

 CPB COLEGIUL POLITEHNIC DIN BĂLȚI	REGULAMENT privind organizarea și administrarea paginii web oficiale și a rețelelor de socializare ale Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți	Ediția 1
		Revizia 0
		COD: REG - 40



APROBAT

Consiliul de administrație,
 proces-verbal nr. 6 din 24.12 2025
 / Craițman Liudmila
 Directorul Colegiului

REGULAMENT

privind organizarea și administrarea paginii web oficiale și a rețelelor de socializare ale Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți

	Elaborat	Coordonat	Aprobat
Funcția	Cernitu Eugenia Profesor, membru CEIAC	CEIAC	Craițman Liudmila, Director
Data	16.12.2025	16.12.2025	16.12.2025
Semnătura	<i>Cernitu E.</i>		<i>[Signature]</i>

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul organizatoric și normativ privind administrarea, actualizarea, gestionarea și monitorizarea paginii web oficiale și a rețelelor de socializare ale Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți.
2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu:
 - a. Codul Educației al Republicii Moldova;
 - b. legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
 - c. alte acte normative în vigoare și regulamente interne ale instituției.
3. Pagina web oficială și rețelele de socializare reprezintă instrumente oficiale de comunicare publică, informare, transparență și promovare a imaginii instituției.
4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toate persoanele implicate în furnizarea, aprobarea și publicarea informațiilor pe platformele oficiale ale instituției.
5. Comunicarea publică prin intermediul paginii web și al rețelelor de socializare se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, responsabilității și protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL II. DEFINIȚII ȘI TERMINOLOGIE

În sensul prezentului Regulament, următorii termeni se definesc astfel:

- a. *Pagină web oficială* – platforma electronică oficială a instituției prin intermediul căreia sunt publicate informații de interes public privind activitatea educațională și administrativă.
- b. *Rețele de socializare oficiale* – conturile instituției create în scopul promovării și informării publicului.
- c. *Administrator web* – persoana desemnată prin ordinul directorului pentru gestionarea tehnică și publicarea informațiilor pe platformele oficiale.
- d. *Conținut informațional* – totalitatea informațiilor, documentelor, materialelor foto-video și anunțurilor publicate pe platformele oficiale.
- e. *Utilizatori* – elevi, părinți, cadre didactice, parteneri și alte persoane interesate de activitatea instituției.

CAPITOLUL III. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE ADMINISTRĂRII PLATFORMELOR OFICIALE

6. Scopul administrării paginii web oficiale și al rețelelor de socializare ale instituției constă în asigurarea transparenței activității instituționale, informarea corectă și actualizată a beneficiarilor educației și promovarea imaginii instituției.
7. Administrarea platformelor oficiale urmărește realizarea următoarelor obiective:
 - a. asigurarea accesului public la informații relevante privind activitatea instituției;
 - b. publicarea documentelor oficiale și a actelor normative interne și externe;
 - c. informarea elevilor, părinților, cadrelor didactice și partenerilor cu privire la activitățile educaționale;
 - d. promovarea activităților extracurriculare și a rezultatelor remarcabile ale elevilor;
 - e. reflectarea parteneriatelor instituționale și a colaborărilor cu agenții economici;
 - f. consolidarea imaginii instituției în mediul online;

8. Comunicarea prin intermediul platformelor oficiale trebuie să fie corectă, clară, obiectivă și să reflecte real activitatea instituției.
9. Comunicarea prin intermediul platformelor oficiale trebuie să fie corectă, clară, obiectivă și redactată conform normelor limbii române.

CAPITOLUL IV. STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A PAGINII WEB

10. Pagina web oficială a Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți reprezintă platforma principală de informare publică și transparență instituțională, prin intermediul căreia sunt reflectate activitățile educaționale, administrative și de asigurare a calității.
11. Structura informațională a paginii web este organizată astfel încât să asigure accesul facil, transparent și actualizat la informațiile de interes public pentru elevi, părinți, cadre didactice, parteneri și alte persoane interesate.
12. Pagina web oficială a instituției include următoarele compartimente principale:
 - a. **Informații generale despre instituție**
 - denumirea și statutul instituției;
 - misiunea, viziunea și valorile instituționale;
 - istoricul instituției;
 - date de contact și programul de activitate.
 - b. **Structura organizatorică și conducerea**
 - conducerea instituției;
 - organigrama instituțională;
 - subdiviziunile structurale (secții, catedre).
 - c. **Programe de formare profesională**
 - oferta educațională a instituției;
 - descrierea programelor de formare profesională;
 - calificările oferite;
 - informații privind durata studiilor și forma de învățământ.
 - d. **Admiterea**
 - regulamentul de admitere;
 - condiții și criterii de admitere;
 - calendarul admiterii;
 - informații pentru candidați.
 - e. **Procesul educațional**
 - orarul activităților didactice;
 - informații privind instruirea practică;
 - activități educaționale și extracurriculare.
 - f. **CEIAC și asigurarea calității**
 - organigrama CEIAC;
 - proceduri operaționale;
 - planuri și programe de îmbunătățire;
 - apoarte de autoevaluare;
 - chestionare și instrumente de evaluare a calității;
 - alte documente relevante pentru asigurarea calității.

g. Regulamente și documente instituționale

- regulamente interne;
- programe instituționale;
- acte normative și documente oficiale.

h. Activități și evenimente

- activități educaționale și extracurriculare;
- proiecte și parteneriate;
- rezultate și performanțe ale elevilor.

i. Transparență instituțională

- anunțuri oficiale;
- informații de interes public;
- rapoarte și documente relevante;
- date de contact.

13. Actualizarea informațiilor pe pagina web oficială se realizează permanent, în funcție de activitățile instituției și de modificările intervenite în procesul educațional și administrativ.

14. Informațiile sunt publicate doar după verificarea și aprobarea conducerii instituției și sunt monitorizate periodic în vederea menținerii exactității și relevanței acestora.

CAPITOLUL V. CONȚINUTUL ȘI TIPURILE DE INFORMAȚII PUBLICATE

15. Pagina web oficială și rețelele de socializare ale instituției conțin informații de interes public privind activitatea educațională, administrativă și extracurriculară.

16. Pe platformele oficiale ale instituției pot fi publicate următoarele categorii de informații:

- a. date generale despre instituție (misiune, viziune, valori, structura organizatorică);
- b. informații privind programele de formare profesională;
- c. planuri, regulamente și alte documente instituționale aprobate;
- d. anunțuri oficiale și informații administrative;
- e. informații privind admiterea și procesul educațional;
- f. activități educaționale și extracurriculare;
- g. rezultate remarcabile ale elevilor și cadrelor didactice;
- h. activități de practică și colaborări cu partenerii instituționali;
- i. informații relevante pentru elevi, părinți și comunitate;
- j. alte informații aprobate de conducerea instituției.

17. Publicarea informațiilor se realizează doar după verificarea și aprobarea acestora de către conducerea instituției, conform competențelor stabilite prin prezentul Regulament.

18. Este interzisă publicarea informațiilor incomplete, neverificate, discriminatorii sau care pot afecta imaginea instituției ori drepturile persoanelor.

19. Conținutul publicat trebuie să respecte normele limbii române, regulile de etică profesională și cadrul normativ în vigoare.

CAPITOLUL VI. RESPONSABILITĂȚI

20. Responsabilitatea generală privind administrarea paginii web oficiale și a rețelelor de socializare revine conducerii instituției.

21. Directorul instituției:

- a. aprobă informațiile oficiale ce urmează a fi publicate pe pagina web și pe rețelele de socializare;
 - b. asigură respectarea cadrului normativ privind comunicarea publică;
 - c. monitorizează corectitudinea și legalitatea informațiilor publicate;
 - d. dispune măsuri în cazul constatării unor abateri privind conținutul publicat.
22. Directorul adjunct pentru instruire și educație:
- a. verifică și avizează informațiile cu caracter educațional;
 - b. coordonează publicarea informațiilor privind procesul didactic și activitățile educative;
 - c. monitorizează actualizarea documentelor relevante pentru elevi și cadre didactice;
 - d. propune actualizarea conținutului informațional în funcție de necesitățile instituției.
23. Persoanele desemnate prin ordinul directorului pentru administrarea paginii web și a rețelilor de socializare:
- a. publică informațiile aprobate de conducerea instituției;
 - b. actualizează permanent conținutul platformelor oficiale;
 - c. verifică corectitudinea tehnică și lizibilitatea informațiilor publicate;
 - d. gestionează accesul și parolele conturilor oficiale;
 - e. asigură funcționalitatea și securitatea tehnică a platformelor;
 - f. retrage sau corectează informațiile la solicitarea conducerii;
 - g. păstrează confidențialitatea datelor de acces.
24. Șefii de catedră, șefii de secție și cadrele didactice:
- a. transmit informații corecte și complete pentru publicare;
 - b. răspund de veridicitatea conținutului transmis;
 - c. asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.
25. Informațiile destinate publicării sunt transmise administratorului web de către șefii de secție, șefii de catedră sau cadrele didactice și sunt publicate doar după verificarea și aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL VII. ACTUALIZAREA ȘI ADMINISTRAREA INFORMAȚIILOR

26. Pagina web oficială și rețelele de socializare ale instituției se actualizează permanent, în funcție de activitățile desfășurate și de necesitățile informaționale ale beneficiarilor educației.
27. Actualizarea informațiilor se realizează ori de câte ori intervin modificări privind:
- a. structura organizatorică a instituției;
 - b. documentele normative interne;
 - c. programele de formare profesională;
 - d. activitățile educaționale și extracurriculare;
 - e. parteneriatele instituționale;
 - f. alte informații de interes public.
28. Informațiile oficiale se publică doar după aprobarea acestora de către Director sau, după caz, de către Directorul adjunct pentru instruire și educație.
29. În cazul identificării unor erori sau informații neactualizate, persoana responsabilă de administrare procedează la corectarea sau retragerea acestora în cel mai scurt timp, cu informarea conducerii instituției.
30. Accesul la administrarea tehnică a paginii web și a conturilor oficiale este limitat la persoanele desemnate.
31. Datele de autentificare și acces la platformele oficiale sunt gestionate în condiții de confidențialitate și securitate.

CAPITOLUL VIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI DREPTURILE DE AUTOR

32. Instituția asigură respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal în procesul de publicare a informațiilor pe pagina web oficială și pe rețelele de socializare.
33. Publicarea datelor cu caracter personal se realizează doar în condițiile legii și în baza consimțământului persoanei vizate.
34. Publicarea imaginilor elevilor în cadrul activităților educaționale și extracurriculare se efectuează doar în baza acordului scris exprimat de elev.
35. Nu se publică următoarele categorii de informații:
 - a. date personale sensibile (IDNP, adrese, date de contact personale, situație familială etc.);
 - b. informații care pot afecta demnitatea sau imaginea persoanei;
 - c. informații confidențiale privind activitatea internă a instituției.
36. Materialele foto, video și informaționale publicate trebuie să respecte normele de etică, moralitate și drepturile fundamentale ale persoanelor.
37. Instituția respectă drepturile de autor și utilizează doar materiale proprii sau materiale pentru care există drept de utilizare.
38. În cazul solicitării retragerii unor informații sau imagini, instituția analizează cererea și dispune măsuri în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX. MONITORIZAREA ȘI SECURITATEA INFORMAȚIONALĂ

39. Instituția asigură monitorizarea permanentă a funcționalității paginii web oficiale și a conturilor de socializare, în vederea menținerii unui nivel adecvat de securitate și accesibilitate.
40. Persoanele responsabile de administrarea platformelor oficiale verifică periodic:
 - a. funcționalitatea tehnică a paginii web;
 - b. integritatea informațiilor publicate;
 - c. existența eventualelor erori sau disfuncționalități;
 - d. securitatea conturilor oficiale.
41. Accesul la conturile oficiale este protejat prin parole securizate, care sunt cunoscute doar de persoanele desemnate și directorul instituției.
42. În cazul apariției unor incidente de Securitate, persoanele responsabile informează imediat conducerea instituției și întreprinde măsuri de remediere.
43. Instituția poate dispune măsuri suplimentare de securitate informatică pentru prevenirea riscurilor privind integritatea și confidențialitatea informațiilor.
44. Conducerea instituției monitorizează respectarea prezentului Regulament și poate dispune verificări periodice privind administrarea platformelor oficiale.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

45. Prezentul Regulament se aprobă prin decizia Consiliului de administrație al Instituției Publice Colegiul Politehnic din Bălți, consemnată în proces-verbal.
46. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării și se pune în aplicare prin semnătura Directorului instituției.
47. Modificarea sau completarea prezentului Regulament se realizează prin decizia Consiliului de administrație, cu respectarea cadrului normativ în vigoare.

48. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toate structurile și persoanele implicate în procesul de administrare și gestionare a paginii web și a rețelilor de socializare ale instituției.
49. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, în conformitate cu actele normative interne.
50. Prezentul Regulament este revizuit periodic, în funcție de modificările legislative și de necesitățile instituției.