

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

**16. Evaluarea externă a instituțiilor de învățământ în vederea acreditării se efectuează de către:**

- a) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației 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 poate fi desfășurată sub formă de:**

- 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. Serviciile locale de asistență psihopedagogică sunt organizate în calitate de structuri teritoriale ale Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică și au drept obiective:**

a) evaluarea complexă a dezvoltării copiilor/elevilor în scopul identificării timpurii a necesităților specifice ale acestora;

b) stabilirea cerințelor educaționale speciale și elaborarea recomandărilor privind intervențiile și serviciile de suport necesare pentru egalizarea șanselor și asigurarea accesului la educație al copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;

c) acordarea asistenței psihopedagogice copiilor/elevilor, inclusiv prin servicii mobile;

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 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. Învățământul extrașcolar asigură:**

- a) posibilități de realizarea a curriculumului disciplinar;
- b) posibilități suplimentare de informare, documentare, comunicare, dezvoltare, incluziune socială și autorealizare;
- c) funcționarea școlilor cu profil;
- d) asigurarea cadrelor didactice cu salariu de funcție.

**30. Frecventarea învățământului obligatoriu încetează la vârsta de:**

- a) 15 ani;
- b) 16 ani;
- c) 17 ani;
- d) 18 ani.

**31. Educația multilingvă:**

- a) reprezintă o instruire în două sau mai multe limbi, concomitent;
- b) se realizează în scopul dezvoltării competențelor de comunicare eficientă în limbile română și maternă;
- c) este desfășurată în instituții cu limba de predare alta decât limba română;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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 este:**

- a) evaluarea eficienței acțiunii educaționale;
- b) orientarea valorică, utilă trasării sensului și direcției acțiunii educative;
- c) organizarea proceselor didactice;
- d) planificarea calendaristică (didactică de lungă durată) și planificarea pe unități de învățare sau subiecte de formare.

**36. Învățământul obligatoriu începe cu:**

- a) grupa pregătitoare din învățământul preșcolar;
- b) clasa I din învățământul primar;
- c) vârsta de 5 ani;
- d) vârsta de 7 (6) ani.

**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 și/sau 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 reprezintă posibilitatea acesteia de a opta între mai multe soluții posibile corespunzătoare:**

- a) scopului legii atunci când aplică o dispoziție legală;
- 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. Într-o procedură administrativă nu au dreptul să acționeze persoanele care:**

- a) înseși au statut de participant la procedura administrativă;
- b) sunt membri de familie ai unui participant;
- c) în virtutea legii sau în baza procurii/împuternicirii în baza semnăturii electronice, reprezintă în general sau în această procedură administrativă un participant;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**45. Termenul general în care o procedură administrativă trebuie finalizată, dacă legea nu prevede altfel, este de:**

- a) 10 zile;

- b) 15 zile;
- c) 20 de zile;
- d) 30 de zile.

**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) care nu conțin semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal.

**49. Petiția conține în mod obligatoriu:**

- a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;
- b) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;
- c) denumirea autorității publice;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**50. Accesul la dosarul administrativ 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) conține un viciu deosebit de grav și acest lucru este evident în cadrul aprecierii concludente a tuturor circumstanțelor care se iau în considerare;
- b) executarea lui cere săvârșirea unei fapte ilegale, care constituie o componentă de contravenție sau de faptă penală; din motive reale nimeni nu-l poate executa; contravine bunelor moravuri;
- c) la emiterea lui a contribuit o persoană care nu are dreptul să participe în procedură administrativă; a fost emis în scris, dar nu poate fi identificată autoritatea publică emitentă;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**54. Un act administrativ individual/ răspuns ilegal defavorabil:**

- a) poate fi retras în tot sau în parte chiar și după ce a devenit incontestabil;
- b) poate fi retras în tot sau în parte în condițiile în care nu a devenit incontestabil;
- c) poate fi retras doar în parte, inclusiv după ce a devenit incontestabil;
- 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 poate fi revocat în tot sau în parte cu efect pentru viitor, chiar și după ce a devenit incontestabil, numai atunci când:**

- a) revocarea este admisă prin prevedere legală sau actul administrativ conține rezerva revocării; actul administrativ este legat de o obligare și beneficiarul nu a îndeplinit-o sau nu a îndeplinit-o în termenul stabilit;
- b) în baza faptelor survenite ulterior, autoritatea publică ar avea dreptul să nu emită actul și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public; revocarea este necesară prevenirii sau înlăturării dezavantajelor grave pentru bunăstarea comună;
- c) în baza unei prevederi legale modificate autoritatea publică ar avea dreptul să nu emită actul administrativ, beneficiarul încă nu a făcut uz de avantajul respectiv sau nu a primit încă nicio prestație în baza actului administrativ și fără revocarea lui s-ar periclita interesul public;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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 de interes public poate fi supusă doar restricțiilor reglementate prin lege organică și care corespunde necesităților:**

- a) siguranța publică; relațiile internaționale; prevenirea sau descoperirea infracțiunilor ori contravențiilor;
- b) efectuarea urmăririi penale; desfășurarea procedurii administrative sau judiciare;
- c) protecția datelor cu caracter personal; drepturile de proprietate intelectuală și secretul comercial;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**59. Informațiile de interes public se comunică solicitantului din momentul în care sunt disponibile pentru a fi comunicate, dar nu mai târziu de:**

- a) 10 zile de la data înregistrării cererii;
- b) 15 zile de la data înregistrării cererii;
- c) 20 de zile de la data înregistrării cererii;
- d) 30 de zile de la data înregistrării cererii.

**60. Refuzul de a comunica informațiile de interes public 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. În cazul în care cererea este complexă sau se solicită un volum mare de informații, care necesită timp suplimentar pentru prelucrare, termenul de furnizare a informației poate fi prelungit cu, cel mult:**

- a) 5 zile;
- b) 7 zile;
- c) 10 zile;
- d) 15 zile.

**62. Modalitățile de comunicare a informațiilor de interes public sunt:**

- a) furnizarea informației în formă electronică, expedierea informației prin poștă, pe suport de hârtie;
- b) eliberarea informației la sediul furnizorului de informații, examinarea informației în original, la sediul furnizorului de informații;
- c) expunerea informației în formă verbală, în cazul cererilor adresate verbal;
- 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 oricărui 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. Codul de etică al cadrelor didactice este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul de învățământ general și profesional tehnic, public și privat și care, în conformitate cu prevederile Codului educației, îndeplinesc funcția de:**

- a) personal didactic;
- b) personal didactic și personal didactic auxiliar;
- c) personal de conducere și personal didactic;
- d) personal de conducere, personal didactic și personal didactic auxiliar.

**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 neîncălcări 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. În cazul încălcării prevederilor Codului de etică al cadrului didactic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor efectuate de Consiliul de etică, acesta din urmă poate iniția:**

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul Consiliului de etică;

c) propune conducerii instituției de învățământ sancționarea disciplinară a persoanei în cauză;

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

**75. 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).

**76. Tipul de instituție publică de învățământ pentru care nu se stabilesc districtele școlare este:**

a) instituție publică de învățământ preșcolar;

b) instituție publică de învățământ primar;

- c) instituție publică de învățământ gimnazial;
- d) instituție publică de învățământ liceal.

**77. Districtele școlare se stabilesc pentru toate instituțiile de învățământ general exceptând:**

- a) instituțiile private;
- b) alternativele educaționale;
- c) instituțiile private și alternativele educaționale;
- d) instituțiile private, școlile primare care au un număr egal sau mai mic de 41 de elevi și gimnaziile care au un număr egal sau mai mic de 91 de elevi.

**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. Pentru monitorizarea activităților de prevenire a abuzului și neglijării față de copii, într-o instituție de învățământ pot fi următorii indicatori:**

- a) existența și completarea corectă a Registrului de evidență a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare sau trafic;
- b) măsuri de asigurare a protecției datelor cu caracter personal;
- c) existența unui sistem de evidență și monitorizare a copiilor din grupul de risc;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**87. Situația de bullying se manifestă în relațiile dintre:**

- a) elevi;
- b) profesori;
- c) elevi și profesori;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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 cu privire la evidența sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, bullying, neglijare, exploatare, trafic 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 cu privire la evidența sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, bullying, neglijare, exploatare, trafic este necesar să conțină date cu privire la:**

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

**92. Directorii instituțiilor de învățământ sunt obligați:**

- a) să stipuleze în regulamentele de activitate, contracte și în fișele de post ale salariaților, obligativitatea sesizării cazurilor de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
- b) să pună la dispoziția salariaților fișe de sesizare, registre, precum și să asigure la nivelul fiecărei instituții implementarea prezentei proceduri;
- c) să organizeze activități de informare a copiilor privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copiilor și cadrul legal în domeniu;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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. Consiliul elevilor participă la:**

- a) raportarea absențelor altor elevi;
- b) informarea profesorilor cu privire la conduita necorespunzătoare a altor elevi;
- c) analizarea conduitei în școală și propunerea de acțiuni pentru îmbunătățirea acesteia;
- 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) lipsa restanțelor academice;
- b) comportamentul pozitiv, non-violent;
- c) răspunsurile de la lit. a) și b) sunt corecte;
- d) răspunsurile de la lit. a) și b) sunt greșite.

**99. Scopul Consiliului elevilor este:**

- a) reprezentarea intereselor tuturor elevilor;
- b) asigurarea unor modalități prin care elevii își pot exprima opiniile asupra tuturor problemelor care au efecte asupra lor;
- c) învățarea a ce înseamnă democrație reprezentativă, care sunt beneficiile și neajunsurile ei;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**100. Un Consiliul reprezentativ al părinților este unul care:**

- a) reprezintă opiniile tuturor părinților;
- b) se implică în probleme legate de cercetarea cazurilor personale ale elevilor;
- c) se implică în probleme legate de cercetarea cazurilor în care este vizat personalul instituției;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**101. Procesul prin care copiilor le este oferită posibilitatea de inițiere a propriilor activități reprezintă:**

- a) participare condusă de copii/elevi;
- b) participare consultativă;
- c) participare colaborativă;
- d) participare democratică.

**102. Participarea în care adulții, după ce identifică o problemă care trebuie rezolvată, implică copiii în identificarea acțiunilor necesare și a modului de realizare a acestora reprezintă:**

- a) participare condusă de copii/elevi;
- b) participare consultativă;
- c) participare colaborativă;
- d) participare democratică.

**103. Participarea în care școala solicită opiniile elevilor, de exemplu, asupra uniformei școlare sau colectării selective a deșeurilor, reprezintă:**

- a) participare condusă de copii/elevi;
- b) participare consultativă;
- c) participare colaborativă;
- d) participare democratică.

**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) documente și rapoarte obligatorii pentru a fi elaborate și completate în instituția de învățământ;
- b) documente 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 documente și rapoarte obligatorii pentru a fi 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 școlare privind activitatea personalului didactic și activitatea instituțională a personalului de conducere din instituția de învățământ;
- b) fișele proceselor-verbale ale ședințelor desfășurate la nivel de instituție;
- c) extrase ale rapoartelor 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) echipei manageriale a instituției de învățământ;
- b) conducătorului instituției de învățământ;
- c) Consiliului profesoral;
- d) Consiliului de administrație.

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

- a) instituției de învățământ în baza deciziei Consiliului profesoral;
- 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 și completa:**

- a) în format electronic sau pe suport de 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 activitatea instituției de învățământ și se elaborează o dată la 5 ani este:**

- a) Programul de dezvoltare strategică a instituției de învățământ;
- b) Statutul instituției de învățământ;
- c) Regulamentul intern;
- 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) structurile teritoriale 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 cu cerințe educaționale speciale;
- b) elevul a cărui mediu familial este unul nefavorabil dezvoltării acestuia;
- c) elevul care prezintă probleme de comportament;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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 verificat și aprobat de către:**

- a) dirigintele clasei în care este înscris copilul;
- b) cadrul didactic de sprijin;
- c) președintele comisiei multidisciplinare;
- d) echipa de elaborare a Planului educațional individualizat.

**119. Curriculum modificat este curriculum la o disciplină școlară, în care:**

- a) are loc comasarea la nivel de curriculum sau plan de învățământ;
- b) sunt diversificate tehnologiile educaționale aplicate;
- c) se modifică rezultatele învățării în funcție de potențialul copilului sau elevului cu cerințe educaționale speciale;
- d) se realizează corelarea cu potențialul copilului sau elevului cu cerințe educaționale speciale, finalitățile educaționale rămânând neschimbate.

**120. În clasa I sunt înscriși:**

- a) toți cei declarați admiși conform unui concurs transparent;
- b) toți copiii din districtul școlar corespunzător care sunt declarați admiși la concurs;
- c) în mod obligatoriu, fără probe de concurs, toți copiii din districtul școlar corespunzător;
- d) copiii ai căror părinți își asumă în scris angajamentul cu privire la aderarea la asociația părinților.

**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) creează structuri, mecanisme și proceduri de sprijin pentru procesul de înmatriculare și incluziune școlară a tuturor copiilor;
- b) monitorizează înscrierea copiilor din comunitate la școala și frecventarea regulată de către ei a acesteia;
- c) formează colective școlare în mod eficient, asigurându-se de respectarea diferențelor individuale și a cerințelor legale privind constituirea claselor;
- d) dispune de evidențe clare despre elevii înmatriculați, inclusiv privind mediul familial și condițiile de viață.

**126. Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică elaborează:**

- a) metodologii de evaluare și asistență a copiilor pentru specialiștii serviciilor, psihologii instituțiilor de învățământ preșcolar, primar și secundar general, cadrele didactice, cadrele

- didactice de sprijin, precum și pentru alți specialiști implicați în proces;
- b) recomandări metodologice privind adaptările curriculare, dezvoltarea planului educațional individualizat, principiile de organizare a evaluărilor și susținerea probelor de evaluare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
  - c) instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport;
  - d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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. Instituirea normelor de cadru didactic de sprijin în instituțiile de educație timpurie, de învățământ primar, gimnazial, liceal și profesional tehnic, corespunzător numărului de copii/elevi cu cerințe educaționale speciale constatate se aprobă de către:**

- a) Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică, prin structurile sale teritoriale de asistență psihopedagogică;
- b) directorului instituției de învățământ, în baza evaluării inițiale a dezvoltării copilului;
- c) organului local de specialitate în domeniul învățământului;
- d) structurile de asistență socială.

**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 structurii teritoriale 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 structurii teritoriale 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 structurii teritoriale 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 structurii teritoriale 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. Structurile teritoriale de asistență psihopedagogică au drept obiectiv:**

- a) stabilirea cerințelor educaționale speciale și elaborarea recomandărilor privind intervențiile și serviciile de suport necesare pentru egalizarea șanselor și asigurarea accesului la educație al copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;

- b) monitorizarea utilizării resurselor destinate dezvoltării educației incluzive și prezentarea propunerilor de eficientizare sau redirecționare a resurselor conform necesităților beneficiarilor;
- c) coordonarea, la nivel național, a formării continue în domeniul educației incluzive, al asistenței psihopedagogice și în domeniile conexe;
- d) asigurarea metodologică a proceselor de evaluare complexă a dezvoltării copiilor/elevilor, identificarea cerințelor speciale în dezvoltare și acordarea asistenței psihopedagogice.

**136. Poate fi calificată ca fiind bullying agresivitatea care se manifestă:**

- a) în mod intenționat și repetat;
- b) repetat și prin dezechilibru de putere;
- c) în mod intenționat și prin dezechilibru de putere;
- d) în mod intenționat, repetat și prin dezechilibru de putere.

**137. Participarea incluzivă a elevilor în procesul decizional presupune că:**

- a) fiecare copil este tratat ca o ființă individuală;
- b) nici un copil nu este discriminat;
- c) metodele, abordările și limbajul utilizat nu exclud copiii/elevii cei mai marginalizați;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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) Hotărârea Guvernului nr.1042/2023 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică;
- c) Programul de dezvoltare a educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2024-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.950/2023;
- 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. Coordonarea generală a dezvoltării educației incluzive la nivel de instituție de învățământ revine:**

- a) Serviciului teritorial de asistență psihopedagogică;
- b) Consiliului profesoral;
- c) echipei de elaborare a Planului educațional individualizat;
- d) Comisiei multidisciplinare intrașcolare.

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

- a) structurile teritoriale de asistență psihopedagogică;
- b) Direcția 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 panului 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. Informarea părinților copilului despre rezultatele evaluării inițiale și asigurarea acordului scris al părinților pentru evaluarea complexă a dezvoltării este realizată de către:**

- a) structurile teritoriale de asistență psihopedagogică;
- b) comisia multidisciplinară intrașcolară;
- 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. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor sunt obligați:**

- a) să respecte regulamentele instituțiilor de învățământ în partea în care le sunt aplicabile;
- b) să nu admită violență fizică și/sau verbală asupra personalului instituției de învățământ;
- c) să comunice imediat administrației instituției de învățământ sau altor organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, exploatare sau trafic asupra copiilor/elevilor/studentilor sau a personalului instituției de învățământ;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**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. Învățământul primar se finalizează cu:**

- a) testare națională;
- b) examen de absolvire a învățământului primar;
- c) examen de capacitate;
- d) evaluare formativă.

**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.

**151. 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.

**152. Organul de autogovernanță a elevilor se constituie:**

- a) la decizia Consiliului profesoral;
- b) la decizia Consiliului de administrație;
- c) urmare a unei inițiative susținute de cel puțin 50% din numărul total de elevi;
- d) obligatoriu în fiecare instituție de învățământ.

**153. Nivelul 0 (zero) din structura sistemului de învățământ include:**

- a) învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial;
- b) educația timpurie;
- c) învățământul primar;
- d) învățământul profesional tehnic secundar.

**154. Elaborarea, promovarea, monitorizarea implementării și evaluarea impactului politicii naționale în domeniul educației constituie competența:**

- a) administrației publice locale de nivelul al doilea;
- b) administrației publice locale de nivelul întâi;
- c) Guvernului Republicii Moldova;
- d) Ministerului Educației și Cercetării.

**155. Instituția responsabilă de administrarea și dezvoltarea Sistemului Informațional de Management în Educație este:**

- a) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației și Cercetării;

- c) Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație;
- d) Biroul Național de Statistică.

**156. Posesor al Sistemului Informațional de Management în Educație este:**

- a) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației și Cercetării;
- c) Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație;
- d) organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**157. Deținător al Sistemului Informațional de Management în Educație este:**

- a) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației și Cercetării;
- c) Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație;
- d) Centrul de armonizare a legislației.

**158. Datele despre elevi și angajați în Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME), modulul învățământul primar, gimnazial și liceal la nivelul instituției de învățământ sunt introduse/actualizate de către:**

- a) Directorul instituției de învățământ;
- b) Administratorul SIME la nivelul instituției de învățământ;
- c) Administratorul SIME la nivel de raion/municipiu;
- d) Analistul pe rapoarte la nivelul instituției de învățământ.

**159. Ministerul Educației și Cercetării furnizează pentru Sistemul Informațional de Management în Educație datele despre:**

- a) Curricula, nomenclator al disciplinelor (Plan-cadru);
- b) buget, statutul instituțiilor de învățământ;
- c) date despre acreditarea instituțiilor de învățământ și programe de studii;
- d) rezultatele evaluărilor naționale și internaționale.

**160. Organele locale de specialitate în domeniul învățământului furnizează pentru Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME) datele despre:**

- a) Curricula, nomenclator al disciplinelor;
- b) buget, statutul instituțiilor de învățământ;
- c) date despre acreditarea instituțiilor de învățământ și programe de studii;
- d) rezultatele evaluărilor naționale și internaționale.

**161. Datele despre bugetul și statutul instituției de învățământ pentru Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME), modulul învățământ primar, gimnazial, liceal sunt furnizate de către:**

- a) Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare;
- b) Ministerul Educației și Cercetării;

- c) Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație;
- d) organul local de specialitate în domeniul învățământului.

**162. Agenția Servicii Publice furnizează pentru Sistemul Informațional de Management în Educație datele despre:**

- a) curricula, nomenclator al disciplinelor;
- b) buget, statutul instituțiilor de învățământ;
- c) date despre acreditarea instituțiilor de învățământ și programe de studii;
- d) date personale cu privire la elevi și angajați, date cu privire la persoanele juridice, păstrate în registrele naționale.

**163. Registratorii de date pentru Sistemul Informațional de Management în Educație sunt:**

- a) Instituțiile de învățământ – date despre infrastructura instituției, elevi, angajați, reușita școlară, buget etc.;
- b) Organele locale de specialitate în domeniul învățământului – buget, statutul instituțiilor de învățământ etc.;
- c) Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație – date cu privire la utilizatori, instituții, acte de studii de diferite niveluri etc.;
- d) toate răspunsurile de la lit. a) – c).

**164. Accesul la partea publică al portalului Sistemului Informațional de Management în Educație poate fi efectuat:**

- a) doar de pe calculatorul personal aflat în cadrul instituțiilor de învățământ;
- b) doar de pe calculatorul personal aflat în afara instituțiilor de învățământ;
- c) doar prin utilizarea semnăturii electronice sau mobile;
- d) de la orice dispozitiv, care dispune de program de navigare (browserul), conectat la Internet.

## **Bibliografie:**

- 1. Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014 (itemii 1-10, 13-25, 29-31, 36-40, 76-79, 87, 115-116, 119-120, 127, 130-133, 135-136, 147, 149, 151-154);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=138940&lang=ro#](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=138940&lang=ro#)
- 2. Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018 (itemii 41-57);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=141520&lang=ro#](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=141520&lang=ro#)
- 3. Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public (itemii 58-62);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=137908&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=137908&lang=ro)
- 4. Hotărârea Guvernului nr.1042/2023 cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică (itemii 114, 126, 129, 141);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=141091&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=141091&lang=ro)
- 5. Hotărârea Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație (itemii 155 - 164);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=141766&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=141766&lang=ro)
- 6. Cadrul de Referință al Curriculumului Național, aprobat prin ordinul ministrului nr.432/2017 (itemii 11-12, 26-28, 32-35);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/cadrul\\_de\\_referinta\\_final\\_rom\\_tipar.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/cadrul_de_referinta_final_rom_tipar.pdf)
- 7. Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul ministrului nr.861/2015 (itemii 66-75);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=91435&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=91435&lang=ro)
- 8. Ordinul ministrului nr.1699/2023 cu privire la eficientizarea procesului de raportare și completare a documentației școlare în învățământul general (itemii 106-113, 117-118);**  
<https://mecc.gov.md/sites/default/files/20240118-046.pdf>
- 9. Regulamentul-cadru cu privire la funcționarea consiliului de administrație al instituției de învățământ general aprobat prin ordinul ministrului nr.269/2020 (itemii 80-85);**  
[https://www.legis.md/cautare/getResults?doc\\_id=120901&lang=ro](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120901&lang=ro)
- 10. Ordinul ministrului 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](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordinul_nr.1074_din_29.08.2019.pdf)
- 11. Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordinul ministrului nr.77/2013 (itemii 92-93)**  
[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/procedura_de_organizare_institutionala_si_de_interventie_a_lucratorilor_institutiilor_de_invatamant_in_cazurile_de_abuz_neglijare_exploatare_trafic_al_copilului.pdf)

- 12. Raportul cu privire la evidența sesizărilor privind cazurile suspecte de abuz, bullying, neglijare, exploatare, trafic, aprobat prin ordinul ministrului nr. 1168/2022 (itemii 90-91);**  
[https://mec.gov.md/sites/default/files/formular\\_raport.doc](https://mec.gov.md/sites/default/files/formular_raport.doc)
- 13. 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 ministrului nr.858/2013 (itemii 86, 88-89, 94-95);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia\\_copilului\\_fata\\_de\\_violenta\\_in\\_institutia\\_de\\_inv\\_atamant\\_culegere\\_de\\_acte\\_normative.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_de_inv_atamant_culegere_de_acte_normative.pdf)
- 14. Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobat prin ordinul ministrului nr.60/2014 (itemii 104-105);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia\\_copilului\\_fata\\_de\\_violenta\\_in\\_institutia\\_de\\_inv\\_atamant\\_culegere\\_de\\_acte\\_normative.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/protectia_copilului_fata_de_violenta_in_institutia_de_inv_atamant_culegere_de_acte_normative.pdf)
- 15. Ghidul metodologic de guvernare democratică a școlii în Republica Moldova, aprobat prin ordinul ministrului nr.1643/2023 (itemii 96-103, 137);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/20240118-045\\_compressed.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/20240118-045_compressed.pdf)
- 16. Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului, aprobate prin ordinul ministrului 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](https://mecc.gov.md/sites/default/files/document/attachments/o970din_11_10_13_standarde_spc_0.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 ministrului nr.330/2014 (itemii 121, 122);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari\\_si\\_proceduri\\_specifice\\_0.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/reglementari_si_proceduri_specifice_0.pdf)
- 18. Instrucțiunea privind procedurile specifice de examinare a elevilor cu cerințe educaționale speciale, aprobată prin ordinul ministrului nr.156/2015 (itemii 123, 145);**  
[http://aee.edu.md/sites/default/files/ordinul\\_nr156\\_din\\_20032015\\_instructiunea\\_ces\\_mod.pdf](http://aee.edu.md/sites/default/files/ordinul_nr156_din_20032015_instructiunea_ces_mod.pdf)
- 19. Regulamentul-cadru al Comisiei multidisciplinare intrașcolare din instituția de învățământ primar, secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ministrului nr.683/2019 (itemii 138, 140, 142-144);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/anexa\\_la\\_nr.\\_683\\_din\\_03.06.2019.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/anexa_la_nr._683_din_03.06.2019.pdf)
- 20. Metodologia de organizare și funcționare a Centrului de resurse pentru educația incluzivă din instituția de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordinul ministrului nr.100/2015 (itemii 139);**  
[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_me\\_nr\\_100\\_26\\_02\\_2015.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_100_26_02_2015.pdf)

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

[https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin\\_me\\_nr\\_98\\_26\\_02\\_2015.pdf](https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_me_nr_98_26_02_2015.pdf)