisciplinare intrașcolare*.

5. Aplicarea prezentului ordin se pune în sarcina Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică, Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului și instituțiilor de învățământ, conform domeniilor de competență.
6. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnei Valentina OLARU, Secretară de stat.

Ministru



Dan PERCIUN

*Executant: Inga GROSU
inga.grosu@mec.gov.md*

Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare instituționale din învățământul general (în continuare Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului Educației, nr. 152/2014, Programului de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2024-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 950/2023, Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituției de învățământ primar, secundar, ciclurile I și II, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 235/2016, Regulamentul-cadru al instituției de educație timpurie, actelor normative și metodologice, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
2. Prezentul Regulament stabilește principiile, structura, atribuțiile și procedurile de constituire, organizare, funcționare și monitorizare a Comisiei multidisciplinare instituționale în învățământul general (în continuare CMI), în vederea asigurării unui proces educațional incluziv, echitabil și adaptat nevoilor tuturor copiilor/elevilor.
3. CMI reprezintă o structură obligatorie în cadrul fiecărei instituții de învățământ general, cu rol de identificare, sprijinirea și monitorizarea copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.
4. În baza prezentului Regulament, fiecare instituție de învățământ general elaborează Regulamentul intern al CMI, care se aprobă conform procedurii stabilite de administrația instituției.

II. Scopul și obiectivele CMI

5. Scopul principal al CMI este coordonarea implementării educației incluzive la nivelul instituției de învățământ general, printr-o abordare integrată și colaborativă, care asigură adaptarea procesului educațional la diversitatea nevoilor copiilor și elevilor și promovează incluziunea, echitatea și egalitatea de șanse.
6. Obiectivele CMI sunt următoarele:
 - a) identificarea potențialului și a dificultăților de dezvoltare, învățare sau comportament ale copiilor/elevilor și gestionarea evidenței acestora la nivelul instituției;
 - b) asigurarea incluziunii educaționale a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, prin organizarea, implementarea și monitorizarea serviciilor de asistență educațională individualizată, adaptate nevoilor acestora;
 - c) coordonarea, organizarea și monitorizarea funcționării structurilor și serviciilor de suport în cadrul instituției (cadrul didactic de sprijin, centrul de resurse pentru educația incluzivă, logoped, psiholog, psihopedagog);
 - d) planificarea, organizarea și desfășurarea activităților de asistență metodologică în domeniul educației incluzive la nivel instituțional;
 - e) promovarea culturii incluziunii prin activități, evenimente și acțiuni de sensibilizare, informare și formare, adresate cadrelor didactice, copiilor/elevilor, părinților/reprezentanților legali și comunității;
 - f) dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor cu părinții/reprezentanții legali, comunitatea locală, autoritățile publice și alte organizații relevante, în vederea susținerii procesului de educație incluzivă.
7. În funcție de necesitățile individuale ale copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, CMI stabilește obiective specifice și organizează activitățile necesare pentru realizarea acestora.

III. Constituirea CMI

8. Componenta nominală a CMI se aprobă anual, la începutul anului de studii, prin ordin intern emis de directorul instituției de învățământ.
9. În instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclurile I și II, fac parte din componenta CMI, în

calitate de membri permanenți, următoarele persoane:

- a) directorul adjunct (președintele CMI);
- b) 1-2 învățători (cu grade didactice);
- c) 1-2 profesori (cu grade didactice);
- d) cadrul didactic de sprijin;
- e) psihologul;
- f) psihopedagogul;
- g) logopedul;
- h) învățătorul/dirigintele elevului evaluat.

10. În educația timpurie, componența CMI include următoarele persoane:

- a) directorul instituției (președintele CMI);
- b) metodistul;
- c) 2-3 cadre didactice (în cazul instituțiilor cu 4 și mai multe grupe);
- d) cadrul didactic de sprijin;
- e) psihologul;
- f) logopedul;
- g) asistentul medical din instituție;
- h) conducătorul muzical;
- i) educatorul grupei.

În instituțiile de educație timpurie cu 1-3 grupe, componența CMI este formată din: directorul instituției (președinte), educatorul grupei copilului evaluat și un cadru didactic de la o altă grupă.

11. La ședințele CMI pot participa, după necesitate, medicul de familie și/sau asistentul social din comunitate și alți specialiști, în funcție de specificul cazurilor examinate și de domeniile lor de competență.
12. Funcția de secretar al CMI este atribuită unuia dintre membrii comisiei, prin votul acestora, la prima ședință din anul de studii.
13. Dacă, pe parcursul anului de studii, un membru al CMI își încetează activitatea în cadrul instituției, directorul desemnează, prin ordin intern, un alt titular al funcției respective, care devine membru al comisiei.

IV. Atribuțiile CMI

14. Atribuții privind identificarea și evidența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale:

- 1) Planifică și organizează, în conformitate cu prevederile Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului/elevului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic, aprobată prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării, evaluarea inițială a copiilor care prezintă semne ale unor posibile dificultăți de dezvoltare, prin următoarele acțiuni:
 - a) identifică particularitățile individuale de dezvoltare și potențialul copilului/elevului;
 - b) evaluează gradul de corespundere între nivelul de dezvoltare al copilului/elevului cu cel specific vârstei, identificând eventualele discrepanțe care pot indica necesitatea unor intervenții educaționale individualizate;
 - c) întocmește Procesul-verbal de evaluare inițială a dezvoltării copilului, menționând recomandările pentru intervenții ulterioare sau evaluări suplimentare;
 - d) completează registrul de evidență a proceselor-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copilului;
 - e) informează părinții/reprezentanții legali despre rezultatele evaluării inițiale, comunică posibilele dificultăți identificate și necesitatea unor măsuri de suport, și obține acordul scris al acestora pentru evaluarea complexă a dezvoltării copilului/ elevului.
- 2) După caz, informează autoritatea tutelară locală cu privire la refuzul părinților de a permite evaluarea complexă a dezvoltării copilului, în vederea aplicării măsurilor de protecție corespunzătoare.
- 3) Elaborează și transmite către Structura teritorială de asistență psihopedagogică referința

- pentru evaluarea complexă a dezvoltării copilului/elevului și pentru constatarea sau confirmarea cerințelor educaționale speciale, asigurând completarea corectă și detaliată a informațiilor relevante.
- 4) Planifică și realizează, semestrial, reevaluarea dezvoltării copiilor/elevilor care studiază în baza Planului educațional individualizat.
 - 5) Colaborează cu autoritatea tutelară și cu structurile comunitare din domeniile social și sănătate, în vederea identificării și asigurării incluziunii educaționale a tuturor copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.
 - 6) Ține evidența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale la nivelul instituției de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare.
15. Atribuții cu referire la constituirea și funcționarea structurilor și serviciilor de educație incluzivă în instituția de învățământ:
- 1) Analizează necesitățile copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și înaintează propuneri Consiliului de administrație al instituției propuneri privind constituirea și funcționarea structurilor și serviciilor de suport individualizat, ținând cont de resursele umane, materiale, metodologice și didactice disponibile.
 - 2) Informează personalul instituției despre prevederile normative și metodologice referitoare la organizarea și funcționarea structurilor și serviciilor de suport individualizat pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale.
 - 3) Stabilește și înaintează anual către Structura teritorială de asistență psihopedagogică numărul de posturi de cadre didactice de sprijin necesare instituției, în funcție de numărul copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale pentru care s-a recomandat serviciul de suport.
 - 4) Acordă suport metodologic în planificarea și organizarea activității structurilor și serviciilor de suport și în implementarea strategiilor de sprijin educațional individualizat.
 - 5) Monitorizează activitatea structurilor și serviciilor de suport individualizat la nivelul instituției și asigură calitatea și eficiența acestora prin evaluări periodice și utilizarea strategiilor și instrumentelor de monitorizare. Propune ajustări și îmbunătățiri în funcționarea acestora, pe baza rezultatelor monitorizării, conform Anexei 4.
 - 6) Promovează, la nivelul instituției și al comunității, bunele practici în activitatea structurilor și serviciilor de suport individualizat și tendințele actuale în educație. Facilitează schimbul de experiență între cadrele didactice și specialiștii implicați în procesul de incluziune educațională.
 - 7) Identifică constrângerile (organizatorice, didactice, bugetare etc.) care pot interveni în organizarea și funcționarea structurilor și serviciilor de educație incluzivă și înaintează propuneri pentru soluționarea acestora.
16. Atribuții privind organizarea și coordonarea asistenței individualizate a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale:
- 1) Coordonează prestarea serviciilor de asistență individualizată a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, atât la activități/lecții, cât și în Centrul de resurse pentru educația incluzivă, conform orarului și planului de asistență pentru fiecare copil/elev.
 - 2) Înaintează directorului instituției propuneri privind componența nominală a echipelor responsabile de elaborarea și realizarea Planului educațional individualizat pentru fiecare copil/elev cu cerințe educaționale speciale.
 - 3) Prezintă Raportul de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării fiecărui copil/elev cu cerințe educaționale speciale, spre examinare în cadrul ședinței echipei de elaborare și implementare a Planului educațional individualizat.
 - 4) Oferă consultanță echipelor implicate în elaborarea și implementarea Planului educațional individualizat pe parcursul întregului proces de proiectare, aplicare și monitorizare.
 - 5) Examinează Planurile educaționale individualizate pentru a asigura corespunderea acestora cu necesitățile copiilor/elevilor pentru care sunt elaborate.

- 6) Înaintează Planul educațional individualizat pentru fiecare copil/elev cu cerințe educaționale speciale către Consiliul profesoral/pedagogic, spre examinare și aprobare.
- 7) Monitorizează procesul de implementare a Planului educațional individualizat, inclusiv progresul în dezvoltarea copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, asigurând respectarea măsurilor de sprijin și a adaptărilor ambientale, psihopedagogice și curriculare stabilite.
- 8) Organizează, cel puțin o dată pe semestru, ședințele echipei responsabile de Planul educațional individualizat, în vederea revizuirii și actualizării acestuia pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale; analizează propunerile de modificare și decide asupra aprobării ajustărilor aduse PEI-ului.
- 9) Facilitează planificarea și implementarea acțiunilor specifice etapei de tranziție a copilului/elevului de la un nivel de studiu la altul.

Suplimentar, pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general, ciclurile I și II, CMI are următoarele atribuții:

- 10) Examinează, determină și înaintează Consiliului profesoral spre aprobare condițiile de promovare a elevilor cu cerințe educaționale speciale în clasa următoare și pentru admiterea acestora la examenele de finalizare a nivelului de învățământ corespunzător.
 - 11) Organizează, împreună cu comisiile metodice din instituție, activitatea de elaborare a testelor/probelor individualizate de evaluare finală pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, asigurând adecvarea acestora la cerințele de elaborare și conformitatea cu curriculumul modificat, în baza căruia elevul parcurge disciplinele respective.
17. Atribuții privind asistența metodologică în domeniul educației incluzive:
- 1) Identifică necesitățile de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice și a specialiștilor de profil în ceea ce privește asistența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități.
 - 2) Planifică și organizează asistența metodologică pentru cadrele didactice din instituție, inclusiv pentru cadrele didactice de sprijin și specialiștii de profil, privind implementarea actelor normative și metodologice în domeniul educației incluzive.
 - 3) Oferă consultanță cadrelor didactice în realizarea adaptărilor curriculare și aplicarea strategiilor didactice diferențiate și individualizate în procesul de predare-învățare-evaluare, orientate spre satisfacerea necesităților individuale ale copiilor/elevilor.
 - 4) Recomandă implicarea specialiștilor cu competențe profesionale înalte în domeniul educației incluzive, în calitate de formatori sau mentori, în activitățile de asistență metodologică la nivel instituțional, local și național.
 - 5) Monitorizează eficiența activităților de formare profesională continuă a cadrelor didactice, evaluând calitatea asistenței individualizate oferite copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.
 - 6) Identifică necesitățile de formare ale cadrelor didactice în domeniul educației incluzive și propune programe adecvate de dezvoltare profesională.
 - 7) Participă, în calitate de formatori, la activitățile de formare profesională continuă în domeniul educației incluzive, la nivel de raion/municipiu sau instituție de învățământ.
18. Atribuții privind promovarea și diseminarea educației incluzive:
- 1) Plasează periodic, pe platformele informaționale ale instituției materiale și informații referitoare la dezvoltarea și promovarea educației incluzive.
 - 2) Promovează sistematic bunele practici și experiențele pozitive ale cadrelor didactice și serviciilor de suport în lucrul cu copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, pe baza datelor privind aplicarea metodelor inovatoare și a rezultatelor pozitive înregistrate de instituție în domeniul incluziunii.
 - 3) Colaborează cu instituții din domeniul social și medical, cu alte organizații publice sau private, persoane fizice și juridice, atât din țară, cât și din străinătate, beneficiind, în condițiile legii, de sprijin în organizarea procesului educațional.
 - 4) Concepe, elaborează și distribuie, la nivelul instituției și al comunității, materiale informative

- (broșuri, pliante, postere, flyere) care reflectă oferta serviciilor de suport, în scopul promovării incluziunii educaționale pentru toți copiii/elevii.
- 5) Instituie grupuri de promotori ai educației incluzive, reunind cadre didactice, specialiști din domeniul social și de sănătate, copii, părinți și reprezentanți ai societății civile.
 - 6) Organizează activități de sensibilizare și informare în domeniul educației incluzive.
 - 7) Desfășoară, împreună cu partenerii, campanii și evenimente dedicate promovării educației incluzive, la nivel de instituție și comunitate.
 - 8) Asigură participarea reprezentanților CMI, desemnați de conducerea instituției, la conferințe locale, regionale, naționale și internaționale, precum și la emisiuni radio/TV dedicate educației incluzive.
19. Atribuții privind dezvoltarea și consolidarea parteneriatelor socio-educative:
- 1) Identifică potențiali parteneri și inițiază colaborări în domeniul asigurării dreptului tuturor copiilor/elevilor la educație de calitate.
 - 2) Organizează sondaje/studii privind identificarea necesităților de dezvoltare a capacităților parentale.
 - 3) Dezvoltă programe de educație parentală axate pe promovarea incluziunii, sprijinind părinții în înțelegerea și acceptarea diversității nevoilor copiilor.
 - 4) Creează platforme de comunicare și colaborare cu părinții și planifică reuniuni ale acestora (școală, academie, clubul părinților etc.), oferind spații pentru dialog, formare și suport, contribuind la consolidarea unei comunități educaționale deschise, incluzive și colaborative.
 - 5) Implică familia în procesul de luare a deciziilor privind planificarea, organizarea, implementarea și evaluarea practicilor de educație incluzivă.
 - 6) Încurajează participarea părinților/reprezentanților legali la elaborarea și implementarea Planului educațional individualizat, la activitățile organizate în Centrul de resurse pentru educația incluzivă și la alte activități de asistență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.
 - 7) Stabilește împreună cu partenerii mecanisme de informare reciprocă privind respectarea drepturilor copiilor, la nivel de instituție și comunitate.
 - 8) Dezvoltă proiecte care asigură accesul la educație și servicii de calitate, promovând incluziunea socio-educativă a copiilor/elevilor și implicarea comunității locale în realizarea acțiunilor comune.

V. Planificare, raportare și informare

20. CMI își organizează activitatea în baza Planului anual, care este parte componentă a Planului anual de activitate a instituției de învățământ și se aprobă la începutul anului de studii de către Consiliul profesoral/pedagogic.
21. Planul anual se structurează pe compartimente, conform obiectivelor activității CMI, asigurând o organizare eficientă și implementarea coerentă a măsurilor necesare pentru atingerea acestora.
22. La elaborarea și implementarea Planului anual participă toți membrii CMI, fiecare având atribuții clar definite în funcție de responsabilitățile delegate.
23. CMI va elabora Raportul de activitate anual, pentru a reflecta activitățile desfășurate, rezultatele obținute și progresul copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, conform structurii-model din anexa 3.
24. CMI se întrunește cu regularitate conform Planului anual de activitate, dar nu mai rar decât o dată la 3 luni și/sau ori de câte ori este necesar.
25. Ședința CMI se consideră deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin 50% +1 membri ai comisiei. Deciziile se iau prin votul majorității membrilor prezenți.
26. CMI elaborează și prezintă Consiliului profesoral/pedagogic, spre examinare și aprobare, următoarele documente:
 - a) Planul și Raportul anual de activitate.
 - b) Informații și rapoarte privind eficiența și calitatea structurilor și serviciilor de educație incluzivă la nivelul instituției.

- c) Informații și rapoarte privind calitatea asistenței individualizate a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.
- 26. CMI, în coordonare cu administrația instituției, prezintă informații referitoare la aspectele privind dezvoltarea și promovarea educației incluzive la nivelul instituției, în conformitate cu solicitările structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică și ale organului local de specialitate în domeniul învățământului.

VI. Documentația CMI

- 27. CMI perfectează și gestionează documentația referitoare la:
 - a) managementul activității CMI;
 - b) evidența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - c) activitatea structurilor și serviciilor de suport (asistența din Centrul de resurse pentru educație incluzivă; asistența acordată de cadrele didactice de sprijin, psiholog, logoped, psihopedagog);
 - d) procesul de elaborare și implementare a Planului educațional individualizat.
- 28. Documentația CMI include:
 - a) documentele normative și metodologice aprobate la nivel central, raional/municipal și instituțional, cu referire la educația incluzivă;
 - b) ordinul de constituire a CMI;
 - c) ordinul de constituire a echipei/echipelor pentru elaborarea Planului educațional individualizat;
 - d) registrul de evidență a proceselor-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copilului (Anexa 1);
 - e) registrul de evidență a copiilor cu cerințe educaționale speciale (Anexa 2);
 - f) Planul și Raportul anual de activitate al CMI, conform structurii-model (Anexa 3);
 - g) procese-verbale ale ședințelor CMI;
 - h) mapa cu materiale și informații prezentate spre examinare Consiliului profesoral/pedagogic și Consiliului de administrație;
 - i) mapa cu materialele activităților de asistență metodologică organizate de CMI.

VII. Drepturi și obligații ale membrilor CMI

- 29. Membrii CMI beneficiază de aceleași drepturi ca și cadrele didactice, stipulate în Codul Educației, precum și de drepturi suplimentare, și anume:
 - a) participă la formări specializate în domeniul educației incluzive;
 - b) fac parte din asociații și/sau reuniuni ale specialiștilor cu atribuții în domeniul educației incluzive;
 - c) participă la conferințe, reuniuni, mese rotunde și alte evenimente în domeniul educației incluzive.
- 30. Președintele CMI are următoarele obligații:
 - a) organizează activitatea CMI;
 - b) planifică și organizează ședințele CMI;
 - c) informează preventiv membrii CMI despre data, ora, locul și agenda ședințelor;
 - d) asigură gestionarea documentației CMI;
 - e) coordonează elaborarea și implementarea curriculumului general cu adaptări (pentru copiii și elevii cu cerințe educaționale speciale) și curriculum modificat (pentru elevii cu cerințe educaționale speciale), elaborat de cadrele didactice;
 - f) reprezintă CMI la nivel instituțional și, după necesitate, la nivelul autorităților publice locale de nivel I și II;
 - g) transmite dosarele copiilor/elevilor către structura teritorială de asistență psihopedagogică pentru evaluarea complexă;
 - h) colaborează cu partenerii pentru asigurarea incluziunii socio-educaționale a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;

- i) facilitează formarea continuă a membrilor CMI și a personalului didactic, prin identificarea nevoilor de formare și propunerea de programe relevante;
 - j) evaluează periodic eficiența activității CMI și propune măsuri de îmbunătățire a practicilor instituționale în domeniul educației incluzive.
31. Secretarul CMI are următoarele responsabilități:
- a) redactează și păstrează procesele-verbale ale ședințelor CMI;
 - b) completează procesele-verbale privind evaluarea inițială a copiilor/elevilor și deciziile adoptate referitoare la aceștia, inclusiv pentru evaluările ulterioare;
 - c) înregistrează toate procesele-verbale de evaluare inițială și reevaluare în registrul de evidență al CMI;
 - d) actualizează sistematic registrul de evidență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale din instituție;
 - e) sprijină președintele CMI în organizarea logistică a ședințelor, inclusiv transmiterea convocărilor și pregătirea materialelor și agendei.
32. Obligațiile membrilor CMI vizează:
- a) studiază, aplică și respectă prevederile actelor normative și metodologice în domeniul educației incluzive;
 - b) participă cu regularitate la ședințele CMI, contribuind activ la luarea deciziilor și la desfășurarea activităților comisiei;
 - c) îndeplinesc sarcinile delegate de președintele CMI, în concordanță cu atribuțiile acesteia;
 - d) contribuie la evaluarea inițială și reevaluarea copiilor/elevilor, furnizând informații relevante din domeniul lor de competență (psiholog, logoped, cadru didactic);
 - e) participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale CMI și la analiza periodică a progresului copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale.
33. Responsabilitățile fiecărui membru al CMI se discută, coordonează și stabilesc prin consens, la prima ședință a comisiei din anul de studii. Deciziile adoptate privind atribuțiile membrilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

VIII. Dispoziții finale

34. Prezentul Regulament se aplică de la data aprobării și este obligatoriu pentru implementare în toate formele de învățământ general: educație timpurie, învățământ primar și secundar, ciclurile I și II.
35. Orice modificări intervenite în actele normative în vigoare vor determina modificarea corespunzătoare a prezentului Regulament.
36. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului și structurile teritoriale de asistență psihopedagogică vor monitoriza aplicarea Regulamentului, pentru a asigura dreptul tuturor copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități la o educație de calitate.

ANEXE

Anexa I

Registrul de evidență a Proceselor-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copiilor/elevilor
din _____

(denumirea instituției)

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

Note:

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

Registrul de evidență a copiilor cu cerințe educaționale speciale din instituțiile de învățământ primar și secundar, ciclul I și II

Instituția de învățământ _____

(denumirea instituției)

Anul de studii _____

Nr. crt.	Numele, prenumele elevului	Data nașterii	Clasa	Date privind evaluarea complexă a dezvoltării copilului					PEI							Informații privind transferul / promovarea / absolvirea (proces-verbal al Consiliului profesoral, data)
				Nr. raportului, data aprobării	Categoriile cerințelor educaționale speciale	Forma de incluziune recomandată	Servicii de suport recomandate	Data reevaluării, nr. raportului	Aprobat (nr. proces-verbal al Consiliului profesoral)	Servicii de suport individualizat						
										Asistență în Centrul de resurse pentru educația incluzivă	Asistența cadrului didactic de sprijin	Asistență psihologică	Asistență logopedică	Terapii specifice (se vor specifica)	Altă asistență (se va specifica)	

Note:

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

Registrul de evidență a copiilor cu cerințe educaționale speciale din educația timpurie

Instituția de învățământ _____

(denumirea instituției)

Anul de studii _____

Nr. crt.	Numele, prenumele copilului	Data nașterii	Grupa	Date privind evaluarea complexă a dezvoltării copilului					PEI						Informații privind transferul /absolvirea treptei preșcolare (proces-verbal al Consiliului pedagogic, data)	
				Nr. raportului, data aprobării	Categoria cerințelor educaționale speciale	Forma de incluziune recomandată	Servicii de suport recomandate	Data reevaluării, nr. raportului	Aprobat (nr. proces-verbal al Consiliului pedagogic)	Servicii de suport individualizat						Adaptări curriculare pe unități de învățare a domeniilor de activitate
										Asistență în Centrul de resurse pentru educația incluzivă	Asistența cadrului didactic de sprijin	Asistență psihologică	Asistență logopedică	Terapii specifice (se vor specifica)		

Note:

3. Lista nominală a copiilor cu cerințe educaționale speciale și informația privind rezultatele evaluării complexe a dezvoltării și asistența copiilor se vor completa anual.
4. Registrul poate fi perfectat/administrat atât în format imprimat pe hârtie, cât și în variantă electronic.

Structura-model a Planului și Raportului anual de activitate al CMI

Planul și Raportul anual de activitate al CMI

din _____ (denumirea instituției de învățământ)

pentru anul de studii _____

Aprobat: _____

(semnătura directorului instituției)

Nr. proces-verbal _____ din _____ 202 _____
al Consiliului profesoral/pedagogic

1. Obiectivele pentru anul de studii _____.

2. Informații privind constituirea CMI și delegarea responsabilităților membrilor Comisiei.

Nr. crt.	Activități planificate	Termene de realizare	Responsabil	Parteneri	Indicatori de realizare	Realizat (se vor detalia acțiunile efectiv întreprinse)
I. Aspecte organizatorice						
1.						
2.						
...						
II. Evidența copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale						
1.						
2.						
...						
III. Probleme examinate în Consiliul de administrație și Consiliul profesoral/pedagogic						
Consiliul de administrație						
1.						
2.						
...						
Consiliul profesoral/pedagogic						
1.						
2.						
...						
IV. Organizarea și monitorizarea proceselor de elaborare, realizare, revizuire a Planurilor educaționale individualizate						
1.						
2.						
...						
V. Asistența metodologică						
1.						
2.						
...						

VI. Activități cu părinții/reprezentanții legali ai copilului						
1.						
2.						
...						
VII. Activități de diseminare, promovare a educație incluzive						
1.						
2.						
...						

Fișa de autoevaluare/monitorizare a activității CMI

Instituția:

Anul de studii:

Data evaluării:

Obiectivele monitorizării:

Persoana care a evaluat:

Numele, prenumele președintelui CMI:

I. Aspecte organizatorice și funcționale ale CMI

Nr. crt.	Indicatori	Realizat		Comentarii
		Da	Nu	
1.	CMI este constituită prin ordinul directorului, la începutul fiecărui an de studii			
2.	Planul anual al CMI este elaborat și aprobat de directorul instituției			
3.	Raportul anual de activitate este elaborat și aprobat de directorul instituției			
4.	Ședințele CMI se desfășoară conform planificării (cel puțin o dată la 3 luni) și se consemnează în procese-verbale			
5.	Documentele normative și metodologice privind educația incluzivă, aprobate la nivel central, raional/municipal și instituțional (se acceptă și în format electronic)			
6.	Mapa cu materialele și informațiile prezentate spre examinare Consiliului profesoral/pedagogic și Consiliului de administrație			
7.	Mapa cu materialele activităților de asistență metodologică organizate de CMI			

II. Infrastructura și accesibilitatea serviciilor de suport

Nr. crt.	Criteriu de monitorizare	Indicator de realizare			Comentarii
		Total	Parțial	Lipsă	
1.	În instituție există un spațiu destinat serviciilor de suport (de exemplu: CREI, cabinetul psihologului, logopedului, psihopedagogului), dotat corespunzător pentru desfășurarea activităților				
2.	Accesibilitate exterioară: rampă/pantă de acces, bară de susținere				
3.	Accesibilitate interioară: toalete adaptate, săli accesibile, indicatori de orientare, panouri informative și				

	iluminare corespunzătoare				
4.	Instituția este dotată cu echipamente și tehnologii asistive (se precizează, în comentarii, tipurile și scopul utilizării acestora)				
5.	Instituția dispune de personal specializat: psiholog, logoped și cadru didactic de sprijin				
6.	Specialiștii de profil au aprobat și afișat graficul de activitate și de prestare a serviciilor				
7.	Orarul de lucru este respectat conform fișei postului pentru cadrul didactic de sprijin și specialiștii de profil				

III. Procesul de identificare, evaluare și evidență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale

Nr. crt.	Criteriu de monitorizare	Indicator de realizare		Comentarii
		Da	Nu	
1.	Procesele-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copilului sunt completate integral și corect			
2.	Registrul de evidență a proceselor-verbale de evaluare inițială a dezvoltării copilului este actualizat corespunzător, în format fizic sau electronic			
3.	Registrul de evidență a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale este completat și actualizat conform cerințelor, în format fizic sau electronic			
4.	Copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale sunt reevaluați de CMI respectând periodicitatea stabilită prin Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului/elevului din instituțiile de învățământ general și profesional tehnic			

IV. Elaborarea și monitorizarea PEI

Nr. crt.	Criteriu de monitorizare	Indicator de realizare		Comentarii
		Da	Nu	
1.	Echipa responsabilă de elaborarea și revizuirea Planului educațional individualizat (PEI) este constituită prin ordinul directorului instituției			
2.	Planurile educaționale individualizate pentru copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale sunt elaborate și revizuite conform periodicității stabilite și aprobate de Consiliul			

	profesoral/pedagogic			
3.	Planurile educaționale individualizate sunt păstrate în dosarul copilului/elevului, incluzând curriculum modificat, fișele de monitorizare completate și PEI-urile revizuite			

Concluzii:

Recomandări:

Echipa de monitorizare: _____
