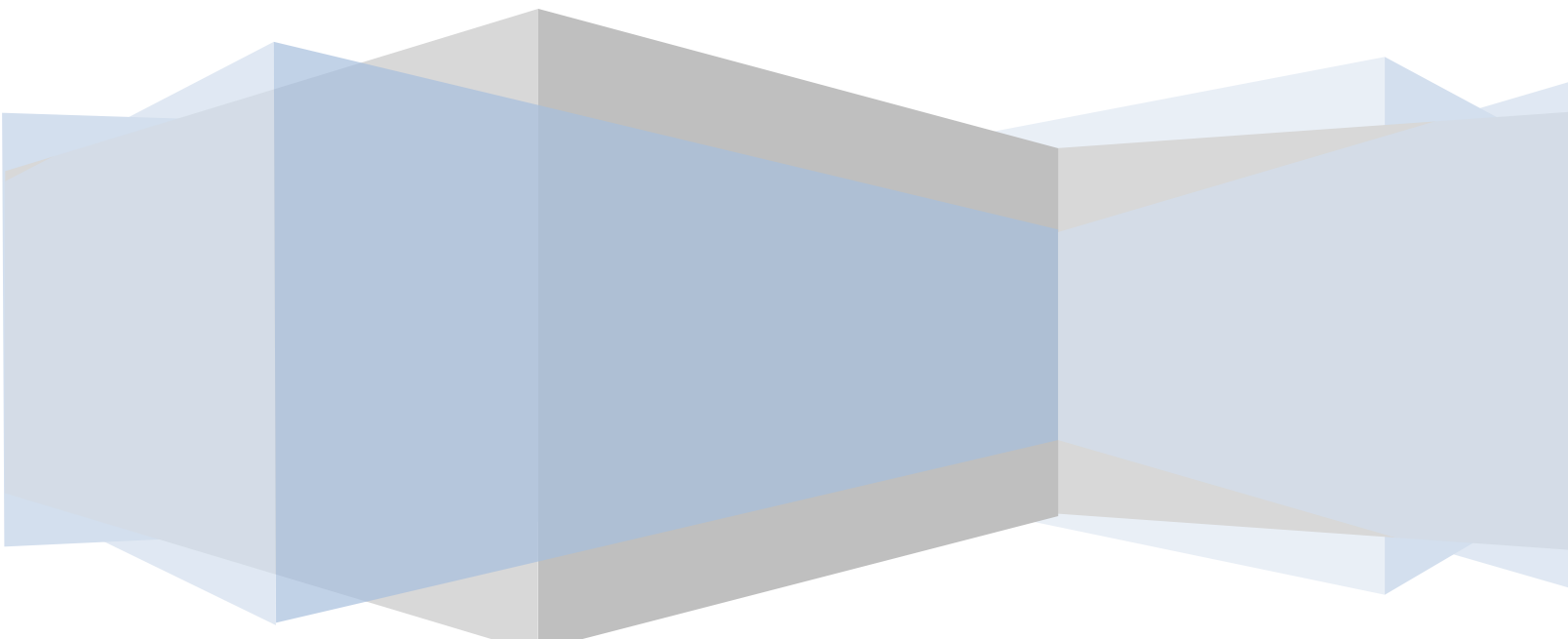




Ministerul Educației al Republicii Moldova

Inspectoratul Școlar Național

Procedura de raportare
despre activitatea
instituției de învățământ general



Procedura de raportare

despre activitatea instituției de învățământ general

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Procedura de raportare despre activitatea instituției de învățământ general (numită în continuare *Procedură*) este elaborată în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014, Legii nr.133 din 08.07.2011 *privind protecția datelor cu caracter personal*, Legii nr.239 din 13.11.2008 *privind transparența în procesul decizional*, Legii nr.982 din 11.05.2000 *privind accesul la informație*, Hotărârii Guvernului nr. 898 din 27.10.2014 *cu privire la Inspectoratul Școlar Național*, Hotărârii Guvernului nr. 404 din 16.06.2015 *cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului și altor acte normative în vigoare*.
- 1.2. *Procedura* stabilește obiectivele, cadru legal, criteriile, beneficiarii și factorii responsabili de publicarea rapoartelor de evaluare a instituției de învățământ general.
- 1.3. Raportul de evaluare a instituției de învățământ general, în continuare *Raport*, cuprinde o relatare oficială cu privire la rezultatele evaluării efectuate de organele abilitate cu evaluarea învățământului general conform competențelor.
- 1.4. Publicarea are drept scop asigurarea transparenței și informarea publicului larg despre rezultatele evaluării, contextul în care instituțiile oferă servicii educaționale, punctele forte și domeniile de dezvoltare identificate.
- 1.5. Publicarea *Raportului* are ca obiectiv reflectarea modului în care instituțiile de învățământ general respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul educației și asigură

implementarea politicilor educaționale de stat axate pe realizarea finalităților educaționale, inclusiv gestionarea finanțelor publice.

1.6. Principalele criterii de publicare a *Raportului* se referă la:

- 1) Obiectivitatea, precizia și claritatea prezentării datelor;
- 2) Actualitatea și integritatea datelor;
- 3) Relevanța informațiilor;
- 4) Corelarea în raport cu obiectivele;
- 5) Asigurarea feedback-ului din partea celor evaluați;
- 6) Asigurarea transparenței decizionale.

1.8. Finalitățile procesului de raportare despre activitatea instituțiilor de învățământ general sînt:

- 1) Consolidarea încrederii beneficiarilor de educație în sistemul de învățământ, în general, și în furnizorii concreți de educație, în special;
- 2) Dezvoltarea sistemelor de răspundere pentru toți furnizorii de servicii educaționale în privința rezultatelor educației și, mai ales, în privința dezvoltării unui sistem de competențe;
- 3) Consolidarea colaborării în asigurarea calității între beneficiarii de educație, pe de o parte, și furnizorii de educație, pe de altă parte.

1.9. *Procedura* se aplică pentru:

- 1) IȘN;
- 2) OLSDI;
- 3) APL de nivelul I;
- 4) Instituția de învățământ general.

Capitolul II

PUBLICAREA RAPORTULUI

2.1 Generalități:

2.1.1. *Raportul* se publică pe pagina web oficială a Inspectoratului Școlar Național, a organului local de specialitate în domeniul învățământului și pe cea a instituției de învățământ

general în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia de către organul care a inițiat și desfășurat evaluarea.

2.1.2. *Raportul* este structurat conform tipului evaluării și cuprinde constatări, evidențe, recomandări, date cantitative și calitative privind instituția de învățământ general pe anumite dimensiuni (domenii, indicatori etc.).

Capitolul III

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

3.1. Atribuțiile și responsabilitățile instituției de învățământ general

Directorul instituției de învățământ general:

- 1) Informează cadrele de conducere, cadrele didactice, părinții, APL despre desfășurarea procesului de evaluare a activității instituției de învățământ;
- 2) Informează cadrele de conducere, cadrele didactice, părinții despre procedura de publicare a *Raportului*;
- 3) Furnizează date exacte, veridice și actuale pentru elaborarea *Raportului*;
- 4) Asigură și promovează relațiile de colaborare între factorii implicați în procesul de evaluare și raportare;
- 5) Analizează proiectul *Raportului* în termen de 5 zile lucrătoare de la recepționare în cadrul ședinței comune a Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație;
- 6) Completează și prezintă, împreună cu *Raportul*, în termen de 5 zile lucrătoare, *Formularul de feedback* al instituției de învățământ general (*anexă*);
- 7) Asigură publicarea *Raportului*, la recepționarea acestuia, conform prevederilor art.47, alin. (2) al Codului educației.

3.2. Atribuțiile și responsabilitățile OLSDÎ:

- 1) Acordă consultanță metodologică instituțiilor de învățământ general din unitatea administrativ-teritorială respectivă cu referire la procesul de evaluare a activității instituției de învățământ și despre procedura de publicare a *Raportului*;
- 2) Monitorizează realizarea atribuțiilor și responsabilităților instituțiilor de învățământ general în teritoriul administrat;
- 3) Expediază o copie a proiectului *Raportului*, însoțit de *Formularul de feedback* (*anexă*) directorului instituției de învățământ general din unitatea administrativ-teritorială în termen de până la 10 zile de la finalizarea evaluării;
- 4) Examinează *Formularul de feedback* remis de către directorul instituției de învățământ general;

- 5) Prezintă instituției de învățământ general din unitatea administrativ-teritorială o copie a *Raportului* final aprobat pentru publicare;
- 6) Asigură publicarea *Raportului* pe pagina web a OLSDÎ în termen de 2 zile de la aprobarea acestuia și expediază o copie IȘN.

3.3. Atribuțiile și responsabilitățile administrației publice locale de nivelul I:

- 1) Asigură crearea infrastructurii necesare publicării rapoartelor de evaluare ale instituțiilor de învățământ general ale căror fondatori sînt;
- 2) Colaborează cu organele locale de specialitate în domeniul învățământului și cu instituțiile de învățământ general în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin prezenta *Procedură*.

3.4. Atribuțiile și responsabilitățile IȘN:

- 1) Acordă consultanță metodologică OLSDÎ și instituțiilor de învățământ general cu referire la procesul de evaluare a activității instituției de învățământ și despre procedura de publicare a *Raportului* prin activități de formare;
- 2) Monitorizează realizarea atribuțiilor și responsabilităților OLSDÎ și instituțiilor de învățământ general stabilite în prezenta *Procedură*;
- 3) Expediază o copie a proiectului *Raportului*, însoțit de *Formularul de feedback (anexă)* directorului instituției de învățământ general în termen de pînă la 10 zile de la finalizarea evaluării;
- 4) Examinează *Formularul de feedback* remis de către directorul instituției de învățământ general;
- 5) Prezintă instituției de învățământ general evaluate o copie a *Raportului* aprobat pentru publicare;
- 6) Asigură publicarea *Raportului* pe pagina web a IȘN în termen de 2 zile de la aprobarea acestuia;
- 7) Coordonează acțiunile factorilor implicați în evaluare și raportare.

Capitolul IV

Dispoziții finale

4.1. Prezenta *Procedură* intră în vigoare din data aprobării.

Formular de feedback al instituției de învățământ general

Instituția	
Adresa poștală	
Telefon	
Site web	
e-mail	
Denumirea actului	
Numărul actului	
Data	

Vă rugăm să bifați opțiunea A, B sau C.

Opțiunea A	Instituția acceptă rezultatele raportului valabile pentru publicare și nu are obiecții.	
Opțiunea B	Instituția acceptă rezultatele raportului valabile pentru publicare, dar are obiecții, corectări, precizări. Obiecțiile și comentariile sunt incluse în formular, iar dovezile atașate.	
Opțiunea C	Instituția nu acceptă rezultatele raportului și solicită revizuire. Obiecțiile și comentariile sunt incluse în formular, iar dovezile atașate.	

Acuratețea datelor raportului

Vă rugăm să utilizați spațiul de mai jos pentru a verifica și confirma datele. În cazul divergențelor de date, atașat formularului, anexați dovezile.

Pagina	Inexactități

Vă rugăm comentați conținutul raportului (aproximativ 200-250 de cuvinte).

--

Vă rugăm să indicați acțiunile pe care le considerați necesare a fi întreprinse în raport cu situația atestată.(aproximativ 200-250 cuvinte).

--

Director	Numele, prenumele
Semnătura	