

METODOLOGIA DE EVALUARE A INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT GENERAL

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia de evaluare a instituțiilor de învățământ general (în continuare – *Metodologie*) stabilește și reglementează cadrul conceptual, normativ și procedural privind evaluarea *instituțiilor de învățământ general publice și private, inclusiv a instituțiilor de învățământ extrașcolar, de învățământ special și de învățământ alternativ* (în continuare – *Instituții*) din perspectiva determinării nivelului de calitate definit de standardele aprobate pe plan național.
2. *Metodologia* este elaborată în conformitate cu cadrul normativ național din domeniu:
 - a) Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
 - b) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 691 din 30.08.2017;
 - c) Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 28.02.2018;
 - d) Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului, aprobate prin ordinul Ministerului Educației nr. 970 din 11.10.2013;
 - e) Standardele de competență profesională a cadrelor de conducere din învățământul general, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1124 din 20.07.2018;
 - f) Standardele de competență profesională a cadrelor didactice din învățământul general, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 1124 din 20.07.2018;
 - g) Standardele de dotare minimă a cabinetelor la disciplinele școlare în instituțiile de învățământ secundar general, aprobate prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 193 din 26.02.2019;
 - h) Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 253 din 11.10.2017;
 - i) Standardele operaționale minime pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general, aprobate prin ordinul Ministerului Educației nr. 61 din 10.02.2015;
 - j) Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 897 din 12.06.2018.
3. În *Metodologie* sunt utilizate noțiunile definite în articolul 3 din Codul educației al Republicii Moldova, precum și următoarele noțiuni valabile pentru învățământul general:
 - acreditare* – formă de evaluare externă a *Instituției*, finalizată cu atribuirea unui calificativ și cu eliberarea unui act prin care instituției i se acordă dreptul de a desfășura procesul de învățământ, de a organiza înmatricularea/ admiterea la studii și la examenele de finalizare a studiilor, precum și dreptul de a elibera diplome, certificate și alte acte recunoscute de Ministerului Educației, Culturii și Cercetării (în continuare – MECC);
 - autorizare de funcționare provizorie* – formă de evaluare externă desfășurată la înființarea *Instituției*, ce presupune stabilirea conformității cu prevederile legale, la al cărei final *Instituției* i se acordă dreptul de a organiza înmatricularea/ admiterea la studii și de a desfășura procesul educațional într-un termen limitat prevăzut metodologic;
 - evaluare externă* – examinare, realizată de o instituție abilitată în conformitate cu normele în vigoare, a unuia sau a mai multor segmente ale activității educaționale a *Instituției*;

evaluare externă periodică – formă de evaluare externă care presupune analiza activității instituției educaționale de orice tip de proprietate și formă de organizare, realizată cu o periodicitate prevăzută metodologic, în baza actelor legislative și normative, finalizată printr-o decizie emisă de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (în continuare – ANACEC) și eliberarea certificatului de evaluare externă cu acordarea calificativului;

evaluare internă/ autoevaluare – proces de autoanaliză realizat anual de către structurile instituționale responsabile de asigurarea calității, în baza actelor legislative și normative, în conformitate cu standardele de calitate, care constă în colectarea sistematică a datelor cu privire la procesul educațional, consultarea opiniei actanților educaționali, reflectarea rezultatelor și a performanțelor activității personalului didactic, a personalului de conducere și a altor actori implicați în activitatea *Instituției*, acestea având drept finalitate elaborarea unui *Raport de activitate*;

indicator – instrument de măsurare care pune în evidență caracteristicile unui anumit criteriu de evaluare a activității instituției de învățământ;

management al calității – ansamblu de măsuri, aprobate la nivel instituțional sau național, orientate spre asigurarea calității în domeniul educației;

raport de autoevaluare – raport de activitate realizat în baza standardelor de calitate pe care *Instituția* îl completează anual, la finele fiecărui an școlar, sau periodic, sistematizând rezultatele activității în ultimii 5 ani;

standard de calitate – instrument de măsurare, asociat unui indicator de performanță, care reflectă exigențele impuse instituției de învățământ și permite determinarea nivelului de realizare a acestora.

4. Scopul prezentei *Metodologii* rezidă în stabilirea procedurilor operative de evaluare/ autoevaluare a *Instituțiilor*.
5. Prezenta *Metodologie* este axată pe următoarele obiective:
 - a) să asigure comunitatea educațională că activitatea *Instituțiilor* corespunde nivelului minim de calitate, raportat la standardele în vigoare aprobate de MECC;
 - b) să orienteze *Instituțiile* în dezvoltarea unui management performant și a unei veritabile culturi a calității;
 - c) să stimuleze angajarea *Instituțiilor* în promovarea continuă a calității procesului educațional, de creație artistică și performanță sportivă, demonstrat prin rezultate relevante, corelate cu condițiile pieței muncii;
 - d) să promoveze cooperarea dintre *Instituții* în realizarea, monitorizarea și sporirea calității procesului educațional.
6. Procesul de evaluare a unei *Instituții* se bazează pe următoarele principii fundamentale:

responsabilitate – asigurarea calității ține de competența fiecărei *Instituții*, care răspunde public de rezultatele și performanțele sale, de informațiile oferite în rapoarte de activitate și în alte documente vizând evaluarea calității și care este obligată să corecteze, în termen rezonabil, neajunsurile constatate în cadrul evaluării;

autonomie instituțională – în procesul de evaluare este respectată autoadministrarea *Instituțiilor*, gestionarea patrimoniului, politica de personal și a resurselor, stabilirea misiunii educaționale, organizarea și funcționarea independent de orice influență ideologică, politică etc.;

transparență – asigurarea calității se realizează de către toți actorii implicați prin promovarea unor proceduri deschise, făcute publice pentru întreaga comunitate;

obiectivitate – procesul de evaluare asigură corectitudinea, imparțialitatea și validitatea

rezultatelor și performanțelor reale în conformitate cu prezenta *Metodologie*, iar actorii implicați identifică onest și riguros realizările și lacunele;

cooperare – evaluarea presupune promovarea relațiilor de colaborare cu toți actorii implicați, care au drept scop comun asigurarea calității în învățământul general.

7. Beneficiari ai prezentei *Metodologii* sunt următoarele categorii de persoane fizice sau juridice:
 - 1) cadrele de conducere ale *Instituțiilor*;
 - 2) fondatori, angajatori ai *Instituțiilor*;
 - 3) reprezentanți ai Organelor Locale de Specialitate în Domeniul Învățământului (în continuare – OLSDÎ) și ai administrațiilor publice de toate nivelurile.
8. *Instituțiile*, indiferent de modul de organizare și de tipul de proprietate, sunt supuse, fără excepție, procedurii de evaluare.
9. *Instituțiile* desfășoară anual evaluarea internă în condițiile prezentei *Metodologii*.
10. Formele de evaluare externă sunt următoarele:
 - a) evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie;
 - b) evaluare externă în vederea acreditării;
 - c) evaluare externă periodică.
11. Evaluarea externă în vederea autorizării de funcționare provizorie constituie condiție obligatorie pentru ca *Instituția* să își înceapă activitatea.
12. Evaluarea externă în vederea acreditării se realizează, de regulă, o singură dată și se aplică:
 - a) instituțiilor de învățământ publice de tip liceu;
 - b) instituțiilor de învățământ general cu programe combinate (școală primară-gimnaziu-liceu, gimnaziu-liceu);
 - c) instituțiilor publice de învățământ extrașcolar;
 - d) instituțiilor de învățământ private de orice nivel de școlaritate și specific de organizare (creșe, școli-grădinițe, școli primare, centre *after-school*, centre de creație, gimnazii, licee, școli de artă, cluburi sportive etc.);
13. Evaluarea externă periodică are loc cel puțin o dată la 5 ani și se aplică:
 - a) instituțiilor publice de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - b) instituțiilor de învățământ special: instituții speciale și școli auxiliare;
 - c) instituțiilor de învățământ liceal acreditate, indiferent de tipul de proprietate;
 - d) instituțiilor de învățământ extrașcolar acreditate: inclusiv centre de creație, cluburi de sport, cluburi de dans, ateliere tehnice, școli de limbi străine etc.;
 - e) instituțiilor private de orice nivel, după ce acestea sunt acreditate.
14. *Instituțiile* și filialele acestora, indiferent de tipul de proprietate, de modul de organizare și de forma de învățământ pe care o practică, se supun concomitent procedurii de evaluare externă.
15. ANACEC, OLSDÎ și *Instituțiile* vor publica, pe paginile lor electronice oficiale, rapoartele de evaluare externă aprobate, care au servit drept bază pentru luarea deciziilor.

II. EVALUAREA INTERNĂ A INSTITUȚIEI

16. Evaluarea internă reprezintă o activitate de autoevaluare pe care o comisie internă special numită o desfășoară în *Instituții* la finalul anului școlar, în urma sistematizării datelor privind evoluția și rezultatele procesului educațional.
17. Comisia de evaluare internă se constituie anual, prin ordinul directorului *Instituției*, din cadrele de conducere ale acesteia, completându-se, în caz de necesitate, cu cadre didactice cu responsabilități administrative.
18. Componența numerică a comisiei variază de la 3 la 7 membri, în funcție de capacitatea *Instituției*.
19. Președinte al comisiei de evaluare internă este directorul *Instituției* sau unul dintre directorii adjuncți. Președintele decide distribuirea sarcinilor în interiorul comisiei.
20. Evaluarea internă constă în măsurarea, aprecierea și calificarea domeniilor de activitate, pentru a determina nivelul calității serviciilor educaționale prestate în *Instituție*.
21. Evaluarea internă se realizează în baza standardelor de calitate (*Anexa 4*), comisia având libertatea de a utiliza și alte instrumente de evaluare, pe care le consideră relevante pentru propria *Instituție*.
22. Aplicarea sistemului de evaluare:
 - se acordă, în baza criteriilor de evaluare, punctaj pentru fiecare indicator evaluat (1,0 – realizare integrală; 0,5 – realizare parțială sau 0 – realizare nulă sau irelevantă);
 - punctajul este înmulțit la valoarea ponderală a indicatorului.
23. În baza punctajului obținut, comisia de evaluare internă atribuie *Instituției* unul dintre calificativele: *foarte bine* (86,00-100%); *bine* (64,00-85,99%); *satisfăcător* (50,00-63,99%); *nesatisfăcător* (0-49,99%).
24. Rezultatele evaluării interne vor fi reflectate în Raportul de autoevaluare, prezentat și aprobat la ședința Consiliul profesoral/ pedagogic și publicat pe pagina web a *Instituției*/ OLSDI.
25. Raportul de autoevaluare a *Instituției* cu care finalizează evaluarea internă anuală va conține până la 15 pagini. Numărul de anexe, tabele, grafice este la latitudinea elaboratorilor.

III. EVALUAREA EXTERNĂ ÎN VEDEREA AUTORIZĂRII DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE

26. Autorizarea de funcționare provizorie a *Instituției* este necesară în următoarele cazuri:
 - 1) crearea *Instituției* noi;
 - 2) reorganizarea *Instituției*;
 - 3) alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare.
27. Solicitarea procedurii de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie a *Instituției* se face prin depunerea de către conducătorul/ fondatorul *Instituției* a cererii și a dosarului pe suport de hârtie și în format electronic, completat conform *Anexelor 1 și 2* la prezenta Metodologie.
28. Direcția Evaluare în Învățământul General a ANACEC (în continuare – *Direcția de profil*) preia și analizează cererea și dosarul și propune constituirea comisiei de evaluare externă (în continuare – *Comisie*).
29. Procedura de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie a *Instituției* se desfășoară, de regulă, în cadrul ANACEC. La necesitate, reprezentanții *Comisiei* efectuează vizite de evaluare în *Instituție*.
30. Evaluarea externă în vederea autorizării de funcționare provizorie se realizează prin:
 - a) examinarea dosarului;
 - b) stabilirea autenticității/ veridicității documentelor prezentate în dosar;
 - c) determinarea conformității documentelor prezentate în dosar cu legislația în vigoare;

- d) după caz, vizita în *Instituție*;
 - e) identificarea ariilor de îmbunătățire și consilierea *Instituției*.
31. Completarea insuficientă a dosarului este un temei justificat pentru respingerea lui, despre care decizie ANACEC informează *Instituția* în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea acesteia.
 32. *Comisia* prezintă Președintelui ANACEC Raportul de evaluare externă cu recomandarea „se acordă/ nu se acordă autorizarea de funcționare provizorie a *Instituției*”, iar Președintele emite, în temeiul recomandării, actul de decizie finală.
 33. ANACEC finalizează procedura de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie a *Instituției* în termen de până la 3 luni de la înregistrarea solicitării de evaluare.

IV. EVALUAREA EXTERNĂ ÎN VEDEREA ACREDITĂRII

34. Procedura de evaluare externă în vederea acreditării survine ca urmare a procedurii de evaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie, nu mai târziu de 5 ani de la autorizare.
35. *Instituțiile* care activează la momentul intrării în vigoare a prezentei *Metodologii* se supun procedurii de acreditare fără să fi trecut anterior prin evaluarea în vederea autorizării de funcționare provizorie și, în același timp, au obligația de a solicita acreditarea nu mai târziu de 5 ani de la aprobarea *Metodologiei*.
36. Conducătorii/ fondatorii *Instituțiilor* solicită evaluarea în vederea acreditării prin depunerea la ANACEC a cererii și a dosarului de evaluare, pe suport hârtie și în format electronic, completate conform *Anexelor 1 și 3* din prezenta *Metodologie*.
37. Raportul de autoevaluare a *Instituției*, parte componentă a dosarului de evaluare, va sintetiza activitatea *Instituției* pe parcursul ultimilor 5 ani și va conține până la 25 de pagini. Numărul de anexe, tabele, grafice este la latitudinea elaboratorilor.
38. *Direcția de profil* preia cererea și dosarul și le predă *Comisiei*.
39. *Direcția de profil* informează *Instituția* evaluată cu privire la componența *Comisiei* în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data desemnării acesteia, prin fax sau prin e-mail.
40. *Instituția* supusă procedurii de evaluare externă are dreptul, o singură dată, să-și prezinte poziția cu privire la componența *Comisiei*, în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data informării.
41. *Instituția* desemnează o persoană de contact, care asigură comunicarea între ANACEC și *Instituție*. Persoana respectivă va fi desemnată printr-o decizie în scris, prezentată la ANACEC în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data informării privind componența finală a *Comisiei*.
42. Evaluarea externă în vederea acreditării se realizează prin următoarea procedură:
 - a) examinarea dosarului de evaluare;
 - b) efectuarea vizitei de evaluare;
 - c) stabilirea autenticității/ veridicității documentelor prezentate în dosar;
 - d) determinarea conformității documentelor prezentate în dosar cu legislația în vigoare;
 - e) examinarea rezultatelor evaluării anuale a cadrelor de conducere, a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, pentru ultimii 5 ani;
 - f) completarea *Fișei vizitei*;
 - g) determinarea nivelului de atingere a standardelor de calitate de către instituția evaluată;
 - h) identificarea ariilor de îmbunătățire și consilierea *Instituției*.
43. Rezultatele vizitei sunt incluse în *Fișa vizitei*, care este semnată de către toți membrii *Comisiei*, precum și de conducerea *Instituției*.
44. În baza *Fișei vizitei* și a dosarului, *Comisia* elaborează Raportul de evaluare externă, în termen de până la 30 de zile lucrătoare de la momentul încheierii vizitei de evaluare.
45. Raportul de evaluare externă va conține:
 - a) analiza *Raportului de autoevaluare* prezentat de *Instituție*;

- b) nivelul de realizare a standardelor de calitate, *Anexa 4*;
 - c) tendințele înregistrate de la evaluarea precedentă;
 - d) punctele forte și slabe identificate;
 - e) recomandări privind îmbunătățirea calității în activitatea *Instituției*;
 - f) propuneri de decizie.
46. Versiunea preliminară a Raportului de evaluare externă se transmite *Instituției* în 3 zile lucrătoare de la finalizare.
 47. În termen de până la 10 zile lucrătoare de la recepționarea Raportului de evaluare externă, *Instituția* are dreptul să facă comentarii, în scris, referitor la acesta.
 48. *Comisia*:
 - a) recepționează comentariile privind rezultatele incluse în Raportul de evaluare externă și le analizează în termen de până la 5 zile lucrătoare;
 - b) definitivează Raportul de evaluare externă și îl prezintă comisiei de profil, în format electronic și pe suport de hârtie, semnat de către membrii *Comisiei*;
 - c) formulează proiectul de decizie cu privire la rezultatele evaluării externe în vederea acreditării și acordă calificativ în baza punctajului obținut conform *Anexei 4*.
 49. *Instituția* se consideră acreditată în cazul în care a acumulat minimum 50% per standard, în baza punctajului acordat fiecărui indicator, conform *Anexei 4*.
 50. Concomitent cu acreditarea/ neacreditarea, în baza punctajului acumulat *Instituției* i se acordă unul dintre calificativele: *foarte bine (86,00-100%)*; *bine (64,00-85,99%)*; *satisfăcător (50,00-63,99%)*; *nesatisfăcător (0-49,99%)*, care se consemnează în certificatul de acreditare.
 51. Decizia de acreditare/ neacreditare și de acordare a calificativului ține de competența Consiliului de conducere al ANACEC.
 52. ANACEC finalizează evaluarea externă în vederea acreditării *Instituției* în termen de până la 6 luni de la data înregistrării cererii de solicitare a evaluării.
 53. *Instituția* aplică recomandările din Raportul de evaluare externă privind nivelul de atingere a standardelor de calitate, prin fixarea aspectelor de îmbunătățire în Proiectul managerial anual/ Programul de dezvoltare instituțională.
 54. *Instituția* acreditată are dreptul de a desfășura procesul de învățământ, de a organiza admiterea la studii și examenele de finalizare a studiilor, precum și dreptul de a elibera diplome, certificate și alte acte recunoscute de MECC.
 55. Certificatul de acreditare a *Instituției* are o valabilitate de 5 ani. Prelungirea valabilității se confirmă prin evaluarea externă periodică, cu eliberarea unui certificat nou.
 56. Valabilitatea acreditării *Instituției* este reconfirmată în cazul obținerii a minimum 50% din punctajul oferit de indicatori per standard, conform *Anexei 4*.
 57. *Instituția* neacreditată nu are dreptul de a organiza admiterea, a organiza examenele de finalizare/ absolvire a studiilor și a presta servicii educaționale.

V. EVALUAREA EXTERNĂ PERIODICĂ

58. Evaluarea externă periodică constă în analiza ansamblului de aspecte ce contribuie la proiectarea, organizarea și desfășurarea procesului educațional, într-o instituție de învățământ, cu finalitatea:
 - a) de a stabili conformitatea activității desfășurate în *Instituții* cu cadrul legislativ și normativ în domeniul educației de orice nivel;
 - b) de a prelungi valabilitatea acreditării realizate în cadrul evaluării externe precedente a *Instituției*;
 - c) de a stabili nivelul de calitate a procesului educațional, acordând calificative;

- d) de a oferi susținere metodologică pentru atingerea standardelor.
59. Ca rezultat al evaluării externe periodice, *Instituției* i se acordă unul dintre calificativele: *foarte bine* (86,00-100%); *bine* (64,00-85,99%); *satisfăcător* (50,00-63,99%); *nesatisfăcător* (0-49,99%), cu condiția acumulării a minimum 50% din punctaj per standard.
 60. ANACEC își rezervă dreptul de a alege forma de evaluare externă periodică:
 - a) prin examinarea dosarului de evaluare în cadrul *direcției de profil*, fără ieșirea pe teren;
 - b) prin examinarea dosarului realizând vizita de evaluare în *Instituție*.
 61. OLSDÎ întocmește *Planul de perspectivă privind evaluarea externă periodică a Instituțiilor* din unitatea teritorială administrată pentru 5 ani (în continuare – *Plan de perspectivă*), pe care-l transmite la ANACEC până la 31 mai a fiecărui an.
 62. În baza *Planurilor de perspectivă* recepționate de la OLSDÎ, ANACEC elaborează *Programul de evaluare externă periodică a Instituțiilor* pentru 5 ani (în continuare – *Program*), pe care-l publică pe pagina web.
 63. Conducătorii/ fondatorii *Instituțiilor* incluse în *Program* expediază la ANACEC, cu 30 de zile lucrătoare înainte de data fixată a evaluării, dosarul de evaluare pe suport hârtie și în format electronic, completat conform *Anexei 3*.
 64. Raportul de autoevaluare a *Instituției*, parte componentă a dosarului de evaluare, va sintetiza activitatea *Instituției* pe parcursul ultimilor 5 ani și va conține până la 25 de pagini. Numărul de anexe, tabele, grafice este la latitudinea elaboratorilor.
 65. *Direcția de profil* preia dosarul de evaluare și îl transmite *Comisiei*.
 66. Evaluarea externă periodică se realizează prin:
 - a) examinarea dosarului de evaluare;
 - b) efectuarea, după caz, a vizitei de evaluare;
 - c) stabilirea autenticității/ veridicității documentelor prezentate în dosar;
 - d) determinarea conformității documentelor prezentate în dosar cu legislația în vigoare;
 - e) examinarea rezultatelor evaluării anuale a cadrelor de conducere, a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
 - f) completarea, după caz, a *Fișei vizitei*;
 - g) determinarea nivelului de atingere a standardelor de calitate de către instituția evaluată;
 - h) identificarea ariilor de îmbunătățire și consilierea *Instituției*.
 67. La evaluarea externă periodică a *Instituțiilor* se vor lua în considerare rezultatele evaluării anuale a cadrelor de conducere, a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar.
 68. Rezultatele vizitei sunt incluse în *Fișa vizitei*, care este semnată de către toți membrii *Comisiei*, precum și de conducerea *Instituției*.
 69. În baza dosarului, iar după caz, și a *Fișei vizitei*, membrii *Comisiei* elaborează *Raportul de evaluare externă periodică* în termen de până la 30 de zile lucrătoare de la momentul încheierii vizitei de evaluare.
 70. *Raportul de evaluare externă periodică* va conține:
 - a) analiza calitativă și cantitativă a *Raportului de autoevaluare* prezentat de către *Instituție*;
 - b) nivelul de realizare a standardelor de calitate, *Anexa 4*;
 - c) tendințele înregistrate de la evaluarea precedentă;
 - d) punctele forte și slabe identificate;
 - e) recomandările privind îmbunătățirea activității *Instituției*;
 - f) propuneri de decizie.
 71. *Comisia* prezintă *Direcției de profil* *Raportul de evaluare externă periodică*, în format electronic și pe suport de hârtie, semnat de către membrii săi.
 72. *Direcția de profil*:

- a) returnează *Comisiei*, după caz, Raportul de evaluare externă, pentru precizări, completări;
 - b) formulează proiectul de decizie, cu acordarea de calificativ, și îl înaintează Președintelui ANACEC.
73. La ședința de totalizare a *Direcției de profil*, președintele *Comisiei* prezintă rezultatele evaluării externe periodice, cu recomandări de ameliorare a activității *Instituției*, pentru luarea deciziei.
74. Președintele ANACEC emite ordinul de acordare a calificativului, în baza căruia ANACEC eliberează certificatul.
75. ANACEC finalizează procedura de evaluare externă periodică a *Instituției* în termen de până la 3 luni de la data fixată în *Program*.
76. *Instituția* aplică recomandările din *Raportul de evaluare externă periodică* privind nivelul de atingere a standardelor, prin completarea și ajustarea Programului de activitate al *Instituției*/ Planului de dezvoltare a instituției.
77. *Instituția* care a obținut calificativul *satisfăcător* în urma evaluării externe periodice elaborează un plan de îmbunătățire, a cărui realizare este monitorizată de către OLSDÎ și coordonată de ANACEC/ MECC.
78. *Instituția* care a obținut calificativul *nesatisfăcător* în urma evaluării externe periodice este monitorizată de către OLSDÎ și evaluată extern repetat în anul următor de studiu de către instituțiile abilitate.
79. În cazul în care *Instituția* a obținut la două evaluări consecutive calificativul *nesatisfăcător* în urma evaluării externe periodice realizată de către ANACEC, contractul individual de muncă încheiat cu directorul *Instituției* se reziliază, conform art. 52 din Codul educației.

VI. COMISIILE DE EVALUARE EXTERNĂ

80. Președintele ANACEC aprobă decizia de inițiere a procedurii de evaluare externă la propunerea *direcției de profil* și emite ordinul de constituire a *Comisiei*.
81. *Comisia* se constituie din minimum 3 membri, în funcție de specificul evaluării externe și de capacitatea *Instituției*:
- a) președintele *Comisiei*;
 - b) angajați din cadrul ANACEC, experți selectați din Registrul de evaluatori al ANACEC, reprezentanți ai MECC, ai administrațiilor publice și ai OLSDÎ sau alți specialiști reputați din învățământul general.
82. Atribuțiile și responsabilitățile președintelui *Comisiei*:
- a) organizează activitatea membrilor *Comisiei*;
 - b) stabilește programul vizitei de evaluare în colaborare cu *coordonatorul* din *Instituție*;
 - c) asigură realizarea programului vizitei de evaluare;
 - d) distribuie sarcinile de evaluare în cadrul comisiei, coordonând procesul de elaborare a Raportului de evaluare externă;
 - e) expediază versiunea preliminară a Raportului de evaluare externă în adresa instituției evaluate;
 - f) definitivează Raportul de evaluare externă și îl prezintă spre examinare *Direcției de profil*.
83. Membrii *Comisiei* cooptați dintre specialiști reputați din învățământ semnează, până la demararea activităților de evaluare externă, *Acordul de integritate* și *Contractul de confidențialitate*.
84. Membrii *Comisiei* trebuie să întrunească următoarele condiții:
- a) să cunoască modul de funcționare a sistemului de învățământ general și să aplice legislația din domeniul educațional;
 - b) să aibă experiență de activitate în domeniul evaluat;
 - c) să fie instruiți cu privire la *evaluarea externă*;

- d) să cunoască limba de comunicare în cadrul evaluării.
85. În cursul vizitei de evaluare, care durează de la 1 până la 3 zile, *Instituția* oferă *Comisiei* condiții pentru:
- a) examinarea actelor ce țin de activitatea *Instituției*;
 - b) consultarea, la alegerea *Comisiei*, a reprezentanților comunității educaționale despre gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile educaționale prestate de instituție;
 - c) accesarea informației referitoare la activitatea didactică, la personalul didactic, elevi, la baza tehnico-materială și la activitatea financiară a *Instituției*;
 - d) obținerea altor informații legate de calitatea serviciilor educaționale și activitatea *Instituției*.

VII. CONTESTAȚII ÎN EVALUAREA EXTERNĂ

86. Conducătorul/ fondatorul *Instituției* are dreptul să conteste decizia emisă de ANACEC.
87. Cererea de contestație se depune la ANACEC în termen de 5 zile lucrătoare de la informarea cu privire la emiterea deciziei.
88. Președintele ANACEC dispune crearea comisiei de examinare a contestației în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.
89. În componența comisiei de examinare a contestației nu se va regăsi nici un membru din *Comisia* precedentă.
90. Comisia de examinare a contestațiilor examinează Raportul de evaluare externă a instituției contestate în termen de până la 30 zile lucrătoare. La necesitate, ea solicită acte doveditoare suplimentare.
91. Comisia de examinare a contestațiilor prezintă *Instituției* decizia de confirmare a rezultatelor inițiale sau de modificare a lor, în termen de 3 zile lucrătoare. Calificativul contestat poate fi mărit sau confirmat, dar nu poate fi micșorat.
92. Punctajul acordat de comisia de examinare a contestației este definitiv și nu poate fi anulat decât în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

93. Anexele 1-4 sunt parte integrantă a textului prezentei Metodologii.
94. Deciziile Președintelui și ale Consiliului de conducere al ANACEC cu privire la rezultatele evaluării externe se plasează pe pagina web oficială a ANACEC și sunt transmise fondatorilor/ conducătorilor *Instituției* în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei.
95. Rezultatele evaluării externe a *Instituției* vor fi luate în considerare la elaborarea Programului de dezvoltare instituțională și vor facilita evaluarea personalului de conducere.
96. Comisia de profil din cadrul ANACEC:
- a) examinează, studiază, sistematizează informații din Raportul de evaluare externă;
 - b) generalizează punctele forte și aspectele lacunare ale evaluării externe per ansamblu;
 - c) formulează propuneri de politici și sugestii de asigurare a calității în domeniul învățământului general.
97. Costurile evaluării instituțiilor publice vor fi suportate din alocațiile bugetare prevăzute în bugetul ANACEC.
98. Taxele pentru serviciile de evaluare externă a instituțiilor private vor fi suportate de instituțiile evaluate și calculate în conformitate cu Regulamentul de calcul al taxelor la serviciile de evaluare externă.
99. Prezenta *Metodologie* intră în vigoare din data aprobării.

*Cerere-model de solicitare a evaluării
în vederea autorizării de funcționare provizorie sau a acreditării*

**Agenția Națională de Asigurare a Calității
în Educație și Cercetare**

Nr. _____ din _____

În conformitate **pct. 9, alin. (1), lit. e)** al *Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.02.2018, solicităm evaluarea externă în vederea

(autorizării de funcționare provizorie/ acreditării)

pentru

(denumirea Instituției)

cu sediul _____

(se indică adresa fizică și juridică a Instituției)

str. _____ nr. _____, tel. _____, e-mail _____

,
anul înființării _____, având ca persoană de contact _____,
tel. _____, e-mail _____.

La cerere se anexează dosarul de evaluare a instituției – _____ file.

Declarăm pe propria răspundere că datele prezentate nu conțin informații false sau eronate.

Nume și prenume _____
conducător/ fondator

Semnătura _____

Data _____

L.S.

CONȚINUTUL DOSARULUI**de evaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie a *Instituțiilor***

1. Cererea de inițiere a procedurii de evaluare în vederea autorizării de funcționare provizorie;
2. Copia Certificatului de înregistrare a *Instituției*;
3. Copia Statutului de organizare și funcționare a *Instituției*;
4. Copia Autorizației sanitar-veterinare de funcționare a *Instituției*, emisă de Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor;
5. Copia Autorizației sanitare de funcționare (pentru toate incintele utilizate în procesul de studii), emisă de Centrul de Sănătate Publică;
6. Copia Actului legal cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor la desfășurarea unor genuri de activitate (pentru toate incintele utilizate în procesul de studii);
7. Copia contractului de locațiune, în cazul în care procesul de studii se realizează în spații închiriate, altele decât cele specificate în certificatul de înregistrare;
8. Dovezi privind dotarea spațiilor educaționale în conformitate cu:
 - Hotărârea Ministerului sănătății și protecției sociale, nr. 21 din 29.12.2005 cu privire la aprobarea și implementarea Regulilor și normativelor sanitaro-epidemiologice de stat „Igiena instituțiilor de învățământ primar, gimnazial și liceal”, revizuite în conformitate cu Legea nr. 424-XV din 16 decembrie 2004 privind revizuirea și optimizarea cadrului normativ de reglementare a activității de întreprinzător (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 1-4, art. 16);
 - Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 253 din 11.10.2017;
9. Declarația conducerii *Instituției* cu privire la numărul preconizat de copii/ grupe/ clase/ secții;
10. Statele de personal din *Instituție*;
11. Dovezi privind calificarea personalului didactic și auxiliar (inclusiv scrisorile de intenție ale personalului ce urmează a fi angajat);
12. Modelul contractului de prestare de servicii educaționale ce va fi utilizat (în cazul instituțiilor private).

Date privind spațiile școlare/ educaționale și baza tehnico-materială

Suprafața totală a instituției (metri pătrați)	
Nr. de blocuri/ etaje	
Nr. sălilor de clasă/ educaționale /din ele utilizate	
Capacitatea după proiect (nr. de locuri)	
Bloc alimentară/ Bufet/ cantină (nr. de locuri)	
Punct medical (metri pătrați)	
Teren de sport (metri pătrați)	
Teren/ Spațiu pentru joacă exterior (nr./ metri pătrați)	
Spațiu pentru joacă interior (nr./ metri pătrați)	
Sală de sport (nr./ metri pătrați)	
Sală de festivități (nr./ metri pătrați)	
Biblioteca (metri pătrați)	
Manuale (nr. exemplare)	
Literatură artistică, enciclopedică, științifică, didactică (nr. titluri)	
Sală de lectură (nr. de locuri)	
Cabinet metodic (nr. de locuri)	
Laborator de chimie (nr./ metri pătrați; realizarea standardelor de dotare)	
Laborator de fizică (nr./ metri pătrați; realizarea standardelor de dotare)	
Laborator de biologie (nr./ metri pătrați; realizarea standardelor de dotare)	
Alte laboratoare (nr./ metri pătrați; realizarea standardelor de dotare)	
Cabinet de informatică (nr./ metri pătrați)	
Sală de computere (nr./ metri pătrați)	
Nr. de computere	
Nr. de table interactive	
Conectare la internet (da/ nu)	
Săli specializate, vestiare, dușuri	
Săli pentru proceduri (da/ nu)	
Asigurare cu transport (da/ nu)	
Sistem de aprovizionare cu apă (da/ nu)	
Aprovizionare cu apă caldă	
Sistem de canalizare (da/ nu)	
Sistem de încălzire (da/ nu; tip)	
Bloc sanitar în interior (da/ nu)	
Izolator (da/ nu)	
Spălătorie (da/ nu)	
Alte spații auxiliare (nr., tip)	
Centru de resurse pentru educația incluzivă (nr./ metri pătrați)	
Panta de acces în spațiile educaționale (da/ nu)	
Spații adaptate specificului dizabilității (nr., da/ nu)	
Asigurarea condițiilor pentru copiii cu probleme fizice și/sau neuromotorii (da/ nu)	

Notă: Referitor la datele privind spațiile școlare/ educaționale și baza tehnico-materială, *Instituția* le prezintă pe acelea care sunt relevante pentru funcționarea ei.

CONȚINUTUL DOSARULUI
de evaluare în vederea acreditării/ evaluării periodice a *Instituțiilor*

Pentru a iniția procesul de evaluare externă în vederea acreditării sau evaluării externe periodice, *Instituția* va depune la ANACEC dosarul completat cu următoarele:

- 1) Cererea de inițiere a procedurii de evaluare în vederea acreditării *Instituției*;
- 2) Raportul de autoevaluare a *Instituției*;
- 3) Copia Certificatului de înregistrare a *Instituției*;
- 4) Copia autorizării de funcționare provizorie a *Instituției*;
- 5) Copia Statutului de organizare și funcționare a *Instituției*;
- 6) Copia Autorizației sanitar-veterinare de funcționare a *Instituției*, emisă de Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor;
- 7) Copia Autorizației sanitare de funcționare (pentru toate incintele utilizate în procesul de studii), emisă de Centrul de Sănătate Publică;
- 8) Copia Actului legal cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor la desfășurarea unor genuri de activitate (pentru toate incintele utilizate în procesul de studii);
- 9) În cazul în care procesul de studii se realizează în spații închiriate, altele decât cele specificate în certificatul de înregistrare – copia contractului de locațiune;
- 10) Statele de personal din *Instituție*;
- 11) Dovezi privind calificarea personalului didactic și auxiliar;
- 12) Regulamentul intern;
- 13) Programul de dezvoltare instituțională pe termen de 5 ani;
- 14) Proiectul managerial al *Instituției* pentru anul curent;
- 15) Modelul contractului de prestare servicii educaționale (în cazul instituțiilor private).

Raport de autoevaluare a instituțiilor de învățământ general

Standard de calitate	Domenii/ Indicatori	Autoevaluare (punctaj), an de studiu	Evaluare externă	Pondere
1.1. Instituția de învățământ asigură securitatea și protecția tuturor elevilor/ copiilor (14 puncte)	Dimensiune I. SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE			
	Management:			2
	1.1.1. Prezența documentației tehnice, sanitaro-igienice și medicale și monitorizarea permanentă a respectării normelor sanitaro-igienice			
	1.1.2. Asigurarea pazei și securității instituției			1
	1.1.3. Elaborarea unui program/ orar al activităților echilibrat și flexibil			2
	Capacitate instituțională:			2
	1.1.4. Asigurarea pentru fiecare elev/ copil a câte un loc în bancă/ la masă etc., corespunzător particularităților psihofiziologice individuale			
	1.1.5. Asigurarea cu echipamente, utilaje, dispozitive, ustensile etc. în corespundere cu parametrii sanitaro-igienici și cu cerințele de securitate			2
	1.1.6. Prezența spațiilor pentru prepararea și servirea hranei, cu respectarea criteriilor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elevi/ copii			1
	1.1.7. Prezența spațiilor sanitare (toailete, lavoare), cu respectarea criteriilor de accesibilitate, funcționalitate și confort pentru elevi/ copii			2
1.1.8. Existența și funcționalitatea mijloacelor antiincendiară și a ieșirilor de rezervă			1	
Curriculum/ proces educațional:			1	
1.1.9. Desfășurarea activităților de învățare și respectare a regulilor de circulație rutieră, de tehnică a securității, de prevenire a situațiilor de risc și de acordare a primului ajutor				
1.2. Instituția dezvoltă parteneriate comunitare în vederea protecției integrității fizice și psihice a fiecărui elev/ copil (4 puncte)	Management:			1
	1.2.1. Colaborarea cu familia, cu autoritatea publică locală, cu alte instituții cu atribuții legale în sensul protecției elevului/ copilului			
	Capacitate instituțională:			1
	1.2.2. Utilizarea profesionistă a resurselor comunitare pentru asigurarea protecției copilului			
Curriculum/ proces educațional:			1	
1.2.3. Activități de prevenire și combatere a oricărui tip de violență				
1.2.4. Accesul elevilor/ copiilor la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării fizice, mintale și emoționale			1	
1.3. Instituția de învățământ oferă servicii de suport	Management:			2
	1.3.1. Colaborarea cu familiile, cu serviciile publice de sănătate în promovarea valorii sănătății fizice și mintale a elevilor/ copiilor, în promovarea stilului sănătos de viață în instituție și în comunitate			

pentru promovarea unui mod sănătos de viață (4 puncte)	Capacitate instituțională: 1.3.2. Condiții fizice, spații speciale rezervate, resurse materiale și metodologice (mese rotunde, seminare, traininguri, sesiuni de terapie educațională etc.) pentru profilaxia problemelor psihoemoționale ale elevilor/ copiilor			1
	Curriculum/ proces educațional: 1.3.3. Sprijinul de inițiativă și activități de promovare/ susținere a modului sănătos de viață, de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăviri etc.			1
Dimensiune II. PARTICIPARE DEMOCRATICĂ				
*2.1. Copiii participă la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare (7 puncte) <i>[Standardul nu se aplică IET]</i>	Management: 2.1.1. Existența unei structuri asociative a elevilor/ copiilor, constituită democratic și autoorganizată			2
	2.1.2. Definirea, în planul strategic/ operațional de dezvoltare, a mecanismelor de participare a elevilor/ copiilor la procesul de luare a deciziilor, cu elaborarea procedurilor și instrumentelor ce asigură valorizarea inițiativelor lor, cu oferirea de informații complete și oportune pe subiecte ce țin de interesul lor imediat			2
	Capacitate instituțională: 2.1.3. Prezența mijloacelor de comunicare asigurate de instituție, ce ilustrează opinia liberă a elevilor/ copiilor (pagini pe rețele de socializare, reviste și ziare școlare, panouri informative etc.)			1
	Curriculum/ proces educațional: 2.1.4. Implicarea permanentă a elevilor/ copiilor în consilierea aspectelor legate de viața școlară, în soluționarea problemelor la nivel de colectiv, în conturarea programului educațional, în evaluarea propriului progres			2
2.2. Instituția școlară comunică sistematic și implică familia și comunitatea în procesul decizional (6 puncte)	Management: 2.2.1. Existența unui set de proceduri democratice de delegare și promovare a părinților în structurile decizionale, de implicare a lor în activitățile de asigurare a progresului școlar, de informare periodică a lor în privința elevilor/ copiilor			2
	2.2.2. Existența acordurilor de parteneriat cu reprezentanții comunității, pe aspecte ce țin de interesul elevului/ copilului, și a acțiunilor de participare a comunității la îmbunătățirea condițiilor de învățare și odihnă pentru elevi/ copii			1
	Capacitate instituțională: 2.2.3. Existența mijloacelor de comunicare pentru exprimarea opiniilor părinților			2
	Curriculum/ proces educațional: 2.2.4. Participarea structurilor asociative ale elevilor/ copiilor și părinților și a comunității la elaborarea documentelor programatice ale instituției			1
2.3. Școala, familia și comunitatea îi pregătesc pe copii să conviețuiască într-o societate interculturală	Management: 2.3.1. Promovarea respectului față de diversitatea culturală, etnică, lingvistică, religioasă și colectarea feedbackului din partea partenerilor comunitari			2
	2.3.2. Reflectarea, în planul strategic/ operațional, a activităților specifice diferitelor comunități culturale de combatere a stereotipurilor și prejudecăților			1
	Capacitate instituțională:			

bazată pe democrație (7 puncte)	2.3.3. Varietatea de resurse (umane, informaționale etc.) de identificare și dizolvare a stereotipurilor și prejudecăților, întru a anticipa consecințele negative ale acestora			2
	Curriculum/ proces educațional: 2.3.4. Reflectarea, în acțiunile elevilor și ale cadrelor didactice, a viziunilor democratice de conviețuire armonioasă într-o societate interculturală			2
Dimensiune III. INCLUZIUNE EDUCAȚIONALĂ				
*3.1. Instituția educațională cuprinde toți copiii, indiferent de naționalitate, gen, origine și stare socială, apartenență religioasă, stare a sănătății și creează condiții optime pentru realizarea și dezvoltarea potențialului propriu în procesul educațional (10 puncte)	Management: 3.1.1. Elaborarea Planului strategic și operațional bazat pe politicile statului cu privire la educația incluzivă, a documentelor de asigurare a serviciilor de sprijin pentru elevii cu CES			2
	3.1.2. Funcționalitatea structurilor, a mecanismelor și procedurilor de sprijin pentru procesul de înmatriculare și incluziune școlară a tuturor copiilor			2
	Capacitate instituțională: *3.1.3. Baza de date a copiilor din comunitate, inclusiv a celor cu CES, actele privind evoluțiile demografice și perspectivele de școlaritate, evidența înmatriculării elevilor [<i>indicatorul se aplică instituțiilor de educație timpurie, școlilor primare, gimnaziilor, liceelor, instituțiilor de învățământ general cu programe combinate</i>]			2
	3.1.4. Asigurarea serviciilor de sprijin în funcție de necesitățile copiilor			2
	Curriculum/ proces educațional: 3.1.5. Existența recomandărilor SAP, a curriculumului adaptat, a planurilor educaționale individualizate, a materialelor didactice, în concordanță cu nevoile specifice ale tuturor elevilor/ copiilor			2
3.2. Politicile și practicile din instituția de învățământ sunt incluzive, nediscriminatorii și respectă diferențele individuale (6 puncte)	Management: 3.2.1. Funcționalitatea mecanismelor pentru identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare			1
	3.2.2. Promovarea diversității, în planurile strategice și operaționale ale instituției, prin programe, activități care au ca țintă educația incluzivă și nevoile copiilor cu CES			1
	Capacitatea instituțională: 3.2.3. Informarea personalului, copiilor și reprezentanților lor legali cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea situațiilor de discriminare			1
	Curriculum/ proces educațional: 3.2.4. Punerea în aplicare a curriculumului, inclusiv a curriculumului diferențiat/ adaptat pentru copiii cu CES, în scopul de a trata copiii în mod echitabil			2
	3.2.5. Recunoașterea de către copii a situațiilor de discriminare și aducerea la cunoștința cadrelor didactice a cazurilor de nerespectare a diferențelor individuale			1
3.3. Toți copiii beneficiază de un mediu accesibil și favorabil	Management: 3.3.1. Utilizarea resurselor instituționale disponibile pentru asigurarea unui mediu accesibil și sigur pentru fiecare elev/ copil și identificarea, procurarea și utilizarea resurselor noi			2
	3.3.2. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a accesului, conform legii, la datele de interes public			1

(7 puncte)	Capacitatea instituțională: 3.3.3. Crearea unui mediu accesibil pentru incluziunea tuturor copiilor, a spațiilor dotate, conforme specificului educației, a spațiilor destinate serviciilor de sprijin			2
	Curriculum/ proces educațional: 3.3.4. Punerea în aplicare a mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, utilizând tehnologii informaționale și de comunicare adaptate necesităților tuturor elevilor/ copiilor			2
Dimensiune IV. EFICIENȚĂ EDUCAȚIONALĂ				
4.1. Instituția creează condiții de organizare și realizare a unui proces educațional de calitate (12 puncte)	Management: 4.1.1. Orientarea spre creșterea calității educației și spre îmbunătățirea continuă a resurselor umane și materiale în planurile strategice și operaționale ale instituției, cu mecanisme de monitorizare a eficienței educaționale			2
	4.1.2. Realizarea efectivă a programelor și activităților preconizate în planurile strategice și operaționale			2
	4.1.3. Activitatea Comisiilor și Consiliilor din <i>Instituție</i> . Asigurarea modului transparent, democratic și echitabil cu privire la politicile instituționale			1
	Capacitate instituțională: 4.1.4. Gestionarea ergonomică a infrastructurii, cu utilizarea judicioasă a resurselor financiare necesare aplicării curriculumului și respectării standardelor de calitate			2
	4.1.5. Varietatea echipamentelor, materialelor și auxiliarelor curriculare, inclusiv a curriculumului adaptat și a planurilor educaționale individualizate			2
	4.1.6. Încadrarea cu personal didactic și auxiliar calificat. Corespunderea fișelor de post cu normativitatea			1
	Curriculum/ proces educațional: 4.1.7. Aplicarea curriculumului cu adaptare la condițiile locale și instituționale			2
4.2. Cadrele didactice valorifică eficient resursele educaționale în raport cu finalitățile stabilite prin curriculumul național (12 puncte)	Management: 4.2.1. Valorificarea procedurilor specifice de realizare a curriculumului			1
	4.2.2. Prezența în planurile strategice și operaționale a programelor de formare continuă a cadrelor din perspectiva nevoilor individuale, instituționale și naționale			2
	Capacitate instituțională: 4.2.3. Existența unui număr suficient de cadre pentru realizarea finalităților stabilite prin curriculumul național			1
	4.2.4. Monitorizarea modului de utilizare a resurselor educaționale și de aplicare a strategiilor didactice interactive, inclusiv a TIC, în procesul educațional			2
	Curriculum/ proces educațional: 4.2.5. Elaborarea proiectelor didactice în conformitate cu principiile educației centrate pe elev/ copil și pe formarea de competențe, cu valorificarea curriculumului			2
	4.2.6. Organizarea și desfășurarea judicioasă și motivantă a evaluării rezultatelor învățării			2
	4.2.7. Asigurarea sprijinului individual pentru elevi/ copii, întru a obține rezultate în conformitate cu standardele învățării			2

4.3. Toți copiii demonstrează angajament și implicare eficientă în procesul educațional (6 puncte)	Management: 4.3.1. Asigurarea accesului elevilor/ copiilor la resursele educaționale (bibliotecă, laboratoare, ateliere, sala de festivități, de sport etc.) și a participării copiilor și părinților în procesul decizional cu privire la optimizarea resurselor			2
	Capacitate instituțională: 4.3.2. Existența bazei de date privind performanțele elevilor/ copiilor			1
	4.3.3. Realizarea unei politici echitabile și transparente de promovare a succesului			1
	Curriculum/ proces educațional: 4.3.4. Încadrarea elevilor/ copiilor în învățarea interactivă prin cooperare, subliniindu-le capacitățile de dezvoltare individuală			2
Dimensiune V. EDUCAȚIE SENSIBILĂ LA GEN				
5.1. Copiii sunt educați, comunică și interacționează în conformitate cu principiile echității de gen (5 puncte)	Management: 5.1.1. Asigurarea echității de gen prin politicile și programele de promovare a echității de gen, prin introducerea în planurile strategice și operaționale a programelor și activităților de prevenire a discriminării de gen, prin informarea pe diverse căi a elevilor/ copiilor și părinților în privința acestor politici și programe, prin asigurarea serviciilor de consiliere și orientare în domeniul interrelaționării genurilor			2
	5.1.2. Asigurarea echității de gen în activitățile curriculare și extracurriculare			1
	Capacitate instituțională: 5.1.3. Asigurarea formării cadrelor didactice în privința echității de gen și a condițiilor fizice de promovare a echității de gen			1
	Curriculum/ proces educațional: 5.1.4. Realizarea procesului educațional în vederea formării comportamentului nediscriminatoriu în raport cu genul, cu învățarea conceptelor- cheie ale educației de gen, cu eliminarea stereotipurilor și prejudecăților legate de gen			1
Total: 100 puncte				

Componența comisiei de evaluare:

1. _____

2. _____

3. _____