

Domeniul I

Managementul sistemului educațional (strategic și organizațional)

1. Responsabilitatea școlarizării obligatorii a copiilor revine:

- a) instituției de învățământ;
- b) organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- c) părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului;
- d) părinților sau altor reprezentanți legali ai copilului și autorităților administrației publice locale de nivelurile întâi și al doilea.

2. Sistemul de învățământ este organizat pe:

- a) clase;
- b) niveluri;
- c) cicluri;
- d) niveluri și cicluri.

3. Procesul de învățământ se desfășoară în baza standardelor educaționale de stat, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în:

- a) instituții de învățământ publice;
- b) instituții de învățământ private;
- c) instituții de învățământ general cu programe combinate – complex educațional;
- d) instituții de învățământ indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

4. Managementul sistemului de învățământ se realizează:

- a) la nivel instituțional;
- b) la nivel local;
- c) la nivel național;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

5. Schema de încadrare a personalului în instituțiile de învățământ publice este elaborată de către:

- a) organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) consiliul profesoral;
- c) consiliul de administrație;
- d) conducerea instituției de învățământ.

6. Competențele manageriale în sectorul educațional se stabilesc de către:

- a) structurile instituționale;
- b) organele locale;
- c) organele centrale;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

- 7. Instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar (de nivel raional) sunt înființate, reorganizate și lichidate de către:**
- a) autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi;
 - b) autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - c) autoritățile administrației publice centrale;
 - d) organele locale de specialitate în domeniul învățământului.
- 8. Instituțiile publice de educație timpurie (educație antepreșcolară și învățământ preșcolar) sunt înființate, reorganizate și lichidate de către:**
- a) autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi;
 - b) autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - c) autoritățile administrației publice centrale;
 - d) organele locale de specialitate în domeniul învățământului.
- 9. Managementul calității la nivel instituțional este asigurat de către:**
- a) cadre didactice;
 - b) elevi și părinți;
 - c) manageri ai instituțiilor de învățământ general;
 - d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).
- 10. Pentru sprijinirea elevilor capabili de performanțe înalte sunt organizate:**
- a) olimpiade și concursuri;
 - b) tabere de profil;
 - c) simpozioane și alte activități specifice;
 - d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).
- 11. Documentele de politici curriculare (conceptuale) sunt:**
- a) programele de învățământ;
 - b) planurile de învățământ;
 - c) proiectele didactice;
 - d) Planul-cadru de învățământ.
- 12. Documente de tip proiectiv sunt:**
- a) planurile de învățământ;
 - b) Planul-Cadru;
 - c) programele de învățământ;
 - d) strategiile didactice.
- 13. Constituie caracteristici ale mentoratului:**
- a) proces de îndrumare, ghidare, sprijinire a învățării, educării și/sau dezvoltării profesionale;

- b) proces desfășurat între mentor și o altă persoană, fiind bazat pe premisa implicării interactive a ambelor părți;
- c) proces bazat pe asumarea obligațiilor ce le revin conform statutului deținut;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

14. Examinare multicriterială a măsurii în care instituția educațională și programele acesteia îndeplinesc standardele educaționale naționale de referință, se numește:

- a) evaluare criterială;
- b) evaluare a calității educației;
- c) evaluare tematică;
- d) evaluare continuă.

15. Managementul calității în învățământul general la nivel național este asigurat de către:

- a) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- c) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- d) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

16. Evaluarea externă a activității instituțiilor de învățământ se efectuează de către:

- a) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației, Culturii și Cercetării;
- c) organele locale de specialitate în domeniul învățământului;
- d) autoritățile administrației publice locale.

17. Organul cu rol de decizie în domeniul educațional, format din personalul didactic din instituție și condus de directorul instituției de învățământ este:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul de etică;
- d) Consiliul consultativ.

18. Organul cu rol de decizie în domeniul administrativ, condus de o altă persoană decât directorul instituției de învățământ, desemnată de membrii consiliului prin vot secret este:

- a) Consiliul profesoral;
- b) Consiliul de administrație;
- c) Consiliul de etică;
- d) Consiliul consultativ.

19. Activitatea de mentorat se desfășoară sub următoarele forme:

- a) mentorat de practică;
- b) mentorat de inserție profesională;

- c) mentorat de dezvoltare profesională;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

20. Învățarea pe tot parcursul vieții se realizează în contexte:

- a) de educație formală;
- b) de educație nonformală;
- c) de educație informală;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

21. Învățarea pe tot parcursul vieții în contextul educației informale se realizează prin:

- a) activități organizate în familie;
- b) activități la locul de muncă, în comunitate, în rețele sociale;
- c) activități de voluntariat, sportive, culturale;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

22. Constituie obiectiv de activitate al Serviciilor locale de asistență psihopedagogică:

- a) evaluarea situației copiilor;
- b) acordarea de asistență psihopedagogică copiilor;
- c) constatarea cerințelor educaționale speciale și elaborarea de recomandări privind măsurile de intervenție și serviciile de sprijin pentru incluziunea educațională;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

23. Bunurile administrate de către instituțiile de învățământ publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, doar cu acordul:

- a) autorităților fondatoare;
- b) Ministrului Educației, Culturii și Cercetării;
- c) primarului localității;
- d) Comisiilor de specialitate.

24. Bunurile administrate de către instituțiile de învățământ publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, în scopuri de preferință:

- a) educaționale;
- b) sportive și de agrement;
- c) activități de cercetare;
- d) scopuri caritabile.

25. Bunurile administrate de către instituțiile de învățământ publice pot fi date în locațiune sau arendă, în condițiile legii, doar cu acordul autorităților fondatoare, de preferință în scopuri educaționale, pe un termen ce nu depășește:

- a) un an de studii;
- b) un an calendaristic;
- c) 3 ani;

d) 5 ani.

26. Finalitățile sistemului de învățământ sunt determinate de:

- a) mediul de învățare;
- b) mijloacele de instruire;
- c) profilul absolventului și competențele – rezultat ale învățării;
- d) tehnologiile educaționale.

27. Sistemul de competențe-cheie pentru învățarea pe parcursul întregii vieți trebuie dezvoltate:

- a) până la finalizarea educației obligatorii;
- b) la sfârșitul învățământului primar;
- c) la sfârșitul învățământului secundar;
- d) până la finalizarea învățământului superior.

28. Promovarea învățării centrate pe elev reprezintă:

- a) demersul proiectat al lecției;
- b) procesul de predare-învățare-evaluare;
- c) activitatea de construire individuală a cunoașterii;
- d) exersarea competențelor de gândire.

29. Educația nonformală prin oferta unor activități artistice extrașcolare se exemplifică prin:

- a) autoformarea în afara clasei;
- b) cercuri pe interese;
- c) adunările cu părinții;
- d) reuniunile metodice.

30. Cadrul de referință al Curriculumului Național în calitate de „document de politici educaționale” are următoarele funcții:

- a) de reglare și normare, de conceptualizare și proiectare;
- b) de orientare în experiențele altor state;
- c) de sincronizare a experienței cadrelor didactice din toate instituțiile de învățământ;
- d) de formare continuă profesională a cadrelor manageriale.

31. Paradigma curriculumului se axează prioritar pe:

- a) metodele de predare-învățare;
- b) strategiile de evaluare și conținuturile învățământului;
- c) afirmarea rolului prioritar al finalităților educației, la nivelul oricărui proiect pedagogic;
- d) proiectarea riguroasă a procesului de predare-învățare-evaluare.

32. Documentele de politici curriculare (conceptuale) de tip metodologic reunesc:

- a) manuale școlare;

- b) ghiduri metodologice;
 - c) seturi multimedia, soft-uri educaționale;
 - d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).
- 33. Finalitățile educaționale se proiectează:**
- a) după tipurile instituțiilor de învățământ;
 - b) după gradul de performanță al elevilor/ clasei/ instituției de învățământ;
 - c) pe niveluri (cicluri) de școlarizare (preșcolar, primar, gimnazial, liceal);
 - d) în funcție de prestația cadrului didactic.
- 34. Una din principalele funcții ale finalităților educaționale la nivel de sistem este:**
- a) elaborarea politicilor educaționale;
 - b) proiectarea activității de educație;
 - c) planificarea calendaristică și planificarea pe unități de învățare;
 - d) proiectarea didactică a lecției și/sau proiectarea activității educative.
- 35. Una din principalele funcții ale finalităților educaționale la nivel de proces:**
- a) evaluarea eficienței acțiunii educaționale;
 - b) orientarea valorică, utilă trasării sensului și direcției acțiunii educative;
 - c) organizarea proceselor didactice;
 - d) planificarea calendaristică și planificarea pe unități de învățare sau subiecte de formare.
- 36. Învățământul extrașcolar se realizează:**
- a) în afara programului și activității școlare;
 - b) pe parcursul programului și activității școlare;
 - c) în zilele de odihnă;
 - d) la discreția administrației și elevilor.
- 37. Învățământul extrașcolar se realizează prin activități:**
- a) complementare procesului educațional;
 - b) similare procesului educațional;
 - c) desfășurate la discreția elevilor participanți;
 - d) propuse de către părinți și comunitate.
- 38. Învățământul extrașcolar are menirea:**
- a) să dezvolte potențialul cognitiv, afectiv și acțional al copiilor și tinerilor;
 - b) să răspundă interese lor și opțiunilor acestora pentru timpul liber;
 - c) să ofere activități educative specifice sub îndrumarea cadrelor didactice cu pregătire specială;
 - d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).
- 39. Învățământul extrașcolar se realizează:**
- a) în grup /individual;

- b) în grupuri;
- c) pe clase;
- d) individual.

40. Accesul la activitățile realizate de instituțiile extrașcolare, cu excepția școlilor sportive, de stat, este liber și gratuit pentru toți solicitanții:

- a) indiferent de vârsta acestora;
- b) cu vârsta cuprinsă între 5-21 ani;
- c) cu vârsta cuprinsă între 7-18 ani;
- d) cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani.

41. Actele care creează destinatarilor săi un beneficiu sau un avantaj de orice fel constituie:

- a) acte defavorabile;
- b) acte favorabile;
- c) acte utile;
- d) acte gratuite.

42. Dreptul discreționar al autorității publice/ instituției publice reprezintă posibilitatea acesteia de a opta între mai multe soluții posibile atunci când aceste soluții sunt corespunzătoare:

- a) scopului legii;
- b) scopului urmărit de autoritatea publică/ instituția publică;
- c) scopului urmărit de organul ierarhic superior;
- d) scopului petiționarului.

43. O măsură întreprinsă de autoritățile publice/ instituțiile publice este proporțională dacă:

- a) este potrivită pentru atingerea scopului urmărit în temeiul împuternicirii atribuite prin lege;
- b) este necesară pentru atingerea scopului;
- c) este rezonabilă;
- d) sunt îndeplinite toate condițiile enumerate la lit. a) - c).

44. În procedura de examinarea a unei petiții/ cereri nu au dreptul să acționeze persoanele care:

- a) sunt membri de familie ai reprezentantului unui participant în această procedură;
- b) au participat anterior într-o procedură administrativă cu un obiect de examinare similar;
- c) sunt ruda sau afinul pe linie dreaptă sau colaterală de gradul V;
- d) toate persoanele enumerate la lit. a) - c).

45. Termenul general în care o procedură de examinare a unei petiții trebuie finalizată este de:

- a) 15 zile calendaristice;
- b) 15 zile lucrătoare;
- c) 30 de zile calendaristice;
- d) 30 de zile lucrătoare.

46. Nesoluționarea în termen a unei petiții/ cereri se consideră drept:

- a) respingere a petiției/ cererii;
- b) respingere a petiției/ cererii, dacă potrivit legii, nu se consideră drept acceptare a cererii;
- c) refuz de a examina cererea/ petiția;
- d) acceptare a cererii/ petiției.

47. Dacă o persoană, din motive independente de voința ei, nu a putut respecta un termen legal, atunci ea poate fi repusă în termen la cerere motivată, dacă aceasta a fost depusă în termen de:

- a) 15 zile de la înlăturarea impedimentului;
- b) 30 de zile de la înlăturarea impedimentului;
- c) 3 luni de la înlăturarea impedimentului;
- d) 6 luni de la înlăturarea impedimentului.

48. Nu se examinează petițiile/ cererile:

- a) anonime;
- b) anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului;
- c) care nu conțin obiectul petiției și motivarea acesteia;
- d) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal.

49. Dacă petiția nu conține denumirea autorității publice/ instituției publice, obiectul petiției și motivarea acesteia, semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică, autoritatea publică/ instituția publică:

- a) poate să nu examineze petiția;
- b) trebuie să nu examineze petiția;
- c) poate să indice solicitantului asupra neajunsurilor și să acorde un termen rezonabil pentru înlăturarea lor;
- d) trebuie să indice solicitantului asupra neajunsurilor și să acorde un termen rezonabil pentru înlăturarea lor.

50. Accesul la materialele privind examinarea unei petiții nu este permis în cazul în care:

- a) prin aceasta se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinilor autorității publice/ instituției publice sau în cazul în care se urmărește protejarea unui secret ocrotit de lege;

- b) prin aceasta se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinilor autorității publice/ instituției publice sau există necesitatea protecției drepturilor participanților la procedura administrativă sau ale terților;
- c) în cazul în care se urmărește protejarea unui secret ocrotit de lege sau există necesitatea protecției drepturilor participanților la procedura administrativă sau ale terților;
- d) prin aceasta se afectează îndeplinirea regulamentară a sarcinilor autorității publice/ instituției publice sau în cazul în care se urmărește protejarea unui secret ocrotit de lege ori există necesitatea protecției drepturilor participanților la procedura administrativă sau ale terților.

51. Un act administrativ individual/ răspuns poate fi emis:

- a) în scris;
- b) în scris și verbal;
- c) în scris, verbal și prin comportament concludent;
- d) în scris, verbal și prin orice comportament.

52. Un act administrativ individual/ răspuns rămâne valabil atâta timp cât:

- a) nu este retras sau revocat;
- b) nu este anulat sau revocat;
- c) nu este retras, anulat sau revocat;
- d) nu este retras, revocat sau anulat într-un alt mod ori nu s-a consumat prin expirarea timpului sau într-un alt mod.

53. Un act administrativ individual/ răspuns este nul dacă:

- a) actul administrativ/ răspunsul este legat de o obligare și beneficiarul nu a îndeplinit-o sau nu a îndeplinit-o în termenul stabilit;
- b) contravine bunelor moravuri;
- c) în baza faptelor survenite ulterior, autoritatea publică/ instituția publică ar avea dreptul să nu emită actul;
- d) în baza unei prevederi legale modificate autoritatea publică/ instituția publică ar avea dreptul să nu emită actul administrativ.

54. Un act administrativ individual/ răspuns ilegal defavorabil:

- a) poate fi retras necondiționat;
- b) poate fi retras dacă contravine bunelor moravuri;
- c) poate fi retras dacă executarea lui cere săvârșirea unei fapte ilegale, care constituie o componentă de contravenție sau de faptă penală;
- d) nu poate fi retras.

55. Un act administrativ individual/ răspuns ilegal favorabil, prin care se acordă o prestație bănească periodică sau unică ori o prestație materială sau care reprezintă condiția pentru aceasta:

- a) nu poate fi retras;
- b) nu poate fi retras dacă beneficiarul a avut încredere în existența actului administrativ/ răspunsului și, luând în considerare interesul public, se cere protejarea încrederii privind retragerea;
- c) nu poate fi retras dacă beneficiarul a avut încredere în existența actului administrativ/ răspunsului și, luând în considerare interesul privat, se cere protejarea acestuia;
- d) poate fi retras necondiționat.

56. Un act administrativ individual/ răspuns legal favorabil:

- a) poate fi revocat necondiționat;
- b) poate fi revocat cu excepția cazului când ar trebui emis un nou act administrativ/ răspuns cu același conținut sau când revocarea nu se admite din alte motive;
- c) poate fi revocat când în baza faptelor survenite ulterior, autoritatea publică/ instituția publică ar avea dreptul să nu emită actul și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public;
- d) nu poate fi revocat.

57. Un act administrativ individual/ răspuns legal defavorabil:

- a) poate fi revocat necondiționat;
- b) poate fi revocat cu excepția cazului când ar trebui emis un nou act administrativ/ răspuns cu același conținut sau când revocarea nu se admite din alte motive;
- c) poate fi revocat când actul administrativ/ răspunsul este legat de o obligare și beneficiarul nu a îndeplinit-o sau nu a îndeplinit-o în termenul stabilit;
- d) nu poate fi revocat.

58. Exercițarea dreptului de acces la informație poate fi supusă doar restricțiilor reglementate prin lege organică și care corespund necesităților:

- a) respectării drepturilor și reputației altei persoane;
- b) protecției securității naționale și ordinii publice;
- c) ocrotirii sănătății sau protecției moralei societății;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

59. Informațiile, documentele solicitate vor fi puse la dispoziția solicitantului din momentul în care vor fi disponibile pentru a fi furnizate, dar nu mai târziu de:

- a) 15 zile calendaristice de la data înregistrării cererii de acces la informație;
- b) 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de acces la informație;
- c) 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii de acces la informație;
- d) 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării cererii de acces la informație.

60. Refuzul de a furniza o informație, un document oficial va fi făcut:

- a) în scris;
- b) în scris sau verbal;
- c) în scris, verbal sau prin comportament concludent;
- d) în scris, verbal sau prin orice comportament.

61. Dacă cererea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea lor termenul de furnizare a informației poate fi prelungit cu:

- a) 5 zile calendaristice;
- b) 5 zile lucrătoare;
- c) 15 zile calendaristice;
- d) 15 zile lucrătoare.

62. Modalitățile accesului la informațiile oficiale sunt:

- a) examinarea documentului la sediul instituției;
- b) eliberarea copiei de pe documentul, informația solicitate (de pe unele părți ale acestora);
- c) audierea informației pasibile de o expunere verbală;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

63. În exercițiul funcției de cadru didactic este interzisă pretinderea, acceptarea, solicitarea sau colectarea mijloacelor bănești:

- a) pentru sine;
- b) pentru alte persoane fizice;
- c) pentru alte persoane juridice;
- d) pentru sine sau alte persoane fizice sau juridice.

64. Inițierea, organizarea sau instigarea la procesele de colectare a banilor de la părinți sau elevi:

- a) este interzisă cadrelor didactice;
- b) este interzisă cadrelor de conducere;
- c) este interzisă cadrelor didactice și cadrelor de conducere, inclusiv directorului;
- d) este permisă dacă mijloacele bănești sunt luate la evidența contabilă a instituției de învățământ.

65. Managerul unei instituții de învățământ este obligat să:

- a) întreprindă măsuri de informare, educare și propagare în rândurile elevilor, părinților reprezentanților legali ai elevilor și copiilor despre ilegalitatea și inadmisibilitatea inițierii și instigării oricăror colectări de fonduri;
- b) să pună la dispoziția Asociațiilor de părinți/ altor factori interesați informația despre bugetul aprobat al instituției pentru anul de învățământ în gestiune, precum și necesitățile

suplimentare ale instituției neacoperite de mijloacele acordate, prin afișarea la intrarea în instituțiile de educație sau în alt loc vizibil către 01 februarie a fiecărui an;

- c) să asigure transparența utilizării bunurilor materiale și a mijloacelor financiare, acordate de Asociațiile obștești (de părinți) și a donațiilor din partea altor persoane juridice, prin plasare la intrarea în instituția de învățământ sau în alt loc vizibil a raportului privind utilizarea mijloacelor financiare și a listei bunurilor materiale aflate la balanța instituției de educație (procurate sau donate) către 01 februarie a fiecărui an;

- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

66. Cunoașterea, respectarea și aplicarea Codului de etică al cadrului didactic este obligatorie pentru orice persoană responsabilă de instruire și educație care activează în cadrul:

- a) sistemului de învățământ general public;
- b) sistemului de învățământ general privat;
- c) sistemului de învățământ profesional tehnic;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

67. Care din următoarele obiective sunt specifice Codului de etică al cadrului didactic:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile de instruire și educație, prin asumarea conținutului Codului;
- b) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- c) sensibilizarea opiniei publice în scopul susținerii valorilor educației;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

68. Consiliul de etică al instituției de învățământ este instituit prin:

- a) ordinul directorului;
- b) ordinul organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- c) Hotărârea Consiliului profesoral;
- d) Hotărârea Consiliului de administrație.

69. Mandatul membrilor Consiliului de etică este acordat pentru un termen de:

- a) 1 an;
- b) 2 ani;
- c) 4 ani;
- d) 5 ani.

70. Este de competența Consiliului de etică:

- a) examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncalcări ale prevederilor Codului de etică;
- b) aplică sancțiuni angajaților din învățământ care au admis încălcări ale Codului de etică;

- c) identifică și dezbate problemele cu referire la organizarea activității educaționale din instituție;
 - d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).
- 71. Consiliul de etică al instituției de învățământ este alcătuit din:**
- a) 3 membri;
 - b) 5 membri;
 - c) 7 membri;
 - d) număr impar de membri, la decizia administrației instituției de învățământ.
- 72. Ședințele Consiliului de etică sunt:**
- a) publice;
 - b) confidențiale;
 - c) caracterul public sau confidențial este determinat la fiecare ședință a Consiliului;
 - d) caracterul public sau confidențial este determinat la prima ședință a Consiliului.
- 73. Sesizarea privind încălcarea Codului de etică de către directorul adjunct al instituției de învățământ va fi examinată de către:**
- a) Consiliul de etică al instituției de învățământ;
 - b) Consiliul de etică al organului local de specialitate în domeniul învățământului;
 - c) Consiliul profesoral;
 - d) directorul instituției de învățământ.
- 74. Sunt considerate conforme normelor de conduită ale cadrului didactic următoarele categorii de plăți suportate de către părinți pe parcursul unui an școlar:**
- a) chiria pentru manuale în învățământul liceal;
 - b) materiale didactice auxiliare;
 - c) reparații în școală / clasă;
 - d) activități extracurriculare (cercuri de interese, grupe sportive).
- 75. Sunt considerate conforme normelor de conduită ale cadrului didactic următoarele categorii de plăți suportate de către părinți pe parcursul unui an școlar:**
- a) îmbrăcăminte / încălțăminte pentru elevi;
 - b) cadouri pentru cadrele didactice;
 - c) examene în învățământul general;
 - d) plăți în fondul clasei/ al școlii.
- 76. Sunt considerate conforme normelor de conduită ale cadrului didactic următoarele categorii de plăți suportate de către părinți pe parcursul unui an școlar:**
- a) activități extracurriculare (cercuri de interese, grupe sportive);
 - b) rechizite școlare;
 - c) fondul clasei/ al școlii;

d) actele de studii în învățământul obligatoriu.

77. Sunt considerate activități care generează corupție sau conexe corupției, solicitarea de la părinți:

- a) să contribuie la colectarea banilor pentru efectuarea lucrărilor de reparație în clasa în care învață copilul lor;
- b) să acopere cheltuielile de reparație a mobilierului care a fost deteriorat de către copiii acestora;
- c) să achite chiria manualelor pentru copilul care învață la liceu;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

78. Consiliului de administrație activează în calitate de:

- a) organ consultativ;
- b) organ de conducere cu rol de consultare în domeniul administrativ;
- c) organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ;
- d) organ de conducere cu rol de decizie în toate domeniile de activitate ale instituției.

79. Constituie competență a consiliului de administrație:

- a) aprobarea planului de dezvoltare al instituției;
- b) aprobarea bugetului instituției;
- c) aprobarea numărului de clase;
- d) aprobarea schemei de încadrare a personalului instituției.

80. În calitate de organ de conducere, consiliul de administrație:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- b) dezbate schema de încadrare a personalului;
- c) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

81. Consiliul de administrație este considerat constituit dacă are în componența sa, cel puțin:

- a) 3 membri;
- b) 5 membri;
- c) 7 membri;
- d) 9 membri.

82. Președintele consiliului de administrație:

- a) este considerat din oficiu directorul instituției;
- b) este ales din rândul membrilor consiliului;
- c) este desemnat de către membrii consiliului, indiferent de calitatea de membru;

d) este desemnat de către fondator.

83. Secretarul consiliului de administrație este desemnat de către:

- a) membrii consiliului de administrație;
- b) membrii consiliului profesoral;
- c) directorul instituției de învățământ;
- d) președintele consiliului de administrație.

84. Consiliul de Administrație se întrunește:

- a) lunar sau ori de câte ori este necesar;
- b) cel puțin o dată la 2 luni;
- c) cel puțin o dată în trimestru;
- d) cel puțin de 2 ori pe an.

85. În termen de 3 zile, hotărârile consiliului de administrație se aduc la cunoștință:

- a) personalului de conducere al instituției;
- b) personalului instituției și, după caz, celor interesați;
- c) organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- d) fondatorului instituției.

86. Se califică ca fiind violență față de copil:

- a) etichetarea copilului;
- b) lovirea/ pălmuirea copilului;
- c) examinarea comportamentului unui copil/ elev, la ședința consiliului profesoral, în prezența acestuia și a părinților/ altor reprezentanți legali ai copilului;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

87. În ce situații este justificată pedepsirea fizică a copilului:

- a) întârzie la lecții;
- b) fumează sau consumă alcool;
- c) tachinează/ hărțuiește alți copii/ elevi;
- d) în nici o situație.

88. În scopul prevenirii violenței față de copil, directorul instituției are următoarele atribuții:

- a) să informeze periodic angajații despre prevederile legislației în vigoare privind protecția copilului față de violență;
- b) să informeze părinții despre metodele de educație fără violență, bazate pe respectarea drepturilor copilului/ adolescenților;
- c) să consulte periodic opinia copiilor/ elevilor referitor la fenomenul violenței în instituție;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

89. Ce acțiuni poate să întreprindă directorul instituției de învățământ, dacă un elev afirmă că un profesor îl numește cu vorbe jignitoare/ umilitoare:

- a) asistarea la orele profesorului;
- b) studierea opiniei elevilor din alte clase în care profesorul are lecții;
- c) delegarea profesorului la stagii de formare continuă în domeniul metodelor de educație bazate pe respectarea demnității umane;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

90. Raportul privind evidența cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului se prezintă organului local de specialitate în domeniul învățământului de către instituția de învățământ:

- a) lunar;
- b) semestrial;
- c) la finele anului școlar;
- d) la finele anului calendaristic.

91. Raportul privind evidența cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului este necesar să conțină date cu privire la:

- a) numele și prenumele copilului victimă;
- b) numele și prenumele suspectului abuzator;
- c) vârsta copilului victimă;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

92. Urmare a unei sesizări despre un copil care nu este școlarizat, parvenite de la un membru al comunității, instituția de învățământ urmează:

- a) să înregistreze sesizarea și să o examineze în cadrul instituției;
- b) să completeze fișa de sesizare și să o remită autorității tutelare locale;
- c) să întrunească echipa multidisciplinară pentru evaluarea cazului;
- d) să recomande autorului sesizării să se adreseze autorității publice locale.

93. Fișa de sesizare a cazului suspect de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului se completează și se transmite în termen de:

- a) 24 de ore;
- b) 72 de ore;
- c) 5 zile calendaristice;
- d) 5 zile lucrătoare.

94. Care din măsurile enumerate contribuie la crearea unui mediu educațional sigur, protectiv și prietenos:

- a) restricționarea accesului vizitatorilor în instituția de învățământ;
- b) limitarea intrărilor folosite în instituția de învățământ;

c) consultarea periodică a opiniei copiilor/ elevilor despre climatul psiho-emoțional din instituție;

d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

95. Planul de intervenție, în urma examinării în instituția de învățământ a cazului de violență față de copil/ elev, trebuie să conțină următoarele elemente:

a) o scurtă descriere a cazului de violență cu indicarea părților implicate, forma abuzului, factorii determinanți;

b) obiectivele ce trebuie realizate în urma implementării planului pentru autor/i și pentru copilul/ copiii victimă/e;

c) activități recomandate pentru părțile implicate (denumire, descriere pe scurt a conținuturilor și strategiilor didactice recomandate, perioada, responsabil, etc.).

d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

96. Un consiliu al elevilor constituie:

a) un grup de elevi care reprezintă interesele și opinia tuturor elevilor;

b) o modalitate de a practica democrația și drepturile omului/copilului;

c) un mijloc de comunicare între elevi, profesori, administrație, părinți și autoritățile statului;

d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

97. Care din următoarele activități reflectă participarea elevilor în procesul decizional:

a) participarea în cadrul consiliului elevilor;

b) participarea la acțiuni de salubritate a teritoriului școlii și comunității;

c) colectarea de mijloace financiare și materiale pentru persoanele în dificultate;

d) examinarea cazurilor de încălcare de către alți elevi a Regulamentului intern al instituției.

98. Constituie criteriu de desemnare a elevilor în consiliul de administrație a instituției:

a) elevul care are cea mai mare medie la învățătură;

b) elevul care are un comportament exemplar;

c) ambele răspunsuri de la lit. a) și b) sunt corecte;

d) ambele răspunsuri de la lit. a) și b) sunt greșite.

99. Desemnarea elevilor în consiliul de administrație a instituției se decide de către:

a) directorul instituției;

b) consiliul profesoral;

c) consiliul elevilor;

d) majoritatea șefilor de clasă.

100. Rolul directorului în activitatea consiliului elevilor din instituție este:

a) desemnarea prin ordin a unui profesor coordonator;

b) desemnarea membrilor consiliului elevilor după reușita școlară și comportament;

c) punerea în sarcina consiliului elevilor disciplina școlară și rezultatele la învățătură;

- d) solicitarea opiniei consiliului elevilor privind abaterile comise de către alți elevi.

101. În activitatea sa, consiliul elevilor:

- a) consultă elevii privind toate aspectele vieții școlare;
- b) identifică problemele semenilor, le comunică administrației școlii și prezintă propuneri de soluționare a acestora;
- c) delegă reprezentanții săi în calitate de membri ai consiliului de administrație și în alte structuri consultative din instituție, pune în discuție la ședințele acestora subiecte care îi preocupă pe elevi;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

102. În activitatea sa, consiliul elevilor:

- a) participă la elaborarea Regulamentului intern și a altor documente care-i vizează în mod direct;
- b) organizează activitatea „de serviciu” la intrarea în instituție și evidența vizitelor persoanelor străine;
- c) colectează bani de la elevi pentru organizarea activităților consiliului;
- d) participă la cercetarea abaterilor disciplinare ale elevilor.

103. În activitatea sa, consiliul elevilor:

- a) contribuie la planificarea și desfășurarea diferitor activități extrașcolare, bazate pe nevoile și interesele elevilor.
- b) elaborează Regulamentul consiliului elevilor din instituția de învățământ;
- c) colaborează cu alte consilii de elevi din țară și de peste hotare;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

104. La solicitarea reprezentanților mass-media a informației cu referire la o situație cu conotație negativă din instituție, în cazul în care directorul instituției de învățământ nu cunoaște cazul descris de jurnaliști, acesta va întreprinde următoarele:

- a) refuză să comenteze situația;
- b) solicită o perioadă rezonabilă de timp pentru documentare;
- c) solicită jurnaliștilor mai multe detalii privind cazul produs pentru a putea să se pronunțe;
- d) apără imaginea instituției.

105. Care din următoarele principii urmează a fi respectate în comunicarea cu mass-media:

- a) respectarea interesului superior al copilului;
- b) confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- c) transparența activității instituțiilor publice;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

106. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general enumeră:

- a) documentele și rapoartele obligatorii pentru a fi deținute, elaborate și completate în instituția de învățământ;
- b) documentele ce vizează organizarea procesului educațional la nivel de instituție pe durata unui an calendaristic;
- c) toate documentele ce atestă raportul elevi/cadre didactice /cadre manageriale, părinți, administrație publică locală;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

107. Titlul actului care enumeră documentele și rapoartele obligatorii pentru a fi deținute, elaborate și completate de către instituția de învățământ este:

- a) Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general;
- b) Cadrul de referință al Curriculumului Național;
- c) portofoliile cadrelor didactice și de conducere;
- d) Sistemul informațional de management în educație.

108. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general include:

- a) lista documentelor principale care reflectă și asigură funcționarea normativă a instituției;
- b) fișele proceselor-verbale ale ședințelor desfășurate la nivel de instituție;
- c) extrase ale raportelor de activitate;
- d) dări de seamă, generalizări și totaluri privind organizarea și desfășurarea procesului educațional instituțional.

109. Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general este elaborat în corespundere cu:

- a) obligațiunile de funcție ale cadrelor didactice, de conducere și non-didactice;
- b) fișele de post ale cadrelor didactice și de conducere;
- c) competențe profesionale ale managerilor și cadrelor didactice;
- d) finalitățile instituționale și educaționale ale instituției.

110. Responsabilitatea de creare a condițiilor pentru elaborarea, completarea, păstrarea documentației școlare aparține:

- a) administrației instituției de învățământ;
- b) managerului instituției (director);
- c) Consiliului profesoral;
- d) Consiliului de administrație.

111. Documentația școlară se va elabora, completa și păstra în format electronic sau imprimat pe hârtie la decizia:

- a) instituției de învățământ;
- b) organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- c) comisiilor metodice;
- d) colectivului profesoral și a membrilor asociației de părinți.

112. Documentația școlară se va elabora, completa și păstra:

- a) în format electronic sau imprimat pe hârtie;
- b) doar în format hârtie;
- c) doar în format electronic;
- d) obligatoriu pe hârtie și facultativ în format electronic.

113. Tipul documentului care vizează acitivitatea instituției de învățământ și se elaborează o dată la 3-5 ani este:

- a) Planul de dezvoltare a instituției;
- b) proiectul managerial strategic;
- c) Reguamentul de ordine internă;
- d) Statele de personal.

114. Planificarea și organizarea procesului educațional pentru copiii cu cerințe educaționale speciale se bazează pe rezultatele evaluării complexe a dezvoltării copilului realizată de:

- a) Comisia multidisciplinară intrașcolară;
- b) Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
- c) Comisia copilului aflat în dificultate;
- d) Direcția raională de asistență socială și protecția familiei.

115. Planul educațional individualizat este:

- a) plan de activitate a cadrului didactic de sprijin pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale;
- b) plan de intervenție al logopedului pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale;
- c) plan de intervenție al psihologului pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale;
- d) instrument de organizare și realizare coordonată a procesului educațional pentru beneficiarii cu cerințe educaționale speciale.

116. Planul educațional individualizat este obligatoriu de realizat pentru:

- a) elevul ale cărui cerințe educaționale speciale au fost confirmate de Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
- b) elevul care studiază la fiecare disciplină școlară prin curriculum general, dar mediul familial este unul nefavorabil dezvoltării acestuia;
- c) elevul care studiază la fiecare disciplină școlară prin curriculum general, dar prezintă probleme de comportament;

- d) elevul care studiază la fiecare disciplină școlară prin curriculum general, dar prezintă probleme de limbaj.

117. Planul educațional individualizat al copilului este elaborat de către:

- a) dirigintele clasei în care este înscris copilul;
- b) cadrul didactic de sprijin;
- c) învățătorul/profesorii la clasă;
- d) echipa de elaborare a Planului educațional individualizat.

118. Planul educațional individualizat al copilului este examinat și aprobat de către:

- a) dirigintele clasei în care este înscris copilul;
- b) cadrul didactic de sprijin;
- c) Consiliul profesoral al instituției de învățământ;
- d) echipa de elaborare a Planului educațional individualizat.

119. Noțiunea de „curriculum adaptat” reprezintă:

- a) eliminarea unor competențe, conținuturi pe care elevii cu cerințe educaționale speciale le însușesc cu dificultate;
- b) comasarea la nivel de curriculum sau plan de învățământ;
- c) diversificarea tehnologiilor educaționale;
- d) curriculum la o disciplină școlară, în care se realizează corelarea cu potențialul copilului sau elevului cu cerințe educaționale speciale, finalitățile educaționale rămânând neschimbate.

120. În selectarea strategiilor didactice în asistența copiilor cu cerințe educaționale speciale trebuie să se țină cont de:

- a) tipologia cerințelor educaționale speciale ale copilului și potențialul acestuia;
- b) clasa în care învață copilul;
- c) vârsta copilului;
- d) curriculumul general.

121. Proba de evaluare finală pentru elevul cu cerințe educaționale speciale, care a studiat în baza curriculumului modificat este elaborată de către:

- a) Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
- b) cadrul didactic la disciplină, care a elaborat și a realizat cu elevul curriculumul individualizat;
- c) echipa de elaborare a Planului educațional individualizat;
- d) Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare.

122. Finalizarea studiilor gimnaziale de către elevii cu cerințe educaționale speciale, care au studiat în baza planului educațional individualizat și au susținut examenele de absolvire a gimnaziului în condiții specifice se realizează prin:

- a) Certificat de studii gimnaziale, serie specifică;

- b) Certificat de studii gimnaziale;
- c) nu se eliberează document de studii;
- d) Adeverință prin care se confirmă perioada de școlarizare.

123. În procesul de organizare a susținerii examenului în condiții specifice de către elevii cu cerințe educaționale speciale, instituția de învățământ are atribuția de:

- a) pregătire a dosarelor copiilor cu cerințe educaționale speciale pentru susținerea examenului în condiții speciale și înaintarea acestora către Organul local de specialitate în domeniul învățământului;
- b) elaborare a avizului cu referire la condițiile speciale de examinare pentru candidații cu cerințe educaționale speciale în cadrul examenelor de absolvire a ciclurilor de învățământ (gimnaziu, liceu), în baza curricula generală;
- c) elaborare a Formularului 027e;
- d) emitere a ordinului privind susținerea examenului în condiții specifice de către candidații cu cerințe educaționale speciale.

124. Dimensiunea „Incluziune educațională” a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului la compartimentul curriculum/proces educațional are drept indicator:

- a) cadrele didactice aplică, în mod diferențiat, curriculum pentru copiii cu cerințe educaționale speciale conform recomandărilor Serviciului raional/ municipal de asistență psihopedagogică;
- b) cadrele didactice desfășoară cu elevii, activități ce vizează învățarea și respectarea regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității în mediul școlar și în cotidian; de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor;
- c) cadrele didactice încurajează participarea elevilor în soluționarea problemelor la nivel de clasă și la nivel de școală;
- d) cadrele didactice aplică în procesul educațional metodologii didactice care încurajează, sprijină și stimulează participarea echitabilă atât a fetelor, cât și a băieților.

125. Instituția de învățământ are următoarea atribuție de management în domeniul educației incluzive:

- a) dezvoltarea cadrului legislativ și metodologic;
- b) crearea serviciilor de asistență personală la nivel de instituție;
- c) coordonarea intersectorială;
- d) organizarea procesului educațional individualizat.

126. Atribuția Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică care are legătură metodologică nemijlocită cu instituția de învățământ este:

- a) inițiază și dezvoltă parteneriate cu diferite structuri;

- b) administrează baze de date la nivel raional/municipal privind situația tuturor copiilor beneficiari ai serviciilor de asistență psihopedagogică;
- c) colaborează cu comisiile multidisciplinare din instituțiile de învățământ în vederea evaluării copiilor și organizării procesului educației incluzive;
- d) realizează evaluarea complexă a dezvoltării copilului.

127. În contextul legislației în vigoare, educația incluzivă semnifică:

- a) proces educațional care răspunde diversității copiilor și cerințelor individuale de dezvoltare și oferă oportunități și șanse egale de a beneficia de drepturile fundamentale ale omului la dezvoltare și educație de calitate în medii comune de învățare;
- b) asigurarea accesului la educație a copiilor cu dizabilități;
- c) implicarea autorităților de toate nivelurile în școlarizarea și soluționarea problemelor copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- d) schimbarea atitudinilor și mentalității de excludere și segregare.

128. Dimensiunea „Incluziune educațională” a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului are drept indicator:

- a) instituția de învățământ dispune de condiții fizice, resurse materiale și resurse metodologice pentru profilaxia problemelor psiho-emoționale ale copiilor;
- b) administrația instituției de învățământ identifică, procură și utilizează resurse noi în vederea asigurării unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare copil (inclusiv pentru copiii cu cerințe educaționale speciale și cei capabili pe performanțe superioare);
- c) instituția de învățământ dispune de resurse financiare necesare aplicării curriculumului național și respectării standardelor de calitate;
- d) Consiliul de administrație planifică resurse necesare pentru procurarea materialelor didactice și organizarea activităților care promovează echitatea de gen.

129. În instituția de învățământ, instituirea postului de cadru didactic de sprijin se face prin decizia:

- a) directorului instituției de învățământ, la recomandarea serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică, în baza rezultatelor evaluării complexe a dezvoltării copilului cu cerințe educaționale speciale;
- b) directorului instituției de învățământ, în baza evaluării inițiale a dezvoltării copilului;
- c) organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- d) serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.

130. Cadrul didactic de sprijin în învățământul general se înscrie în categoria:

- a) personal didactic auxiliar;
- b) personal didactic;

- c) personal nedidactic;
- d) categorie stabilită la decizia serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.

131. Logopedul în învățământul general se înscrie în categoria:

- a) personal didactic auxiliar;
- b) personal didactic;
- c) personal nedidactic;
- d) categorie stabilită la decizia serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.

132. Psihopedagogul în învățământul general se înscrie în categoria:

- a) personal didactic auxiliar;
- b) personal didactic;
- c) personal nedidactic;
- d) categorie stabilită la decizia serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.

133. Psihologul în învățământul general se înscrie în categoria:

- a) personal didactic auxiliar;
- b) personal didactic;
- c) personal nedidactic;
- d) categorie stabilită la decizia serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică.

134. Dimensiunea „Incluziune educațională” a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului are drept indicator:

- a) instituția de învățământ este încadrată cu personal didactic și auxiliar, calificat conform normativelor în vigoare;
- b) instituția de învățământ dispune de personal format pentru aplicarea procedurii legale de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituției de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic a copilului;
- c) instituția de învățământ asigură formarea cadrelor didactice în privința echității de gen;
- d) instituția de învățământ planifică, asigură și evaluează formarea continuă a cadrelor didactice în domeniul educației incluzive.

135. Atribuția de bază a consiliului profesoral în domeniul managementului educației incluzive în instituția de învățământ este:

- a) aprobă planurile educaționale individualizate;
- b) aprobă normarea activității cadrului didactic de sprijin;
- c) aprobă acordarea altor forme de suport copiilor în dificultate (alimentație, suport pentru școlarizare, etc.);
- d) aprobă lista copiilor cu cerințe educaționale speciale, beneficiari de servicii de suport.

136. Directorul instituției de învățământ are următoarea atribuție în domeniul managementului educației incluzive:

- a) aprobă admiterea la examenele de finalizare a studiilor a copiilor care au studiat în baza planurilor educaționale speciale;
- b) aprobă normarea activității cadrului didactic de sprijin;
- c) aprobă planurile educaționale individualizate;
- d) examinează periodic progresele copiilor beneficiari ai educației incluzive.

137. Atribuția de bază a consiliului elevilor în domeniul managementului educației incluzive în instituția de învățământ este:

- a) aprobă admiterea la examenele de finalizare a studiilor copiilor care au studiat în baza planurilor educaționale speciale;
- b) realizează activități de voluntariat;
- c) coordonează elaborarea planurilor educaționale individualizate;
- d) examinează periodic progresele copiilor beneficiari ai educației incluzive.

138. În instituția de învățământ, Comisia multidisciplinară intrașcolară exercită următoarea atribuție:

- a) aprobă admiterea la examenele de finalizare a studiilor a copiilor care au studiat în baza planurilor educaționale speciale;
- b) evaluează inițial nivelul de dezvoltare a copiilor;
- c) aprobă planurile educaționale individualizate;
- d) aprobă normarea activității cadrului didactic de sprijin.

139. În instituția de învățământ, organizarea și funcționarea Centrului de resurse pentru educația incluzivă se particularizează în:

- a) Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014;
- b) Regulamentul-cadru cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului raional/municipal de asistență psihopedagogică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.732/2013;
- c) Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.523/2011;
- d) Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă din instituția de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul ministerului de resort nr.100/2015.

140. Evaluarea inițială a dezvoltării copilului se realizează de către:

- a) Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
- b) Direcția raională asistență socială și protecția familiei;
- c) Centrul medicilor de familie;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară, în cadrul instituției de învățământ.

141. Evaluarea complexă a dezvoltării copilului se realizează de către:

- a) Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
- b) Direcția raională asistență socială și protecția familiei;
- c) Centrul medicilor de familie;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară, în cadrul instituției de învățământ.

142. Comisia multidisciplinară intrașcolară realizează reevaluarea dezvoltării copilului cu cerințe educaționale speciale:

- a) conform periodicității stabilite de comisie, dar nu mai rar decât o dată în semestru;
- b) la solicitarea părinților și la sfârșitul anului școlar;
- c) la solicitarea cadrelor didactice și trimestrial;
- d) la necesitate.

143. Comisia multidisciplinară intrașcolară are următoarea atribuție cu referire la organizarea și coordonarea asistenței individualizate a copiilor cu cerințe educaționale speciale:

- a) înaintează directorului instituției propuneri privind componența nominală a echipelor de elaborare și realizare a planului educațional individualizat pentru fiecare copil cu cerințe educaționale speciale;
- b) aprobă planul educațional individualizat pentru fiecare copil cu cerințe educaționale speciale;
- c) elaborează testele/ probele individualizate de evaluare finală pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- d) aprobă condițiile de promovare a elevilor cu cerințe educaționale speciale în clasa următoare.

144. Raportul de evaluare complexă a copilului referit către Serviciul raional/ municipal de asistență psihopedagogică de către instituția de învățământ se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai copilului contra semnătură de către:

- a) Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică;
- b) instituția de învățământ;
- c) asistentul social comunitar;
- d) comisia raională a copilului aflat în dificultate.

145. Candidații la examenele de absolvire cu cerințe educaționale speciale pot solicita următoarea condiție specială de examinare la susținerea subiectelor de examen unice pentru toți candidații:

- a) mărirea cu 60 de minute a timpului destinat efectuării lucrării scrise și/sau cu 120 de minute pentru proba la Limba străină, pentru candidații cu deficiențe neuro-motorii sau vizuale grave;
- b) desemnarea unui cadru didactic care să ofere suport în cadrul examenului;

- c) utilizarea auxiliarelor didactice în cadrul examenelor;
- d) prezența părintelui în sala de examen.

146. În procesul de organizare a învățământului la domiciliu instituția de învățământ are atribuția de:

- a) realizare a evaluării complexe a dezvoltării copilului și capacității de participare a acestuia;
- b) emiterea deciziei de organizare a învățământului la domiciliu;
- c) asigurare a desfășurării procesului educațional individual la domiciliu;
- d) emiterea cererii de organizare a învățământului la domiciliu.

147. În procesul de înscriere a copiilor în clasa întâi, Comisia de școlarizare din instituția de învățământ are competența de:

- a) stabilire în colaborare cu autoritatea publică locală districtele școlare pentru fiecare instituție de învățământ;
- b) organizare a procesului de evaluare a maturității școlare și psihosomatice a copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar;
- c) identificare a copiilor cu cerințe educaționale speciale și în colaborare cu Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea accesului și condițiilor optime de învățare pentru copiii cu dizabilități;
- d) luare a deciziei în urma evaluării asupra gradului de pregătire a copilului pentru înscriere în clasa I.

148. Dimensiunea „Incluziune educațională” a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului la compartimentul management are drept indicator:

- a) administrația instituției de învățământ asigură paza și securitatea școlii și a teritoriului adiacent acesteia;
- b) administrația instituției de învățământ colectează feedback-ul din partea partenerilor din comunitate privind respectarea principiilor democratice;
- c) administrația instituției de învățământ elaborează și aplică un mecanism de monitorizare a eficienței educaționale în instituție;
- d) administrația instituției de învățământ elaborează documente manageriale care reflectă asigurarea serviciilor de sprijin pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

149. Politica instituției de învățământ în domeniul educației incluzive va fi reflectată în următorul document:

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul de dezvoltare a educației incluzive;
- c) Planul educațional individualizat;
- d) Planul de activitate a comisiei multidisciplinare intrașcolare.

150. Dimensiunea „Incluziune educațională” a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului la compartimentul management are drept indicator:

- a) Programele și activitățile planificate în planurile strategice și operaționale ale instituției de învățământ (inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor) sunt realizate eficient;
- b) Planurile strategice și operaționale ale instituției de învățământ (inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor) cuprind programe, măsuri și activități de prevenire a discriminării de gen;
- c) Planurile strategice și operaționale ale instituției de învățământ (inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor) cuprind programe, măsuri și activități care au ca țintă nevoile copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- d) Planurile strategice și operaționale ale instituției de învățământ (inclusiv ale structurilor asociative ale părinților și elevilor) sunt explicit orientate spre îmbunătățirea continuă a resurselor materiale și umane.

Bibliografie:

1. **Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 (itemii 1-10, 13-25, 36-40, 78-79, 115,119, 127, 130-133);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=112538&lang=ro
2. **Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018 (itemii 41-57);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=16072&lang=ro
3. **Legea nr.982/2000 privind accesul la informații (itemii 58-62);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=108552&lang=ro
4. **Hotărârea Guvernului nr.732/2013 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciul raional/municipal de asistență psihopedagogică (itemii 126, 141);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=22066&lang=ro
5. **Cadrul de Referință al Curriculumului Național, aprobat prin ordinul ministerului nr.432/2017 (itemii 11-12, 26-36);**
https://mecc.gov.md/sites/default/files/cadrul_de_referinta_final_rom_tipar.pdf
6. **Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministerului nr.861/2015 (itemii 66-77);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=91435&lang=ro
7. **Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, cu modificările aprobate prin ordinul ministerului nr.1467/2019 (itemii 106-113);**
https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_modificare_nomenclator_1.pdf
8. **Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat prin ordinul ministerului nr.269/2020 (itemii 80-85);**
https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120901&lang=ro
9. **Ordinul ministerului nr.1074/2019 cu privire la unele acțiuni de prevenire și combatere a fenomenului plăților informale în sistemul educațional (itemii 63-65);**
https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr.1074_din_29.08.2019.pdf
10. **Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului (itemii 92-93) și Raportul privind evidența sesizărilor cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic (itemii 90-91), aprobate prin ordinul ministerului nr.77/2013 (itemii 90-93);**
https://mecc.gov.md/sites/default/files/procedura_de_organizare_institutionala_si_de_interventie_a_lucratorilor_institutiilor_de_invatamant_in_cazurile_de_abuz_neglijare_exploatare_trafic_al_copilului.pdf

https://mecc.gov.md/sites/default/files/raport_privind_evidenta_sesizarilor_cazurilor_de_abuz_neglijare_exploatare_trafic.pdf

11. Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordinul ministerului nr.858/2013 (itemii 86-89, 94-95);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_de_invatamant_culegere_de_acte_normative.pdf

12. Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobat prin ordinul ministerului nr.60/2014 (itemii 104-105);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_de_invatamant_culegere_de_acte_normative.pdf

13. Ordinul ministerului nr.136/2013 cu privire la aprobarea mecanismelor de participare a elevilor la procesul decizional (itemii 96-103, 137);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_me_ce_rom.pdf

14. Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului, aprobate prin ordinul ministerului nr.970/2013 (itemii 124, 125, 128, 134, 148, 150);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/document/attachments/o970din_11_10_13_standarde_spc_0.pdf

15. Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată prin ordinul ministerului nr.99/2015 (itemii 114, 116, 140, 141, 142, 144);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_99_26_02_2015.pdf

16. Planul educațional individualizat (structura-model) și ghidul de implementare, aprobate prin ordinul ministerului nr.671/2017 (itemii 117, 118, 120, 135);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_671_din_01.08.17.pdf

17. Reglementări și proceduri specifice pentru evaluarea și certificarea elevilor cu cerințe educaționale speciale incluși în instituțiile de învățământ general obligatoriu, aprobate prin ordinul ministerului nr.330/2014 (itemii 121, 122);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_si_proceduri_specifice_0.pdf

18. Instrucțiune privind procedurile specifice de examinare a elevilor cu cerințe educaționale speciale, aprobată prin ordinul ministerului nr.156/2015 (itemii 123, 145);

http://aee.edu.md/sites/default/files/ordinul_nr156_din_20032015_instrucțiunea_ces_mod.pdf

19. Repere metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, aprobate prin ordinul ministerului nr.209/2018 (itemii 129, 136);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_cds_mv.pdf

20. Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare din instituția de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ministerului nr.683/2019 (itemii 138, 143);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/anexa_la_nr._683_din_03.06.2019.pdf

21. Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă din instituția de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul ministerului nr.100/2015 (itemii 139, 142);

https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_100_26_02_2015.pdf

22. Instrucțiunea de organizare a învățământului la domiciliu, aprobată prin ordinul ministerului nr.98/2015 (itemul 146).

https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_98_26_02_2015.pdf