

## **Procedura de publicare a raportului de activitate a instituției de învățământ general**

Inspectoratul Școlar Național

Chișinău, 2016

## CAPITOLUL I. CADRUL CONCEPTUAL

### 1.1. Scop

1.1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de publicare anuală a rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general, compartimentele și factorii responsabili.

1.1.2. Publicarea anuală a rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general din Republica Moldova, în continuare *Raport*, va contribui la:

- încurajare pentru autoanaliză și dezvoltare;
- prezentarea informațiilor veridice și actualizate cu privire la eficacitatea instituției;
- furnizarea informațiilor relevante pentru elevi, părinți și comunitate;
- asigurarea diseminării bunelor practici în și între instituții de învățământ general;
- promovarea ofertelor de servicii educaționale ale instituției de învățământ general;
- identificarea domeniilor de dezvoltare și aplicarea eficientă a unui plan de intervenție;
- asigurarea transparenței decizionale;
- asigurarea calității în învățământul general.

### 1.2. Definiții și abrevieri

1.2.1. În înțelesul prezentei proceduri termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- *Procedură* - totalitatea documentelor și a acțiunilor îndeplinite în cadrul activității desfășurate; mod specificat de efectuare a unei activități prin stabilirea sarcinilor și a factorilor responsabili.
- *Operator* - persoana fizică sau persoana juridică de drept public, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute în mod expres de legislația în vigoare.
- *WinRAR* - este un *arhivator* și utilitar de compresie a datelor shareware. Programul poate crea arhive în formatul ZIP sau RAR și poate dezarhiva fișiere din multe alte formate.
- *Zip* - format popular de arhivare a file-urilor și comprimarea acestora, fără ca datele să fie modificate.
- *Date cu caracter personal* - orice informație referitoare la o persoană fizică, care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un număr de identificare (cod personal), la unul sau mai multe elemente specifice proprii identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

1.2.2. Abrevieri ale termenilor:

- IȘN - Inspectoratul Școlar Național;

- OLSDÎ - Organul local de specialitate în domeniul învățământului.

### **1.3. Domeniul de aplicare:**

1.3.1. Procedura se aplică pentru:

- instituțiile de învățământ general;
- OLSDÎ;
- IȘN.

## **CAPITOLUL II. CADRUL LEGAL**

### **2.1. Procedura de publicare a Raportului de activitate a instituției de învățământ general se încadrează în prevederile cadrului legal:**

- Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994, art.34, alin.(2), (3), (4), (5);
- Codul educației al Republicii Moldova, nr.152 din 23.11.2014, art.20, alin.(7);
- Legea nr. 982 din 11.05.2000 *privind accesul la informație*, art.4, alin.(1); art.5, alin.(2), lit.b); art.7, alin.(2); art.11, alin.(1), pct.1-4;
- Legea nr. 239 din 13.11.2008 *privind transparența în procesul decizional*, art.16;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 *privind protecția datelor cu caracter personal*, art.4, lit.(a)-(e);
- Hotărârea Guvernului nr. 898 din 27.10.2014 *cu privire la Inspectoratul Școlar Național*, cap.II, art. 6, alin.(16);
- Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03.04.2012 *privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua internet*, art.3;
- Planul de acțiuni *privind implementarea Codului educației în anul 2016*, pct.18, aprobat prin Ordinul ministrului educației din 01.02.2016.

## **CAPITOLUL III. DESCRIEREA PROCEDURII DE PUBLICARE**

### **3.1. Generalități:**

3.1.1. Procedura de publicare a Raportului este stabilită de Ministerului Educației (conform art.20 (7) din Codul educației), competență delegată IȘN prin ordinul ME nr. 775 din 28.07.2015 cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind implementarea Codului educației.

3.1.2. Procedura de publicare a rapoartelor pe paginile web oficiale ale OLSDÎ reprezintă o procedură standard pentru toate instituțiile de învățământ general din Republica Moldova.

3.1.3. Raportul nu va conține date cu caracter personal (nume, prenume, patronimic, etc.). Acesta va cuprinde date cantitative depersonalizate (informații de ordin statistic și general) privind instituția de învățământ general pe anumite dimensiuni (domenii, indicatori, etc.). Datele publicate prezintă analiza activității instituției de învățământ general per ansamblu.

### 3.2. Planificarea și derularea procedurii:

#### 3.2.1. Atribuțiile și responsabilitățile directorului instituției de învățământ general:

- a) desemnarea, prin ordin, a persoanei/persoanelor responsabile de colectarea datelor și completarea formularului Raportului;
- b) coordonarea colectării, sistematizării datelor pentru completarea *formularului* Raportului în termenele stabilite de OLSDÎ;
- c) monitorizarea completării *formularului* Raportului. Formularul se întitulează astfel: denumirea instituției\_raion\_raport anul de studii precedent. *Ex: LT Puhăcenii Noi\_ Anenii Noi\_ raport 2015-2016;*
- d) verificarea conformității documentului cu instrucțiunile de completare a fișierelor care conțin *formularul* Raportului;
- e) expedierea în termenele stabilite de către OLSDÎ, a fișierului care conține *formularul* Raportului către OLSDÎ în subordinea căruia se află;
- e) directorul instituției de învățământ general este responsabil pentru corectitudinea, exactitatea, veridicitatea datelor furnizate în Raportul expediat OLSDÎ, în subordinea căruia se află.

#### 3.2.2. Atribuțiile și responsabilitățile șefului OLSDÎ:

- a) asigurarea diseminării formularului Raportului și a *Procedurii de publicare* a rapoartului de activitate a instituției de învățământ general pînă la data de 25 mai a fiecărui an de studii;
- b) aprobarea, pînă la data de 31 mai a fiecărui an de studii, a graficului de remitere a formularelor de raportare de către instituțiile de învățământ general către OLSDÎ;
- c) desemnarea, prin ordin, a persoanei/persoanelor responsabile, la nivel raional, de colectarea datelor, arhivarea fișierelor, stocarea și sistematizarea datelor, dezarhivarea fișierelor și crearea link-urilor precum și de publicarea rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general din subordine pe pagina web oficială;
- d) coordonarea colectării și verificarea conformității documentului cu instrucțiunile de completare a fișierelor care conțin *formularul* Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general din subordine pînă la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ;
- e) asigurarea arhivării fișierelor într-un dosar comun (Zip/WinRAR) intitulat în felul următor: denumirea raionului/municipiului\_nr. documente echivalent cu numărul de fișiere / instituții.  
*Ex. Chișinău\_163;*
- f) coordonarea stocării, sistematizării, dezarhivării fișierelor și crearea *link*-urilor, pentru fiecare instituție de învățământ general, separat, care pot fi accesate direct sau prin *link* de la un *server extern*;
- g) *publicarea* pînă la data de 01 august a fiecărui an de studii, *pe pagina web oficială* a OLSDÎ, a rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general din subordine;

*3.2.3. Atribuțiile și responsabilitățile IȘN:*

- a) elaborarea/actualizarea/diseminarea formularului Raportului pînă la începutul fiecărui an de studii;
- b) asigurarea publicării rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general pentru anul de studii 2015-2016 pe pagina web oficială a IȘN, în termenele stabilite;
- c) monitorizarea respectării prevederilor prezentei proceduri.

**CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

- 4.1. Prezenta procedură se pune în aplicare de la data aprobării.
- 4.2. Procedura de publicare a Raportului pentru anul de studii 2015-2016 este descrisă în Anexele 1 și 2 și se pune în aplicare de la data aprobării.
- 4.3. Procedura de publicare anuală a Raportului este descrisă în Anexa 3 și se pune în aplicare începînd cu anul de studii 2016-2017.

### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția Republicii Moldova. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 12.08.1994, nr. 1. Data intrării în vigoare: 27.08.1994.
2. Codul educației al Republicii Moldova. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 24.10.2014, nr.319-324. Data intrării în vigoare: 23.11.2014.
3. Legea Nr. 982 din 11.05.2000 *privind accesul la informație*. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 28.07.2000, nr. 88-90.
4. Legea Nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 05.12.2008, nr. 215-217. Data intrării în vigoare: 05.03.2009.
5. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 14.10.2011, nr. 170-175. Data intrării în vigoare: 14.04.2012.
6. Hotărârea Guvernului nr. 898 din 27.10.2014 *cu privire la Inspectoratul Școlar Național*. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 31.10.2014, nr. 325-332. Data intrării în vigoare: 01.12.2014.
7. Hotărârea Guvernului nr. 188 din 03.04.2012 *privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua internet*. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 06.04.2012, nr. 70-71.
8. Planul de acțiuni *privind implementarea Codului educației în anul 2016*, aprobat prin Ordinul ministrului educației din 01.02.2016.
9. Programul de desfășurare a examenelor, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 973 din 08 octombrie 2015.
10. Metodologia de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru. Călărași, 2012. 7p.  
Disponibil la: [www.isj.cl.edu.ro](http://www.isj.cl.edu.ro)
11. The Inspectorate of Education in the Netherlands. Netherlands. Disponibil pe: [http://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/content/assets/Documents+algemeen/2012/update-blue-book-2010-11\\_netherlands-inspectorate-1march2012.pdf](http://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/content/assets/Documents+algemeen/2012/update-blue-book-2010-11_netherlands-inspectorate-1march2012.pdf)

**Procedura de publicare  
a Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general  
pentru anul de studii 2015-2016**

<b>TERMENE</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>Factori responsabili</b>
Pînă la 25 mai 2016	Diseminarea <i>formularului</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general și a <i>procedurii de publicare</i> a rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general	OLSDÎ
Pînă la 31 mai 2016	Elaborarea graficului de remitere a formularelor de raportare de către instituțiile de învățământ general către OLSDÎ	OLSDÎ
Pînă la 10 iunie 2016	Colectarea, sistematizarea datelor pentru completarea <i>formularului</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general	Instituțiile de învățământ general
Începînd cu 10 iunie 2016	Completarea <i>formularului</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general Intitularea formularului în felul următor: denumirea instituției și _raport 2015-2016 <i>Ex.: LT Puhăcenii Noi _Anenii Noi_ raport 2015-2016</i>	Instituțiile de învățământ general
Până la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ	Expedierea fișierelor care conțin <i>formularul</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general către OLSDÎ	Instituțiile de învățământ general
Până la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ	Colectarea și verificarea conformității documentului cu instrucțiunile de completare a fișierelor care conțin <i>formularul</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general.	OLSDÎ
Până la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ	Arhivarea fișierelor într-un dosar comun intitulat în felul următor: denumirea raionului/municipiului, nr. documente echivalent cu numărul de fișiere/instituții <i>Ex. Chișinău_163</i>	OLSDÎ
Conform graficului IȘN (Anexa 2)	Expedierea către IȘN a dosarului arhivat: Zip/WinRAR	OLSDÎ
Conform graficului IȘN (Anexa 2)	Recepționarea dosarelor arhivate din partea OLSDÎ ce conțin fișierele instituțiilor de învățământ general din subordine	IȘN
Pînă la 01 august 2016	Stocarea, sistematizarea, dezarhivarea fișierelor și crearea link-urilor pentru fiecare instituție de învățământ separat, care pot fi accesate direct sau prin <i>link de la un server extern</i>	IȘN
Pînă la 01 august 2016	Publicarea pe pagina web oficială a IȘN a Rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general	IȘN

**Graficul de expediere în adresa Inspectoratului Școlar Național**

**a dosarelor arhivate de către OLSDÎ cu fișierele instituțiilor de învățământ general din subordine**

Municipiul/Raionul	Termene		
	11-12.07	13-14.07	15-18.07
Anenii Noi			
Bălți			
Basarabeasca			
Briceni			
Cahul			
Călărași			
Cantemir			
Căușeni			
Chișinău			
Cimișlia			
Criuleni			
Dondușeni			
Drochia			
Dubăsari			
Edineț			
Fălești			
Florești			
Glodeni			
Hîncești			
Ialoveni			
Leova			
Nisporeni			
Ocnița			
Orhei			
Rezina			
Rîșcani			
Sîngerei			
Soroca			
Șoldănești			
Ștefan Vodă			
Strășeni			
Taraclia			
Telenești			
Ungheni			
UTAG			
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>11</b>



**Procedura de publicare anuală  
a Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general**

<b>TERMENE</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>Factori responsabili</b>
Până la 25 mai	Diseminarea <i>formularului</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general și a <i>procedurii de publicare</i> a rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general;	OLSDÎ
Până la 31 mai	Elaborarea graficului de remitere a formularelor de raportare de către instituțiile de învățământ general;	OLSDÎ
Până la 10 iunie	Colectarea, sistematizarea datelor pentru completarea <i>formularului</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general;	Instituțiile de învățământ general
Începînd cu 10 iunie	Completarea <i>formularului</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general Intitularea formularului în felul următor: denumirea instituției și _raport anul de studii precedent <i>Ex: LT Puhăcenii Noi_ Anenii Noi_ raport 2016-2017</i>	Instituțiile de învățământ general
Până la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ	Expedierea fișierelor care conțin <i>formularul</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general către OLSDÎ	Instituțiile de învățământ general
Până la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ	Colectarea și verificarea conformității documentului cu instrucțiunile de completare a fișierelor care conțin <i>formularul</i> Raportului de activitate a instituțiilor de învățământ general.	OLSDÎ
Până la data limită stabilită de către fiecare OLSDÎ	Arhivarea fișierelor într-un dosar comun (Zip/ WinRAR) intitulat în felul următor: denumirea raionului/municipiului, nr. documente echivalent cu numărul de fișiere/instituții <i>Ex: Chișinău_ 163</i>	OLSDÎ
Până la 01 august	Stocarea, sistematizarea, dezarhivarea fișierelor și crearea link-urilor pentru fiecare instituție de învățământ separat, care pot fi accesate direct sau prin link de la un server extern	OLSDÎ
Până la 01 august	Publicarea pe pagina web oficială a OLSDÎ a Rapoartelor de activitate a instituțiilor de învățământ general	OLSDÎ