

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la Registrul instituțiilor de învățământ general și entităților juridice,**  
**care prestează servicii educaționale sau programe de studii**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la Registrul instituțiilor de învățământ general și entităților juridice, care prestează servicii educaționale sau programe de studii (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile [Legii nr.71-XVI din 22 martie 2007](#) cu privire la registre (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2007, nr.70-73 art.314) și alte acte normative în vigoare.
2. Regulamentul cu privire la Registrului instituțiilor de învățământ general și entităților juridice, care prestează servicii educaționale sau programe de studii (în continuare – Registrul) stabilește modul de instituire, reorganizare, completare și păstrare, regimul de utilizare a datelor, tipul și forma de gestionare a acestuia atribuțiile IȘN și instituțiilor.
3. Registrul este gestionat de către Direcția analiză și monitorizare din cadrul Inspectoratului Școlar Național (în continuare – IȘN).
4. Prezentul Regulament este executoriu pentru toate persoanele juridice care practică activități educaționale, indiferent de forma de proprietate și subordonarea lor departamentală.
5. Registrul reprezintă Sistemul unic departamental de evidență și monitorizare al instituțiilor de învățământ general și entităților juridice, care prestează servicii educaționale sau programe de studii (în continuare – instituții), cu crearea și gestionarea de către IȘN a bazelor de date și se instituie în scopul înregistrării de stat, supravegherii amplasamentului acestora, analizei cantitative și calitative în vederea planificării evaluării.

6. Registrul este ținut în formă electronică. Ținerea suplimentară a Registrului pe suport hârtie este obligatorie.
7. Registrul se ține în limba de stat.

## **II. MODUL DE REORGANIZARE, COMPLETARE ȘI PĂSTRARE A REGISTRULUI TINEREA REGISTRULUI**

8. Registrul poate fi reorganizat prin modificarea listei obiectelor registrului, a modului de colectare, de păstrare și de utilizare a datelor registrului.
9. Hotărârea cu privire la reorganizarea registrului departamental se adoptă de către IȘN.
10. Regstru cuprinde date despre instituțiile care practică activități educaționale și informații referitor la activitatea acestora privind:
  - 1) denumirea;
  - 2) datele de contact;
  - 3) adresa juridică și poștală;
  - 4) actul administrativ și data prin care a fost înființată/instituită, reorganizată, lichidată/desființată instituția;
  - 5) tipul instituției (conform art. 15 Codul educației)/ alte tipuri;
  - 6) limba de predare;
  - 7) forma/tipul de proprietate;
  - 8) subordonarea departamentală;
  - 9) personalul de conducere și datele de contact al acestuia;
  - 10) perioada ultimei evaluări,
  - 11) rezultatul evaluărilor;
  - 12) numărul și data eliberării certificatului privind autorizarea de funcționare, eliberat de către IȘN în cazul când instituția a fost supusă evaluării în scopul autorizării de funcționare;
  - 13) data expirării certificatului privind autorizarea de funcționare;
  - 14) numărul și data eliberării certificatului de acreditare eliberat de către IȘN;
  - 15) data expirării certificatului de acreditare.

- 11.** Introducerea datelor în registru se efectuează în baza datelor transmise de către instituții în formă electronică și pe suport de hârtie.
- 12.** În cazul depistării unor erori sau inexactități în documentele sau datele primite, IȘN este obligat să informeze despre aceasta instituțiile care au transmis date eronate.
- 13.** În cazul menționat la pct. 12, instituția înaintează un demers argumentat privind rectificarea datelor eronate sau inexacte, IȘN va face, în modul stabilit, corectările necesare și va informa despre aceasta instituția care a făcut demersul.
- 14.** Înscrierea în registru se efectuează imediat, la momentul prezentării documentelor sau a datelor necesare înregistrării, dar nu mai târziu de termenele stabilite de regulile de ținere a registrelor.
- 15.** Înregistrarea repetată sau acumularea repetată a datelor despre instituție în același registru se interzice.
- 16.** Datele din registru trebuie să reflecte starea veridică și actuală a obiectelor registrului.
- 17.** Datele se păstrează în registru în ordine cronologică. Modalitatea de păstrare a datelor trebuie să asigure posibilitatea obținerii datelor despre instituție la o etapă determinată de timp.
- 18.** Radierea instituției din registru se efectuează în baza deciziei directorului IȘN la survenirea anumitor evenimente - lichidarea instituției.
- 19.** Lichidarea instituției poate avea loc conform competenței prin act administrativ al administrației publice centrale în domeniul educației, administrației publice locale din raza teritorială sau în temeiul unei hotărâri definitive a instanței de judecată.
- 20.** Radierea instituției din registru se face prin inserarea unei note speciale și nu reprezintă excluderea fizică a datelor despre obiect din registru.
- 21.** Păstrarea registrului este asigurată de către IȘN până la adoptarea deciziei despre lichidarea acestuia.
- 22.** Documentele care justifică introducerea datelor în registru se păstrează pe parcursul termenului stabilit în regulile de ținere a registrului. La expirarea termenului de păstrare a documentelor, acestea pot fi lichidate.
- 23.** La introducerea datelor în registru se impune realizarea măsurilor de asigurare a gradului de exactitate a datelor registrului și de protecție a acestora de distrugerea întâmplătoare sau neautorizată, de modificare sau de orice alte acțiuni ilegale la ținerea registrului.

## **TINEREA REGISTRULUI ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ**

- 24.** Ținerea electronică a registrului se realizează prin intermediul constituirii resursei informaționale care reprezintă ansamblul obiectelor informaționale, cu utilizarea sistemului informațional automatizat corespunzător.
- 25.** Sistemul informațional automatizat, destinat Ținerii registrului poate fi compus din câteva sisteme destinate îndeplinirii unor grupuri distincte de funcții.
- 26.** Sistemele informaționale automatizate, destinate Ținerii registrului se elaborează în conformitate cu prevederile privind modul de elaborare a sistemelor informaționale de importanță publică.
- 27.** Modul de exploatare a sistemelor informaționale automatizate se stabilește prin documentația de exploatare și instrucțiunile de serviciu.
- 28.** Înregistrarea în registru trebuie confirmată prin semnătura digitală a registratorului.

## **ȚINEREA MANUALĂ A REGISTRULUI**

- 29.** Ținerea manuală a registrului se efectuează sub formă de fișier sau prin introducerea mențiunilor în cartea pentru înregistrări.
- 30.** Înregistrarea în registrul manual trebuie executată astfel încât să excludă posibilitatea de a fi radiată (ștersă, distrusă) în mod mecanic, chimic sau în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile ale radierii (ștergerii, distrugerii).
- 31.** Înscrierile în registru trebuie făcute citeț și clar, fără prescurtări pentru a se evita diferite interpretări. Cifrele trebuie scrise cel puțin o dată cu litere. Pentru efectuarea înscrierilor pot fi utilizate parafe cu textele respective. Spațiile libere din rândurile incomplete și alte locuri goale se barează pentru a se elimina posibilitatea includerii unor alte date sau texte.
- 32.** Cărțile pentru înregistrări trebuie să fie șnuruite, iar filele numerotate. Numărul de file se indică pe ultima pagină și se autentifică de reprezentantul abilitat al autorității administrației publice care exercită controlul asupra Ținerii registrului prin aplicarea semnelor de control: semnătura și ștampila.
- 33.** Înlocuirea filelor din cartea registrului prin extragerea lor și înclieirea unor file noi se interzice.
- 34.** Fiecare carte pentru înregistrări trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, denumirea registrului, denumirea deținătorului registrului, a registratorului

(subregistratorului) și a organului care exercită controlul asupra ținerii registrului, numărul cărții, termenele ei de ținere și păstrare, precum și termenele de ținere și păstrare a registrului, alte date stabilite de lege și de regulile de ținere a registrelor.

- 35.** Fiecare înscriere în registru se certifică prin semnătura și/sau parafa registratorului.
- 36.** Rectificările, modificările și completările registrului se fac în modul prevăzut și se autentifică prin semnătura persoanelor împuternicite.

### **III. REGIMUL DE UTILIZARE A DATELOR REGISTRULUI**

- 37.** Accesul la datele registrului se acordă în conformitate cu legislația privind accesul la informație.
- 38.** Acordarea accesului la datele din registru se efectuează de către directorul IȘN.
- 39.** Punerea la dispoziție a datelor din registru se realizează prin:
- 1) eliberarea documentelor pe suport de hârtie, în modul stabilit;
  - 2) acordarea informației prin intermediul poștei electronice sau al altor mijloace de comunicații.
- 40.** Punerea la dispoziție a datelor și copiilor de pe documentele registrului poate fi limitată, în modul prevăzut de lege, dacă periclitează sau poate periclita drepturile, libertățile și interesele instituțiilor sau ale altor persoane.
- 41.** Punerea la dispoziția persoanelor fizice și juridice ale statelor străine a datelor registrului se efectuează în baza legislației Republicii Moldova și a acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte.
- 42.** Refuzul de a pune la dispoziție datele registrului poate fi contestat în instanța de judecată competentă, în conformitate cu legislația în vigoare.
- 43.** Se interzice utilizarea datelor registrului în scopuri contrare legii.
- 44.** Modul de utilizare a informațiilor incluse în Registru se aprobă de către IȘN.

### **IV. ATRIBUȚIILE IȘN**

- 45.** IȘN are următoarele atribuții:
- 1) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru crearea și gestionarea Registrului;

- 2) elaborarea și aprobarea actelor normative interne, care stabilesc modul de completare și utilizare a Registrului;
- 3) repartizarea instituțiilor pe tipuri, conform Clasificării Internaționale Standard ale Educației (ISCED–2011) și prevederile Codului educației;
- 4) elaborarea anuală a raportului privind starea sistemului de învățământ general și prezentarea acestuia Ministerului Educației;
- 5) elaborarea cerințelor înaintate pentru evidența și monitorizarea instituțiilor;
- 6) solicitarea informațiilor necesare pentru completarea Registrului, în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 7) colaborarea internațională în domeniul evidenței instituțiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- 8) asigurarea securității fizice și protecției datelor din Registru;
- 9) atribuirea codurilor unice ale IȘN pentru instituții;
- 10) asigurarea recepționării on-line a informației transmise de către instituții;
- 11) actualizarea periodică a datelor introduse în Registru, la necesitate;

## **V. OBLIGAȚIILE INSTITUȚIILOR**

**46.** Instituțiile au următoarele obligații:

- 1) prezentarea în termen de 30 zile calendaristice, în adresa IȘN a datelor despre orice modificare a informației menționate în pct. 10 al prezentului Regulament;
- 2) prezentarea informațiilor solicitate de către IȘN, ce reies din structura Registrului și în conformitate cu prevederile actelor normative;
- 3) confirmarea informațiilor prezentate către IȘN în formă scrisă sau on-line, inclusiv digitală, după caz, și se protejează în funcție de nivelul ei de confidențialitate.

## **VI. EVIDENȚA INSTITUȚIILOR**

**47.** Evidența instituțiilor se efectuează de către IȘN:

- 1) utilizând tehnologii informaționale la colectarea, prelucrarea, transmiterea și protejarea de la accesul neautorizat la informație, schimbul de informații cu alte sisteme informaționale, în conformitate cu legislația națională în vigoare;
- 2) în temeiul datelor evidenței primare în fazele de utilizare, prelucrare;
- 3) cantitativ, conform activității menționate în pct. 10 al prezentului Regulament;
- 4) de la etapa inițierii activității până la etapa de încetare a acesteia.

**48.** Evidența instituțiilor este organizată pe niveluri și cicluri și cuprinde:

- 1) nivelul 0 - educația timpurie:
  - educația antepreșcolară;
  - învățământul preșcolar;
- 2) nivelul 1 – învățământul primar;
- 3) nivelul 2 – învățământul secundar, ciclul I: învățământul gimnazial;
- 4) nivelul 3 - învățământul secundar, ciclul II: învățământul liceal.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

**49.** În cazul prelucrării, păstrării și utilizării datelor cu caracter personal se va ține cont de prevederile legislației în vigoare (Legea privind protecția datelor cu caracter personal, nr. 133 din 08.07.11, Legea privind accesul la informație, nr. 982-XIV din 11.05.00, Cerințele față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010).

**50.** Instituțiile sunt obligate de a prezenta informația menționată în pct. 10 a prezentului Regulament în adresa IȘN în decurs de 30 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

**51.** Organul local de specialitate în domeniul învățământului va monitoriza executarea prezentului Regulament de către instituțiile din subordinea acestora.

**52.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării.