



**APROBAT:**  
la ședința Consiliului de Administrație  
a DGECTS nr. 8/2 din 20.06.2018  
Rodica GUȚU

## **REGULAMENT** **privind organizarea activității logopedului** **din instituțiile de învățământ general**

### **I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a activității logopedului din instituțiile de învățământ general și constituie o activitate complexă, sistematică, orientată spre optimizarea procesului educațional, asigurând dezvoltarea progresivă a personalității copilului, elevului în special al limbajului acestuia.
2. Specialistul logoped își desfășoară activitatea în baza Codului Educației al Republicii Moldova Nr.152 din 17 iulie 2014, Reperele metodologice privind activitatea logopedului din instituțiile de învățământ general, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 01 din 02 ianuarie 2018, Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării nr.99 din 26 februarie 2015, Programul de dezvoltare a educației incluzive în RM pentru anii 2011-2020 din 21 octombrie 2016, Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr. 343 din 22 martie 2018 Cu privire la aprobarea Instrucțiunii de aplicare în educația timpurie a Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului precum și în baza prezentului Regulament.
3. Beneficiarii activității logopedului din instituțiile de învățământ general sunt:
  - a) toți copiii, elevii care prezintă tulburări de limbaj și comunicare în raport cu vârsta și cerințele mediului social;
  - 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 din instituțiile de învățământ general**

5. Scopul activității logopedului din instituțiile de învățământ general constă în acordarea unei asistențe specializate în dezvoltarea limbajului și a comunicării; în 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 social;
  - 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 din instituțiile de învățământ general;
- 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 dezvoltare.

### III. Organizarea și desfășurarea activității logopedului din 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 aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
9. Logopedul se subordonează administrativ directorului instituției de învățământ general.
10. Metodologic, activitatea logopedului este monitorizată și supervizată de către Centrul psiho-socio-pedagogic.
11. Activitatea logopedului din învățământul general se realizează într-un interval zilnic de 7 ore, respectiv 35 de ore pe săptămână:
  - a) 18 ore pe săptămână includ activități directe cu copiii: activități de asistență logopedică, desfășurate individual și/sau cu grup de copii, prin prevenirea, identificarea și compensarea, ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare.
  - b) 17 ore pe săptămână care 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. Normarea specialistului logoped se diferențiază în funcție de nivelul de învățământ și numărul de copii în instituție. În cadrul instituțiilor de educație timpurie: pentru un număr de până la 200 de copii – 0,5 unitate, de la 201 copii și mai mult – 1,0 unitate. În învățământul primar și secundar general: până la 10 clase de elevi (clasele 1-5) – 0,5 unitate, de la 11 - 20 clase de elevi (clasele 1-5) – 1,0 unitate, de la 21 clase de elevi (clasele 1-5) – 1,5 unitate.
14. Logopedul desfășoară pe parcursul unui an de studiu activități de asistență logopedică care prevăd:
  - a) un efectiv de 20 copii cu tulburări de limbaj și comunicare din instituțiile de învățământ general de educație timpurie (la un salariu de funcție);
  - b) un efectiv de 35 de copii cu tulburări de limbaj și comunicare din instituțiile de învățământ general primar, gimnazial și liceal (la un salariu de funcție).
15. Logopedul desfășoară activități de asistență logopedică individuale, în grup mic (2-3 copii), grup mare (4-6 copii), 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.

16. Durata activităților de asistență logopedică va corespunde vârstei copilului (vârsta cronologică și cea mentală), potențialului de dezvoltare:
- a) în instituțiile de învățământ de educație timpurie: 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, gimnazial și liceal: elevii cl. I-a: 35-40 min.;  
începând cu elevii cl. a II-a - 45 min.
17. Activitatea logopedului se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului. Fișa postului 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.
18. 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.
19. Evaluarea internă a activității logopedului se efectuează anual în baza Metodologiei de evaluare a cadrelor didactice, aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
20. Evaluarea externă a logopedului se efectuează o dată la 5 ani de către organele abilitate, în baza metodologiei de evaluare a cadrelor didactice aprobată de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
21. Logopedul activează în conformitate cu Codul de etică al Cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 861 din 07 septembrie 2015.
22. Activitățile de asistență logopedică din instituția de învățământ general se desfășoară într-un cabinet logopedic amenajat.
23. În cadrul activităților de asistență logopedul are următoarele atribuții:
- a) identifică și evaluează tulburările de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor;
  - b) stabilește nivelul actual de dezvoltare al copilului/elevului, potențialul și necesitățile lui de dezvoltare pe domeniul ce ține de limbaj și comunicare;
  - c) informează administrația instituției, părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului cu privire la problemele identificate;
  - d) elaborează și realizează planuri de activitate anuală, lunară;
  - e) elaborează și realizează programe individualizate de asistență logopedică pentru compensarea, ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare.
  - f) selectează instrumente (metode, probe, tehnici) de evaluare și asistență logopedică;
  - g) desfășoară activități de compensare/ameliorare pentru copiii/elevii care prezintă tulburări de limbaj și comunicare;
  - h) acordă asistență metodologică, recomandări cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului în vederea prevenirii și compensării/ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare;
  - i) participă ca membru a Comisiei multidisciplinare intrașcolare în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate;
  - j) administrează baze de date și monitorizează la nivel instituțional situația tuturor copiilor/elevilor, beneficiari ai asistenței logopedice;
  - k) elaborează rapoarte semestriale/anuale de activitate.
24. Activitatea logopedului în instituția de învățământ general include următoarele direcții:
- 1) Direcția/activități de evaluare, reevaluare a copilului:
    - a) analiza sesizărilor din partea cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului, altor actori implicați în procesul educațional;
    - b) selectarea instrumentelor de evaluare logopedică în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale copilului/elevului;
    - c) identificarea tipului de tulburare de limbaj și comunicare;
    - d) consemnarea fișei logopedice cu privire la rezultatele evaluării;
    - e) reevaluarea copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regrese în dezvoltarea copilului/elevului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție;

- f) elaborarea unui raport logopedic/note informative la solicitarea administrației instituției, Comisiei multidisciplinare intrașcolare, cadrelor didactice sau părinților/reprezentaților legali ai copilului/elevului.
- 2) Direcția/activități de compensare, recuperare, 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/reprezentaților legali ai copiilor/elevilor, 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 asistența copilului/elevului, părinților/reprezentaților legali ai copilului/elevului cu tulburări de limbaj și comunicare, în scopul implicării în procesul de compensare, ameliorare a tulburărilor de limbaj.

#### **IV. Dispoziții speciale**

- 25. Administrația instituției de învățământ asigură condiții pentru buna desfășurare a activității logopedului prin repartizarea pentru activități a unui cabinet dotat cu mobilier, materiale didactice, echipament necesar, literatură metodică.
- 26. Administrația instituției de învățământ asigură realizarea activității logopedului prin implicarea activă a tuturor actorilor care asistă copilul/elevul în dezvoltarea lui: cadrelor didactice, psihologului, părinților/reprezentaților legali, altor specialiști .
- 27. 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 IOGOPEDULUI

Codul	Denumirea	Notă
	<b>01. Acte normative</b>	
01.01	Codul Educației al Republicii Moldova	
01.02	Metodologia cu privire la evaluarea dezvoltării copilului( Ordinul nr . 99 din 26.02 15.)	
01.03	Repere metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general (Ordinul nr. 01, din 02.01 18)	
01.04	Regulamentul cu privire la activitatea logopedului	
01.05	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	
01.06	Alte acte normative emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în domeniul de competență	
	<b>02. Acte organizațional-metodice</b>	
02.01	Planuri de activitate (lunar, anual)	
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 dezvoltare compensare, ameliorare logopedică	
02.09	Mapa cu materiale de promovare a experienței logopedice (mass-media: TV, radio, ziare)	
	<b>03. Acte speciale</b>	
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.	
	<b>04. Dotarea cabinetului</b>	
04.01	Biblioteca de specialitate	
04.02	Soft-uri educaționale	
04.03	Materiale didactice, mobilier adaptat, oglindă de perete, oglinzi individuale, spatule, casetofon, computer, imprimantă, birotică, consumabile, dezinfectante	

**FIȘA POSTULUI (TIP)  
LOGOPEDULUI DIN INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT GENERAL**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**Instituția de învățământ general:** \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**Denumirea funcției:** logoped

**Nivelul funcției:** funcție de execuție

**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 de limbaj, completarea tuturor documentelor privind evaluarea și asistența logopedică (registrul de evidență a copiilor evaluați și asistați, registrul activităților de asistență metodologică etc.).
7. Elaborarea și realizarea programelor/planurilor de intervenție individualizate pentru copiii/elevii identificați cu tulburări ale limbajului și a comunicării.
8. Reevaluarea copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regrese în dezvoltarea copilului/elevului) 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/elevului în vederea prevenirii, compensării/ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare.
11. 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.
12. Colaborarea cu învățătorii/cadrele didactice pe discipline școlare, alți specialiști în scopul realizării obiectivelor din Planul educațional individualizat pe domeniul limbaj și comunicare.

13. Colaborarea cu membrii Serviciului 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. Studierea 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 notelor informative la cerința Administrației instituției de învățământ.
19. 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/elevului.
7. Asigurarea veridicității și corectitudinii informațiilor în urma procesului de evaluare (rezultate, recomandări).
8. Monitorizarea dinamicii/evoluției copilului/elevului 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.

#### **Drepturi:**

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/elevului, 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, Centrului psiho-socio-pedagogic.

#### **Cine îi raportează titularului funcției:**

Logopedului îi raportează specialiștii/cadrele didactice care asistă copilul (despre realizarea și efectele acțiunilor recomandate de logoped).

**Pe cine îl substituie titularul funcției:**

Logopedul poate substitui, temporar, în caz de necesitate de către 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 CMI;
3. cu psihologul;
4. cu asistentul medical;
5. cu părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului.

**Cooperarea externă:**

1. cu Centrul psiho-socio-pedagogic/serviciul 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, prestatorii de servicii comunitare;
5. 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 și de suport;
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).

**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 politicilor, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în protecția drepturilor copilului;
3. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (comunicare orală și scrisă);
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** \_\_\_\_\_

**Funcția** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Luată la cunoștință de către titularul funcției:**

**Nume, prenume** \_\_\_\_\_

**Funcția** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE A ACTIVITĂȚII LOGOPEDULUI**  
în anul de studii: \_\_\_\_\_

Numele, prenumele logopedului \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ \_\_\_\_\_

Perioada evaluării \_\_\_\_\_

Stagiul de muncă în învățământ \_\_\_\_\_ Stagiul de muncă în unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ Gradul didactic \_\_\_\_\_

Criterii de analiză	Denumirea indicatorului de performanță Punctaj maxim al indicatorului	Mod de verificare	Autoevaluare	Evaluarea din partea administrației și instituției de	Evaluarea responsabilului de	Punctajul mediu*
<b>I. ORGANIZARE, PLANIFICARE ȘI RAPORTARE</b> - 26 p.	1. Prezența actelor normative conform Regulamentelor metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general - 3 p.	Mapa cu acte normative Nomenclatorul documentelor logopedului.				
	2. Existența planului anual de activitate coordonat cu responsabilul de activitatea logopedului și aprobat de directorul instituției – 5 p.	Planul de activitate anual				
	3. Respectarea orarului de lucru conform Fișei postului de logoped – 2 p.	Orarul de lucru aprobat de directorul instituției și afișat. Fișa de post a logopedului aprobată de directorul instituției.				
	4. Completarea Registrelor privind organizarea activității logopedului – 5 p.	Registrul de evidență a activității logopedului. Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați. Registrul de evidență a evaluării copiilor/elevilor				
	5. Existența raportului de activitate anuală și prezentarea acestora în termenii stabiliți responsabilul de activitatea logopedului – 5 p.	Raportul anual de activitate aprobat de directorul instituției și coordonat cu responsabilul de activitatea logopedului.				
	6. Evidența beneficiarilor serviciului logopedic ( dosarele copiilor/elevilor beneficiari ai asistenței logopedice) – 3 p.	Dosarele copiilor/elevilor Fișele logopedice de evaluare				
	7. Existența arhivei documentației logopedului ( Registrul de evidență a activității logopedului, Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați, Planul și rapoartele de activitate, procesele-verbale, notele informative, dosarele copiilor, fișele logopedice) – 3 p.	Registrul de evidență a activității logopedului Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați Planuri și raporturi de activitate Procese-verbale, note informative, dosarele copiilor, fișe logopedice				
<b>TOTAL CRITERIUL I -----</b>						

<b>II. MANAGEMENTUL ASISTENȚEI LOGOPEDICE – 9 p.</b>	1. Amenajarea cabinetului, unde se realizează serviciul logopedic (în conformitate 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				
<b>TOTAL CRITERIUL II -----</b>						
<b>III. REALIZAREA ACTIVITĂȚII LOGOPEDICE - 52 p.</b>	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.	Registrul de evaluare logopedică Fișe logopedice Note informative Dosarele copiilor/elevilor Procese-verbale				
	4. Întocmirea fișelor logopedice - 3 p.	Fișe logopedice corespunzătoare				
	5. Elaborarea și realizarea programelor de intervenție individualizate pentru copiii/elevii identificați cu tulburări de limbaj și comunicare – 5 p.	Programe de intervenție logopedică individualizată Dosarele copiilor Fișe logopedice				
	6. Planificarea activității de reevaluare a copiilor/elevilor în scopul constatării dinamicii de dezvoltare (progrese sau regresse în dezvoltarea beneficiarului) și/sau proiectarea unor noi acțiuni de intervenție logopedică – 2 p.	Programe de intervenție logopedică Dosarele copiilor Fișe logopedice Procese-verbale				
	7. Informarea administrației instituției, părinților /reprezentanților legali ai copilului/elevului cu privire la asistența logopedică, progresele, sau regressele lui în dezvoltarea limbajului și a comunicării -2 p.	Note informative Procese-verbale				
	8. Elaborarea notelor informative la cerința administrației de învățământ, Comisiei multidisciplinare intrașcolare - 3 p.	Note informative				
	9. Colaborarea cu Comisia multidisciplinară intrașcolară (logopedul ca membru, ori de câte ori este cazul), implicarea în realizarea procesului de evaluare inițială, a Planului educațional individualizat (PEI) pe domeniul limbaj și comunicare -2 p.	Ordinul directorului instituției de învățământ Planul de activitate Raportul de activitate				
	10. Administrarea bazelor de date și monitorizarea la nivelul instituțional și situației tuturor copiilor/elevilor, beneficiari ai asistenței logopedice -2 p.	Bazele de date Registrul de evidență a copiilor/elevilor evaluați Registrul de evidență a copiilor/elevilor asistați				

	11. Realizarea activităților de recuperare logopedică cu copiii/elevii ( individualizate, de grup) în raport cu tipul de tulburări de limbaj și comunicare în conformitate cu necesitățile individuale ale copiilor/elevilor -3 p.	Planul de activitate Registrul de evidență a activității logopedului cu copiii/elevii				
	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 anual de activitate Registrul de activitate Registrul de evidență a activității logopedului cu copiii/elevii				
	13. Realizarea obiectivelor activității logopedului propuse în planul anual -2p.	Planul 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 anual de activitate Raportul de activitate semestrial/anual				
	15. Comunicarea sistematică a rezultatelor/progreselor în urma activității de recuperare logopedică părinților/ reprezentanților legali ai copilului/elevului și cadrelor didactice implicate -3p.	Note informative Raportul de activitate anual				
	16. Colaborare activă și directă cu administrația unității de învățământ, cadrele didactice ( diriginții, educatorii) cadrele didactice de sprijin, cadrele medicale în conformitate cu principiile educației incluzive -3 p.	Planul anual de activitate Raport de activitate semestrial/anual Registrul de evidență a activității logopedului				
	17. Participarea la activitățile extra curriculare ( minimum 2 activități pe an, individual ori în colaborare cu cadrele didactice) – 2 p.	Planul anual de activitate Raport de activitate semestrial/anual Registrul de evidență a activității logopedului				
	18. Sprijinirea activității didactice ( material de suport, activități în parteneriat etc.) a comisiilor metodice ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ - 4 p.	Planul anual de activitate Raport de activitate semestrial/anual Registrul de evidență a activității logopedului Procese-verbale				
<b>TOTAL CRITERIUL III</b>						
<b>IV. CALIFICAREA LOGOPEDULUI – 13 p.</b>	1.Corespunderea funcției cu calificarea din diploma de studii – 2 p.	Diploma de studii				
	2. Masterat( finalizat sau în curs de finalizare) - 1 p.	Diploma de studii				
	3. Grade didactice dobândite: <b>gradul II-0,5 p.; gradul I-1 p.; gradul superior - 2 p.</b>	Certificat de conferire/ confirmare a gradului didactic				
	4. Cursuri de formare/perfecționare -1 p.	Certificat de confirmare Raport de activitate semestrial/anual				
	5. Diplome de merit, mulțumiri din partea instituției de învățământ, mențiuni, OLSDÎ, MECC, alte instituții și organizații acreditate din domeniu - 2 p.	Diploma Mențiuni Ordin , OLSDÎ, MECC				



	6. Participarea la seminare, conferințe, ateliere, simpozioane organizate la nivel local/internațional, etc. - <b>1 p.</b>	Certificat de confirmare Raport de activitate semestrial/anual Registrul de evidență a activității logopedului				
	7. Promovarea experienței profesionale prin activități publice: work-shopuri, seminare, mese rotunde, participări la emisiuni radio, TV, etc. - <b>1 p.</b>	Certificat de confirmare Linkuri				
	8.. Elaborare, publicare, studii/certificări în domeniu, lucrări de specialitate - <b>2 p.</b>	Planul anual de activitate Raport de activitate semestrial/anual Registrul de evidență a activității logopedului				
	9. Activitate de mentorat, de formator în formarea continuă a personalului din învățământ, activitate de formator: <b>local - 0,5 p.; național - 1 p.</b>	Planul anual de activitate Raport de activitate Registrul de evidență a activității logopedului				
<b>TOTAL CRITERIUL IV-----</b>						
<b>TOTAL CRITERIILE I-IV-----</b>						

**\*Cu excepția punctajului din rubrica *Autoevaluarea***

**Punctaj total** \_\_\_\_\_

**Calificativul** \_\_\_\_\_

**Director** \_\_\_\_\_

**Logoped** \_\_\_\_\_

**Numele pronumele**

**Numele pronumele**

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Punctajul și calificativele:**

**86-100 puncte - calificativul „ foarte bine”**

**46-85 puncte - calificativul „ bine”**

**16-45 puncte - calificativul „satisfăcător”**

**0-15 puncte - calificativul „nesatisfăcător”**

