



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ _____

от _____ 2026 г.

Проект
Перевод

Об утверждении Положения об организации и функционировании Музыкальной школы им. Джордже Энеску мун. Бэлць

В соответствии с п. h) ч. (2) ст. 14 Закона РМ № 436-XVI от 28.12.2006 г. о местном публичном управлении, Законом № 270 от 23.11.2018 г. о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, Постановлением Правительства РМ № 1231 от 12.12.2018 г. «О введении в действие положений Закона № 270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», Приказом Министерства финансов № 208 от 24.12.2015 г. «О бюджетной классификации», Приказом Министерства образования и исследований РМ № 809 от 30.05.2025 г. «О утверждении типового положения об организации и функционировании учреждений внешкольного художественного дополнительного образования - школ искусств (музыка, театр, изобразительное искусство, хореография)», -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и функционировании Музыкальной школы им. Джордже Энеску мун. Бэлць согласно приложению №1.
2. Утвердить Штатное расписание согласно приложению № 2.
3. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение: центр, ул. Хотинская, 43) в 30-дневный срок со дня сообщения согласно Положениям Административного кодекса Республики Молдова № 116/2018.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по образованию, социально-культурной деятельности и здравоохранению, по финансово-экономической деятельности и по праву и дисциплине.

Председательствующий на III
очередном заседании Совета
муниципия Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

Regulament de organizare și funcționare a Școlii de Muzică „George Enescu”, mun. Bălți

Școala de Muzică „George Enescu” (în continuare ȘMGE) este o instituție de învățământ extrașcolar artistic complementar, aflată în serviciul societății și a dezvoltării sale, avînd ca scop principal formarea culturii muzical-interpretative a elevilor ca parte componentă a culturii lor spirituale.

ȘMGE a fost fondată în anul 1957 ca școală de muzică serală, devenind mai apoi școală de muzică pentru copii conform ordinului nr.140 (3) al Ministerului Culturii din 17.05.1988. Din 4.04.1997 conform Hotărârii Primăriei mun. Bălți școlii i se conferă numele - George Enescu.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare (în continuare Regulament) a Școlii de Muzică „George Enescu” din mun. Bălți reglementează organizarea și funcționarea instituției de învățământ extrașcolar artistic complementar, în cadrul sistemului de învățământ general din Republica Moldova.

2. Activitatea ȘMGE este reglementată de Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014, de Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar (Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Nr. **809** din **30.05.2025**), Planul-cadru din instituțiile de învățământ extrașcolar artistic complementar, (Ordinul Ministrului Educației și Cercetării **Nr.810** din **30.05.2025**), precum și alte acte legislative și normative din domeniul educației și culturii.

3. Procesul educațional se realizează în afara programului și activității școlare. Studiile sunt organizate pentru cei cu aptitudini și interes pentru domeniul artelor, oferă oportunități de dezvoltare a abilităților și a potențialului creativ și posibilitatea de a obține competențe artistice pentru încadrarea ulterioară în instituțiile specializate de profil.

4. Instruirea este benevolă și se organizează sub formă de lecții teoretice și practice specifice profilului, în limbile română și rusă, desfășurate în grup și/sau individual, sub îndrumarea cadrelor didactice cu pregătire specială, în colaborare cu familia, unități socioculturale, mass-media, organizații de copii și tineret.

5. ȘMGE este înființată, reorganizată și lichidată, în modul prevăzut de actele normative de către fondator (Consiliul Municipal Bălți) și se subordonează Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți, în comun acord cu colectivul pedagogic și părintesc, în conformitate cu Codul Educației, prin decizia Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii al RM.

6. ȘMGE constituie o unitate de instituție de învățământ artistic complementar cu structură, stampilă și antet propriu, ce dispune de personal de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

7. Primăria mun. Bălți exercită competențele privind administrarea și finanțarea ȘMGE, prin coordonare cu conducătorul instituției și prin intermediul Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți.

8. ȘMGE se inițiază la profilul *Arta Muzicală*.

9. Sediul ȘMGE este amplasat în **blocul** de pe str. Hotin, 4 a mun. Bălți.

10. Statele de personal sunt aprobate de către Consiliul Municipal Bălți (*Anexa nr. 2 la decizie*).

11. Taxa pentru studii în ȘMGE se aprobă anual de către Consiliul Municipal Bălți în conformitate cu legislația în vigoare.

12. Accesul în ȘMGE și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.

13. ŞMGE are dreptul să stabilească relații internaționale, parteneriate, să încheie contracte cu instituții și organizații din țară și de peste hotare privind schimbul de cadre didactice și beneficiari, organizarea unor activități în comun, precum și să adere la organizații internaționale în corespundere cu actele normative cu coordonarea cu Direcția Cultură a Primăriei mun. Bălți.

14. ŞMGE este în drept să organizeze concursuri, concerte, spectacole, etc. la nivel:

a) Instituțional - conform planului aprobat

b) Național sau Internațional - coordonat de Ministerul Culturii/ Ministerul Educației și Cercetării, în funcție de specificul activității, prin aprobarea unui Regulament.

15. ŞMGE poate desfășura activități de mobilitate artistică în cadrul programelor internaționale.

16. Prezentul Regulament de organizare și funcționare stipulează reglementări pentru toți angajații ŞMGE, necesare pentru activitate eficientă și productivă, pentru respectarea disciplinei de muncă, organizarea muncii, instruirii și activității științifice, metodice și de creație în conformitate cu legislația în vigoare, deciziile Consiliilor profesionale și administrative, ordinele directorului. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o deține sau de poziția ierarhică ocupată.

17. Prevederile prezentului Regulament asigură funcționarea ŞMGE în condițiile unui climat intern propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:

a) principiul libertății muncii;

b) principiul consensului și buneii credințe;

c) principiul egalității de șanse și tratament și eliminarea oricăror discriminări;

d) principiul solidarității;

e) principiul transparenței (informarea și consultarea reciprocă);

f) principiul respectului reciproc;

g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale și economice;

h) principiul răspunderii personale și publice pentru calitatea întregii activități didactice, de cercetare sau administrativă.

18. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a ŞMGE este obligatoriu pentru toți: angajați, elevi și părinți.

19. Responsabil de prezentarea și complementarea informației veridice este directorul ŞMGE.

II. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ȘCOALA DE MUZICĂ „GEORGE ENESCU”

20. ŞMGE – parte componentă a învățământului extrașcolar artistic complementar - se organizează în conformitate cu principiile prevăzute de Codul Educației nr. 152/2014, prevederile Standardelor educaționale de stat, Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar din Republica Moldova, Recomandările metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, prescripțiile Organului local de specialitate în domeniul învățământului și este orientat spre realizarea idealului și a finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației.

21. Procesul educațional este organizat conform Planului-cadru pentru școlile de arte (muzică, teatru, dans și arte plastice), aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării.

22. ŞMGE organizează procesul educațional, incluzând profilul *Arta Muzicală*;

23. Procesul educațional este organizat pe niveluri și trepte de studii ce asigură coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile individuale și de vârstă, reșind din profilul *Arta Muzicală*.

24. Nivelurile și treptele de studii conform căruia se organizează procesul educațional în ŞMGE corespund pct.1.2.1, specialitatea Interpretare instrumentală (durata studiilor 7 (8) ani), și pct. 1.2.2 specialitatea Interpretare instrumentală (durata studiilor 5(6) ani), stabilite în Planul-cadru din instituțiile de învățământ extrașcolar artistic complementar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării **Nr.810** din **30.05.2025**, după cum urmează:

- a) Nivelul 1 – treapta elementară (învățământ primar);
- b) Nivelul 2 – treapta intermediară și treapta avansată (învățământ gimnazial)
- c) Nivelul 3 – treapta pre-profesională pentru absolvenți și grupe pentru adulți.

25. **Admiterea** în ȘMGE este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor specifice profilului.

26. Cota de înmatriculare a elevilor în ȘMGE, se stabilește anual de administrația școlii reieșind din planul de învățământ, posibilitățile reale (cadrele didactice, spațiu) și se aprobă de autoritățile publice locale.

27. Comisia de admitere este constituită prin Ordinul directorului ȘMGE, în componența căreia sunt incluse cadre didactice calificate ale instituției.

28. În ȘMGE pot fi înmatriculați în clasa I-a copiii, care au atins vârsta de 7-13 ani și manifestă capacități vocaționale în domeniul Artei Muzicale.

29. Înmatricularea în anul I de studiu în ȘMGE, se efectuează în baza rezultatelor obținute în urma testării/evaluării aptitudinilor muzicale specifice:

- a) Testarea auzului muzical - reproducerea prin intonare, după auz, a unor sunete executate vocal;
- b) Testarea simțului metro-ritmic - reproducerea prin bătăi din palme a unui fragment ritmic;
- c) Testarea memoriei muzicale - reproducerea din memorie a unui fragment muzical, dar și intonarea unui fragment muzical pregătit de candidat.

30. Susținerea probelor de evaluare a aptitudinilor are loc în două etape: perioadele 01 - 15 iunie și, în caz dacă sunt locuri vacante, 20 august – 1 septembrie ale fiecărui an de studii.

31. Nu se permite susținerea repetată a probelor de testare a aptitudinilor muzicale în același an.

32. În termen de trei zile de la anunțarea rezultatelor concursului de admitere, directorul ȘMGE, emite ordinul cu lista candidaților declarați admiși în baza rezultatelor concursului.

33. Candidații, care au promovat probele de testare a aptitudinilor muzicale, vor fi înmatriculați și repartizați în cicluri de studii:

- a) 7-9 ani împliniți – ciclul de 7 ani;
- b) 10-13 ani împliniți – ciclul de 5 ani.

34. Locurile vacante se suplinesc până la data de 30 septembrie, în limita cotei aprobate de autoritățile administrației publice locale și a bugetului instituției.

35. Locurile vacante pot fi completate și pe parcursul anului de studii, în caz de abandon școlar, exmatriculare sau transfer în altă instituție, dar nu mai târziu de 1 februarie a anului de studii (cazuri excepționale cu capacități deosebite).

36. Elevii transferați dintr-o altă Școală de Arte/Muzică se înmatriculează în baza certificatului academic eliberat de conducerea școlii în care au studiat și în baza rezultatelor evaluării competențelor artistice din cadrul concursului organizat de instituția în care se solicită transferul.

37. Studiile au loc în baza contractului încheiat între instituție și părinte/reprezentant legal al copilului/elevului sau beneficiar.

38. Structura anului școlar, începutul și sfârșitul, durata semestrelor și vacanțelor sunt stabilite în Planul-cadru, aprobat de ministrul educației și cercetării și este similară cu cea din învățământul general. Anul de studii în Școala de Muzică începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai.

39. Procesul educațional se organizează și se desfășoară în baza Planului anual de activitate, discutat la Consiliul profesoral și coordonat cu Direcția Cultură a Primăriei mun. Bălți.

40. La finele fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat procesul educațional și activitatea artistică, stabilește activități și obiective pentru următoarea perioadă.

41. Durata lecției în ȘMGE este de 45 minute. De asemenea, pot fi stabilite lecții-perechi (2 lecții consecutive cu pauză). Durata pauzelor se stabilește în mod obligator, dar nu mai puțin de 5 minute.

42. Procesul educațional în ȘMGE se desfășoară în 6 zile cu respectarea Planului-cadru.

43. În ȘMGE, orele pot fi promovate în două schimburi, în dependență de orarul elevilor la școlile/liceele de învățământ general.

44. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară în baza *Planului anual*, aprobat de Consiliul profesoral, *Planurilor semestriale* la discipline muzical-teoretice, precum și *Planului individual* la specialitate aprobate de șefii secțiilor.

45. În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea ȘMGE se organizează conform programului stabilit de instituție.

46. Componenta numerică a grupelor se stabilește, în conformitate cu Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar și a Planul-cadru pentru învățământul extrașcolar artistic complementar.

47. Procesul educațional se desfășoară în săli de studii, de concerte, în cadrul instituției sau în sălile instituției partenere.

48. Procesul educațional se realizează atât sub forma lecțiilor individuale, de grup, cât și prin evoluarea elevilor în colectivele artistice.

49. Procesul de evaluare a rezultatelor învățării în ȘMGE se realizează cu scopul de a evalua competențele elevilor conform profilului *Arta Muzicală* în baza documentelor reglatorii, aprobate de minister.

50. Evaluarea competențelor artistice ale elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, colocviilor tehnice, examenelor, testărilor.

51. Rezultatele evaluării competențelor artistice se apreciază cu note de la „1” la „10”, nota „5” fiind notă de promovare. Media semestrială pentru fiecare disciplină se calculează matematic, prin rotunjire în favoarea elevului. Nota anuală se calculează în baza mediilor semestriale și examenelor de promovare.

52. Elevii care la una din disciplinele de studiu obțin notă mai mică de „5” se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.

53. Elevii, care au absentat motivat la examenele de promovare/colocvii li se amână examenul/colocviul, fiind admiși după un orar suplimentar până la 20.06.

54. În caz că absențele motivate trec de perioada consemnată pentru amânare, atunci nota anuală este calculată în baza notelor semestriale.

55. Notele acordate elevilor se trec în catalogul tipizat și tabelul general al școlii.

56. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire conform Planului-cadru.

57. Conținutul probelor de examen este stabilit în conformitate cu Curriculum-ul pe discipline, și stipulat în Planurile semestriale, anuale ale secțiilor.

58. Comisiile de examinare sunt formate din profesorii ȘMGE cu experiență profesională, care dețin la momentul respectiv cel puțin gradul II didactic, numiți prin decizia directorului ȘMGE, la propunerea șefilor de secție.

59. Situația școlară se aprobă în cadrul Consiliului profesoral și se consemnează într-un proces verbal, în baza căruia directorul școlii emite ordin despre promovare, amânare sau exmatriculare. Pentru elevii restanțieri se indică perioada de susținere a restanțelor.

60. Elevii care obțin performanțe și note foarte bune la toate disciplinele, în baza deciziei Consiliului profesoral se menționează cu diplome, medalii, premii și alte recompense neinterzise de lege.

61. Elevii care sunt menționați cu diplome de gradul I, II, III la concursuri, festivaluri republicane și internaționale se eliberează de examenele de promovare/absolvire. În dreptul examenului de promovare/absolvire se scrie nota „10”.

62. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.

63. Elevilor care au promovat examenele de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, centralizat, conform modelului elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

a) Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.

b) Media generală a notelor la examenele de absolvire este formată din media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale, recomandate de MEC în Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire.

64. Certificatele de competență artistică se eliberează de către Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicaționale în Educație (CTICE) în baza deciziei Consiliului profesoral și a ordinului directorului.

65. În caz de nepromovare sau neprezentare a candidatului din motive întemeiate, confirmate prin acte justificative, Examenul poate fi susținut repetat, în cadrul sesiunii suplimentare. Perioada de organizare și desfășurare a sesiunii suplimentare se decide de către instituția de învățământ, dar nu mai târziu de 30 zile din data desfășurării Examenului. Elevilor care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.

66. Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă (nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii), doar elevilor cu aptitudini și performanțe deosebite și cu media generală de la 9,0 (nouă), o singură dată pe parcursul întregii perioade de studii, în baza cererii părinților/reprezentaților legali ai elevilor, cu aprobarea Consiliului profesoral.

67. În ȘMGE, procesul instructiv-educativ, poate continua și după absolvirea instituției (Nivelul 3 – treapta pre-profesională pentru absolvenți), în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic

68. Transferul elevilor în altă instituție de învățământ se face pe baza certificatului și planului individual al elevului, conform procedurii stabilite în consiliul de administrație al ȘMGE.

69. Transferul elevilor de la un profesor la altul, se poate realiza numai cu acordul celor doi profesori, ai șefilor de secție, acordul părinților și aprobarea directorului al ȘMGE.

70. Transferul elevilor dintr-o clasă în alta, se poate realiza numai cu acordul părinților și aprobarea directorului al ȘMGE.

III. ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI, ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI.

III.1. Preliminarii

71. Conducerea ȘMGE este asigurată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014.

72. Organele de conducere în ȘMGE sunt:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral.

73. În ȘMGE funcționează organe consultative, rolul cărora este stabilit în prezentul regulament de organizare și funcționare elaborat și aprobat la nivel de instituție:

- a) Comisii metodice de profil;
- b) Consiliul metodico-artistic;
- c) Consiliul de etică;
- d) Comisia de evaluare internă și atestare;
- e) Comitetul de părinți;
- f) Alte comisii și consilii, reieșind din necesitățile instituției.

74. În ȘMGE activează personal de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform Codului educației nr.152/2014, Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21) și altor acte normative și sunt aprobate de fondator.

III.2. Organele de conducere. Organele consultative

75. **Consiliul de administrație** al ȘMGE este organul cu rol de decizie în domeniul administrativ.

76. Consiliul de administrație este format din:

- a) Directorul instituției;
- b) Directorul adjunct;
- c) Doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate;

- d) Un reprezentant al Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți;
 - e) Trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților copiilor/elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis;
 - f) Un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.
77. Reprezentantul Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți este desemnat în baza unei scrisori desemnate de către persoana abilitată cu acest drept.
78. Componența nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului ȘMGE.
79. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați și își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 5 ani.
80. Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul ȘMGE, desemnată de membrii Consiliului la prima ședință prin decizie adoptată cu votul secret al majorității membrilor.
81. Toți membrii Consiliului de administrație, indiferent pe cine reprezintă, au aceleași drepturi și obligații prevăzute de actele normative, privind exercitarea mandatului pentru care au fost desemnați.
82. Consiliul de administrație al ȘMGE are următoarele atribuții:
- a) Aprobă Regulamentul intern al instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile personalului administrativ, didactic, didactic-auxiliar, părinților/reprezentanților legali ai copiilor din instituție.
 - b) Aprobă anual Planul de învățământ al instituției, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ și proiectul de dezvoltare al instituției, odată la fiecare 3-5 ani (eventuale completări sau modificări ale acestuia);
 - c) Aprobă raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
 - d) Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;
 - e) Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
 - f) Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;
 - g) Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.
83. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.
84. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților, secretarul Consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.
85. Secretarul Consiliului de administrație este numit pe durată nedeterminată. Responsabilitățile de secretar al Consiliului de administrație pot fi preluate, în absența acestuia, prin decizia adoptată cu majoritate simplă, de către unul dintre membrii Consiliului de administrație.
86. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:
- a) Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
 - b) Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
 - c) Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
 - d) Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.
87. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
88. Registrul de procese-verbale al Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.
89. Directorul modifică ordinul privind numirea membrilor ori de câte ori sunt nominalizate persoane noi în calitate de membri ai Consiliului de administrație.
90. **Consiliul profesoral** al instituției, organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al ȘMGE.

91. Președintele Consiliului profesoral este directorul ȘMGE. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în lipsa directorului ședințele sunt conduse de directorul adjunct).

92. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) Dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:

a¹) Planul de învățământ al ȘMGE, care conține transpunerea managerială și concretizarea, prin prisma specificului instituției de învățământ anual și proiectul de dezvoltare a instituției/eventuale completări sau modificări ale acestuia;

a²) Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;

a³) Oferta educațională pentru anul de studii în curs;

a⁴) Raportul statistic privind contingentul de elevi,

a⁵) Raportul cu privire la examenele de absolvire și de certificare a competențelor artistice.

b) Discută și propune pentru aprobare fondatorului Planul de activitate al ȘMGE pentru anul curent de studii;

c) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate ale Comisiilor metodice de profil și altor comisii ce activează în cadrul instituției și țin de organizarea procesului educațional;

d) Deleagă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație și Consiliului de etică al instituției;

e) Aprobă componența nominală a Comisiilor metodice din instituție;

f) Aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice vizând activitatea în anul curent de studii;

g) Examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din ȘMGE și emite decizii;

h) Examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

93. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.

94. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului ȘMGE, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

95. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale.

96. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.

97. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.

98. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:

a) Redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;

b) Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;

c) Arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

99. **Comisia metodică de profil**, organ consultativ, se constituie din cel puțin 3 cadre cadrele didactice care predau aceeași disciplină sau activează la același profil.

100. În ȘMGE, Comisiile metodice se subdivizează în Secții pe specialități:

a) Secția *Pian*: pian, pian general, instrument auxiliar;

b) Secția *Instrumente cu coarde*: vioara, ansamblul de violoniști,

c) Secția *Instrumente aerofone*: clarinet, saxofon, trompeta, nai, flaut, ansamblu de instrumente aerofone;

d) Secția *Instrumente populare*: acordeon, chitara, ansamblul de chitariști / acordeoniști ansamblul vocal-instrumental, orchestra de muzică populară;

e) Secția *Disciplini muzical-teoretice*: solfegiu, literatura muzicală, corul, compoziția .

101. Comisiile metodice au următoarele atribuții și responsabilități:

a) Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției;

b) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice;

c) Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția elevilor;

d) Participă la monitorizarea implementării curricula la disciplinele studiate;

e) Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele studiate.

102. Șefii Comisiilor metodice (*Șefii Secțiilor*) sunt numiți anual, prin ordinul directorului ȘMGE, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate și aprobarea Consiliului profesoral.

103. Șeful de secție își desfășoară activitatea în subordinea directorului, directorului adjunct în concordanță cu atribuțiile stabilite prin Regulament – Cadru de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar și prin prezentul regulament intern.

104. Șeful Comisiei metodice are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Coordonează proiectele de scurtă/ lungă durată ale profesorilor, planurile individuale și asigură controlul asupra îndeplinirii lor;
- b) Coordonează activitatea metodică și acordă asistență metodică profesorilor;
- c) Elaborează planul și raportul de activitate a Comisiei metodice de profil;
- d) Participă la repartizarea normelor didactice ale profesorilor;
- e) Monitorizează calitatea procesului de instruire prin asistarea la ore, evaluări și verifică proiectele didactice și îndeplinirea programelor conform curriculumului;
- f) Organizează desfășurarea examenelor, concertelor academice, colocviilor la disciplinele studiate.
- g) Asigură o desfășurare corectă și eficientă a procesului educațional;
- h) Monitorizează frecvența și reușita elevilor;
- i) Este responsabil de controlul documentației școlare;
- j) Organizează ședințele Comisiei metodice și ședințele cu părinții;
- k) Organizează participarea elevilor la manifestări extrașcolare;
- l) Este responsabil de respectarea programului de lucru aprobat de administrație și disciplina de muncă.

105. **Consiliul metodico-artistic**, organ consultativ, se aprobă de către Consiliul profesoral și este format din 3-5 specialiști de profil, în funcție de necesitate.

106. Consiliul metodico-artistic al instituției are următoarele atribuții:

- a) Elaborează scenariile/Regulamentele activităților curriculare și extracurriculare;
- b) Analizează rezultatele activităților curriculare și extracurriculare;
- c) Organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul instituției.

107. **Consiliul de etică al ȘMGE** este format prin ordinul directorului pentru un termen de doi ani și este alcătuit din 5 membri:

- a) doi reprezentanți delegați de Consiliul de administrație, inclusiv un cadru de conducere;
- b) două cadre didactice, alese de Consiliul profesoral;
- c) un reprezentant al sindicatului din instituție;

108. Consiliul de etică are următoarele competențe:

- a) Examinează petițiile, sesizările și cererile depuse și constată încălcări sau neîncălcări ale prevederilor Codului de etică al cadrului didactic;
- b) Încurajează performanța angajaților din școală și propune măsuri de stimulare a acestora;
- c) Desfășoară anchete și, după caz, înaintează conducerii ȘMGE, Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți, sau Ministerului Educației și Cercetării propuneri privind sancționarea angajaților din învățământ care au admis încălcări ale Codului de etică al cadrului didactic, deciziile fiind luate de către administrația ȘMGE;
- d) Elaborează recomandări privind aplicarea prevederilor Codului de etică al cadrului didactic;
- e) Promovează exemplele de bune practici în atingerea scopului Codului de etică al cadrului didactic.

109. Ședințele Consiliului de etică sunt confidențiale.

110. Ședințele Consiliului de etică sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii acestuia.

111. Deciziile Consiliului de etică se aprobă prin majoritatea simplă a voturilor membrilor acestuia. În caz de paritate de voturi, votul președintelui este decisiv.

112. **Comisia de evaluare internă și atestare**, e constituită anual prin ordinul directorului ȘMGE.

113. Atestarea profesorilor este realizată de către Comisia de evaluare internă și atestare.

114. Președintele Comisiei de evaluare internă și atestare este directorul ȘMGE.
115. În cazul în care directorul instituției de învățământ, este supus procesului de atestare, în calitate de președinte se desemnează directorul adjunct.
116. Comisia de evaluare internă și atestare a ȘMGE, are următoarele atribuții:
- Evaluează activitatea didactică a cadrului didactic;
 - Examinează materialele aferente procesului de atestare;
 - Verifică fișa de atestare a cadrelor didactice;
 - Elaborează proba *Studiu de caz*;
 - Evaluează, în baza probei *Studiu de caz*, cadrele didactice din ȘMGE;
 - Recomandă Consiliului pedagogic din cadrul ȘMGE, conferirea/ confirmarea gradelor didactice doi, unu și superior.
117. **Comitetul de părinți** ai ȘMGE sunt aleși anual din rândurile părinților anual 5-7 reprezentanți din instituție.
118. Comitetul de părinți ai ȘMGE are următoarele atribuții:
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților educaționale, artistice și culturale;
 - Colaborează cu administrația în vederea îmbunătățirii condițiilor de studiu;
 - Sprijină implicarea părinților în viața școlii;
 - Poate propune proiecte, sponsorizări conform legislației în vigoare sau activități de voluntariat;
 - Sprijină parteneriatele educaționale dintre ȘMGE și instituțiile cu rol educativ în plan local;
 - Sușține ȘMGE în derularea programelor și proiectelor comunitare, de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
 - Sușține administrația ȘMGE în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
 - Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

III.3. Personal de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic

119. Normele de personal în ȘMGE se aprobă în dependență de contingentul de elevi, în conformitate cu prevederile art. 31⁴ și art.140 alin. (1) din Codul educației nr.152/2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 24.10.2014, Nr. 319-324 art. nr.643), cu modificările ulterioare și pct. 8 subpct. 12) din Regulamentul cu privire la organizarea și functionarea Ministerului Educației și Cercetării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1461/2021 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2021, nr.206 - 208, art.344, și prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.1033 din 23.06.2025.

120. Personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar din ȘMGE are misiunea să asigure realizarea standardelor educaționale de stat de educație generală și de formare profesională inițială și continuă.

121. Personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, poate obține grade didactice și manageriale, titluri științifice și titluri științifico-didactice în conformitate cu legislația în vigoare.

122. Personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, sunt supuse, o dată în 5 ani, atestării conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică.

123. Personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar, care confirmă un stagiul de activitate de 30 de ani în învățământ sau care a atins vârsta de pensionare își păstrează gradul didactic deținut.

124. Personalul de conducere al ȘMGE, este constituit din director, director adjunct, și director adjunct în probleme de gospodărie .

125. **Directorul** este conducătorul ȘMGE pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală și/sau centrală, în limitele competențelor prevăzute în actele normative.

126. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, conform

actelor normative.

127. Directorul exercită conducerea executivă a ȘMGE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu deciziile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.

128. Directorul, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții:

- a) Coordonează elaborarea Programului managerial anual și Planului de dezvoltare strategică al ȘMGE;
- b) Asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
- c) Coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a ȘMGE, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;
- d) Aprobă orarul activităților educaționale al ȘMGE;
- e) Aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;
- f) Asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- g) Asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
- h) Asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al ȘMGE;
- i) Asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- j) Asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta ȘMGE;
- k) Asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în ȘMGE;
- l) Asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;
- m) Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre preținse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

129. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) Elaborează schema de încadrare a personalului ȘMGE;
- b) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și emite ordine privind concediile de odihnă și concediile neplătite ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și a Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;
- d) Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- e) Oferă variate forme de stimulare pentru performanțele profesionale ale personalului și ale beneficiarilor ȘMGE pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative;
- f) Stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- g) Numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform actelor normative în vigoare;
- h) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul ȘMGE, în limita actelor normative.

130. Directorul ȘMGE, în calitate de manager financiar, are următoarele împuterniciri:

- a) Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) Gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) Repartizează normele de personal și întocmește listele de tarifare conform statelor de personal și planului-cadru și le prezintă spre aprobare Direcției Cultură a Primăriei mun.Bălți.
- d) Are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;

- e) Prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului ȘMGE;
- f) Prezintă în termen, autorităților competente, propuneri pentru elaborarea programelor de buget;
- g) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative și legislative;
- h) Monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

131. Directorul ȘMGE poate fi eliberat din funcție înainte de expirarea contractului individual de muncă, în condițiile și temeiurile prevăzute de legislația muncii, precum și în următoarele cazuri:

- a) Comiterea încălcărilor financiare;
- b) Nerespectarea deontologiei profesionale;
- c) Necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
- d) Încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților;
- e) Confirmarea managementului defectuos.

132. **Directorul adjunct** este angajat de către directorul ȘMGE. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani, conform actelor normative.

133. Directorul adjunct este investit cu următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Este responsabil de organizarea procesului educațional;
- b) Participă la repartizarea normelor didactice;
- c) Participă la elaborarea listelor de tarifare a cadrelor didactice;
- d) Întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- e) Elaborează orarul examenelor de promovare și absolvire;
- f) Coordonează activitatea comisiilor metodice ale ȘMGE;
- g) Este responsabil de realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
- h) Studiază, analizează și implementează experiența avansată a cadrelor didactice în domeniul educației;
- i) Coordonează activitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
- j) Prezintă sistematic și la necesitate rapoarte și dări de seamă organelor ierarhic superioare;
- k) Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- l) Este responsabil de acumularea și prezentarea informațiilor/datelor necesare la completarea Certificatului de competențe artistice pentru elevii absolvenți.
- m) Exerciți alte atribuții și responsabilități conform fișei postului;
- n) Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

134. Atestarea cadrelor de conducere, acordarea de grade manageriale se efectuează conform prevederilor actelor normative.

135. **Directorul adjunct în probleme de gospodărie** este numit prin ordinul directorului ȘMGE, cu acordul Direcției Cultură a Primăriei mun. Bălți, în baza unui contract individual de muncă, conform Codului muncii al Republicii Moldova și Regulamentului – Cadru de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar.

136. Atribuțiile principale ale directorului adjunct în probleme de gospodărie în ȘMGE sunt:

- a) Răspunde de buna funcționare tehnico-materială a ȘMGE ;
- b) Organizează activitatea gospodărească, tehnică și de întreținere a clădirii și teritoriului școlii;
- c) Coordonează personalul tehnic (muncitori, îngrijitori, paznici, tâmplari, etc.);
- d) Controlează starea igienico-sanitară și tehnică a spațiilor școlare;
- e) Supraveghează efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- f) Asigură funcționarea instalațiilor (electricitate, încălzire, apă, canalizare).
- g) Ține evidența bunurilor materiale, inventarului, echipamentelor și mobilierului;

- h) Organizează recepția și distribuirea produselor de igienizare, bunurilor materiale, rechizitelor, etc.;
- i) Răspunde de securitatea bunurilor instituției și de integritatea patrimoniului ȘMGE;
- j) Coordonează activitățile de securitate și sănătate în muncă;
- k) Verifică starea tehnică a echipamentelor, stingătoarelor, instalațiilor electrice;
- l) Organizează instruirea personalului în domeniul SSM și PSI.
- m) Colaborează cu serviciile de întreținere comunală și organele de control;
- n) Asigură aprovizionarea instituției cu resurse materiale și energetice;
- o) Se implică în comisii interne (de inventariere, de recepție a lucrărilor etc.).

137. **Personalul didactic** în ȘMGE este alcătuit din profesori de specialitate (instrument muzical), profesori de disciplini muzical-teoretice, ansamblu, cor, maeștri de concert.

138. În ȘMGE funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.

139. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

140. Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014.

141. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu prevederile actelor normative, în baza reglementărilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, fișei de post, și prezentului regulament.

142. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) Să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;
- b) Să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;
- c) Să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;
- d) Să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- e) Să manifeste inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor;
- f) Să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
- g) Să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;
- h) Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

143. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;
- b) Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- c) Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;
- d) Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- e) Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- f) Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;
- g) Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;
- h) Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
- i) Să participe la ședințele Consiliului profesoral al ȘMGE, activitățile comisiei metodice și alte structuri din care face parte;
- j) Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

144. Personalului didactic și de conducere din învățământ îi este interzisă primirea de bani sau

de alte foloase sub orice formă din partea elevilor, familiilor acestora, precum și din partea organizațiilor obștești ale părinților.

145. Personalul didactic și de conducere are obligația de a raporta organelor abilitate despre cazurile de abuz asupra copiilor, elevilor de care au cunoștință, în conformitate cu legislația în vigoare.

146. **Personalul didactic auxiliar și nedidactic** al ȘMGE se determină în funcție de specificul instituției conform Codului Educației, Clasificatorului ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-21), altor acte normative și se aprobă de fondator.

147. Atribuțiile, drepturile și obligațiunile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului, aprobate de directorul ȘMGE.

148. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic auxiliar și nedidactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative, prin ordinul directorului ȘMGE.

149. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al instituției este evaluat conform actelor normative în vigoare.

150. Personalul didactic auxiliar este format din bibliotecar/bibliotecară.

151. Personalul nedidactic este format din: secretar, electrician, tâmplar, acordor, muncitori de deservire și îngrijători de încăperi.

152. Directorul adjunct în probleme de gospodărie, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a instituției, coordonează activitatea personalului nedidactic.

153. Programul personalului nedidactic se stabilește de Directorul adjunct în probleme de gospodărie, potrivit nevoilor instituției și se aprobă de director.

154. Directorul adjunct în probleme de gospodărie nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare instituției.

155. Bibliotecarul organizează și asigură activitatea bibliotecii. Este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

156. Secretarul posedă competențe de comunicare, competențe de utilizare a mijloacelor digitale, arhivează actele / documentele școlii.

157. Atribuțiile de serviciu ale întregului personalului nedidactic angajat sunt prevăzute în fișa postului. În perioada derulării contractului de muncă, salariații trebuie să-și îndeplinească în mod conștiincios obligațiile ce derivă din fișa postului și să acționeze conform obiectivelor și principiilor ȘMGE.

158. Toți salariații ȘMGE realizează dreptul la muncă în baza contractului individual de muncă, încheiat cu administrația ȘMGE în formă scrisă. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul Muncii.

159. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.

160. Pentru angajarea la muncă salariatul este obligat să prezinte :

a) buletinul de identitate;

b) diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;

c) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

d) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

161. Încheierea contractului de muncă se realizează în baza ordinului Directorului ȘMGE, comunicându-se despre aceasta angajatului prin contrasemnarea lui. În ordin se va indica denumirea exactă a funcției suplinite conform indicatorului de tarifare – calificare sau a statelor de funcție.

162. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, cu semnarea unui acord adițional, care este parte integrantă a contractului individual de muncă. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

163. Salariații de toate categoriile ai ȘMGE pot activa prin cumul în ordinea stabilită de lege.

164. Statele de personal și schema de încadrare se aprobă la începutul fiecărui an de studiu de directorul ȘMGE și coordonat de Direcția Cultură și Finanțe a Primăriei mun. Bălți.
165. Desfacerea contractului de muncă poate avea loc numai în conformitate cu legislația în vigoare.
166. Desfacerea contractului de muncă cu cadrele didactice poate avea loc în legătură cu reducerea volumului de muncă și se admite la orice etapă a anului de învățământ.
167. Desfacerea contractului de muncă se efectuează prin ordinul directorului ȘMGE.

IV. ELEVII / BENEFICIARI AI EDUCAȚIEI

168. În cadrul școlii se respectă drepturile și libertățile elevilor, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică a elevilor.
169. La propunerea șefilor de secții sau a unuia dintre profesori, elevii pot fi menționați cu diplomă și premii pentru merite deosebite, obținute de către aceștia în activitatea școlară sau extrașcolară.
170. Elevii școlii sunt obligați să frecventeze toate disciplinele prevăzute în Planul-cadru.
171. Elevii sunt datori să respecte și să salute cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu.
172. Elevii au următoarele drepturi:
- Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;
 - Să participe la diferite concursuri, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;
 - Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
 - Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;
 - Să fie asigurați cu manuale, mobilier, utilaj, asistență medicală (după posibilități).
173. Elevii au următoarele obligații:
- Să respecte regulile interne ale școlii;
 - Să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea artistică, să păstreze integritatea bunurilor din patrimoniul școlii;
 - Să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii prevăzute de planul-cadru, să însușească materiile prevăzute de curricula;
 - Să informeze/sesizeze administrația instituției/ organele de specialitate în cazul în care a fost martorul sau victima unei forme de violență, agresiune, hărțuire sau tratament inuman sau degradant.
174. Elevilor li se interzice:
- Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;
 - Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
 - să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice;
 - Să deterioreze instrumentele muzicale, mobilierul și spațiile pentru instruire ale instituției de învățământ.
 - Să distrugă, modifice sau completeze orice document școlar;

- f) Să introducă și să difuzeze în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- g) Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- h) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar; să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

175. Părinții elevilor și/sau reprezentanții legali vor purta răspundere materială pentru bunurile deteriorate de minori.

176. Elevii sunt obligați să îndeplinească cerințele Regulamentului de ordine interioară și normele de comportare în școală. Cei care fac abatere de la normele stipulate în Regulament sunt sancționați prin: observație, preîntâmpinare, muștrare, exmatriculare.

177. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

178. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

179. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

180. Violența fizică față de elevii care au comis careva abateri sub orice formă, se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

181. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

182. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către administrație cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

183. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

184. Elevii care absentează fără motive întemeiate pe parcursul anului școlar în număr mai mare de 40 de ore/semestru la diferite discipline de studii sunt exmatriculați prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

185. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

- a) Din proprie inițiativă (la cerere);
- b) În caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- c) Neachitarea taxei de studii;
- d) Pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;
- e) Nerespectarea Regulamentului intern al instituției de învățământ.

V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL ȘMGE

186. Finanțarea ȘMGE, se efectuează prin transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetul municipal și din taxele de studii, sponsorizări, donații și din alte surse legale.

187. În ȘMGE serviciile educaționale sunt oferite contra plată. Metodologia de calculare a tarifelor și cuantumul (20% - contribuția părinților) tarifelor pentru serviciile publice prestate de către instituția de învățământ extrașcolar artistic complementar se aprobă de către Consiliul municipal Bălți, în conformitate cu legislația în vigoare.

188. Plata pentru studii în ȘMGE, poate fi modificată parțial (50%) sau scutire totală (100%), conform Hotărârii Guvernului nr.450 din 16.06.2011 privind modul de încasare a taxei pentru instruire, după cum urmează:

- a) **50%** - Elevii din familii cu patru și mai mulți copii, dintre care minimum doi copii își fac studiile în ȘMGE. În acest caz, pentru un copil se aplică achitarea taxei integrale de studii, pentru ceilalți se aplică scutirea parțială;
- b) **100%** - Elevii aflați sub tutelă (reprezentant legal de tutore);
- c) **100%** - Elevii încadrați în grad de dezabilitate.

189. Surse suplimentare de finanțare pot fi acumulate în urma veniturilor provenite de la agenții economici, asociații, persoane fizice sau juridice, de la darea în arendă a spațiilor disponibile, din activitățile concertistice etc.

190. Baza materială a instituției include: spații pentru procesul educațional, mijloace de învățământ, biblioteci, utilaje, instrumente muzicale, și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

191. Remunerarea muncii a personalului se efectuează conform prevederilor legislației în vigoare.

VI. ACTIVITATEA ARTISTICĂ EXTRAȘCOLARĂ

192. Activitatea artistică extrașcolară desfășurată în cadrul ȘMGE, reprezintă o componentă esențială a procesului educațional, contribuind la dezvoltarea personalității artistice a elevilor și la formarea competențelor interpretative, estetice și culturale.

193. Activitatea artistică extrașcolară completează activitatea didactică propriu-zisă prin oferirea elevilor a unor contexte variate de manifestare artistică, în care pot valorifica cunoștințele și deprinderile dobândite în cadrul orelor de specialitate.

194. Obiectivele specifice sunt:

- a) Descoperirea și stimularea potențialului artistic al elevilor;
- b) Formarea deprinderilor de participare activă și responsabilă la manifestări culturale;
- c) Dezvoltarea capacităților de interpretare individuală și colectivă;
- d) Promovarea imaginii școlii prin participarea la activități și evenimente artistice de nivel local, național și internațional;
- e) Consolidarea colaborării dintre elevi, profesori, părinți și comunitate în vederea susținerii educației muzicale.

195. Activitatea artistică în public este parte integrantă a pregătirii de specialitate atât pentru elevi, cât și pentru profesori și se realizează la propunerea consiliului profesoral al ȘMGE, sub următoarele forme:

- a) Audiții de clasă, la nivel de secție;
- b) Recitaluri individuale, de clasă, tematice;
- c) Concerte și audiții publice;
- d) Participări la festivaluri, concursuri și olimpiade muzicale;
- e) Colaborări cu alte instituții de învățământ artistic sau centre culturale;
- f) Proiecte și schimburi culturale;
- g) Activități tematice dedicate sărbătorilor și evenimentelor naționale.
- h) Alte activități extrașcolare la propunerea școlii, autorităților locale, agenților economici, factorilor interesați în promovarea activității unității școlare.

196. În ȘMGE, toate activitățile artistice extrașcolare, se aprobă prin Ordinul intern al directorului.

197. În cazul când, activitățile artistice extrașcolare, coincid sau se suprapun cu orarul general al elevilor din instituțiile de învățământ general, sau necesită timp de deplasare înafara mun. Bălți, directorul ȘMGE înaintează către administrațiile instituțiilor respective o solicitare de eliberare de la ore pentru data/perioada respectivă, unde este indicat numele/prenumele elevilor, scopul eliberării, denumirea/genericul activității, confirmată prin semnătura directorului și ștampila ȘMGE, dar nu mai târziu de 1 zi dinaintea producerii evenimentului.

VII. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN ȘMGE

198. Managementul calității are ca scop principal orientarea ȘMGE spre performanță pe toate dimensiunile activității. Acesta se constituie și funcționează ca sistem de organizare internă (sistemul de management al calității – SMC), corelat cu un sistem extern de asigurare a calității.

199. Evaluarea și asigurarea calității ȘMGE se desfășoară conform Metodologiei de Evaluare și a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

200. Evaluarea cadrelor de conducere și a cadrelor didactice se realizează conform actelor normative în vigoare.

VIII. DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI

201. ȘMGE desfășoară activitatea de raportare și completare a documentației școlare în baza Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, conform cadrului normativ în vigoare.

202. Ordinele, dispozițiile, deciziile, procesle-verbale, rapoartele, corespondențele, și alte acte oficiale ale ȘMGE, se elaborează și se redactează în limba română.

203. Documentația instituției include:

- a) Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;
- b) Documentația privind evidența beneficiarilor;
- c) Documente ce țin de personal; 1
- d) Documente ce țin de secretariat;
- e) Documente ce țin de activitatea economică și financiară;
- f) Altele.

204. ȘMGE este în drept să utilizeze alte documente, luând în calcul necesitățile instituției.

205. La decizia ȘMGE, documentația se va elabora, completa și păstra, în conformitate cu actele normative în vigoare, în format electronic sau imprimat pe hârtie.

206. Administrația ȘMGE prezintă organelor de resort la solicitare în termeni stabiliți, informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului de studii.

207. Conform Nomenclatorului aprobat al instituției, în ȘMGE se asigură evidența/ păstrarea / arhivarea următoarelor acte:

- a) Registrul - Ordine personalul instituției;
- b) Registrul - Ordine elevi;
- c) Registrul de evidență lunară a sarcinei pedagogice;
- d) Registrul de evidență a orelor asistate;
- e) Registrele profesorilor de evidență a frecvenței și reușitei elevilor;
- f) Orarele profesorilor aprobate de director;
- g) Registrul de evidență a situației școlare a contingentului de elevi;
- h) Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- i) Registrul de evidență a actelor normative: intrare/ieșire a corespondenței;
- j) Regulamentul de ordine internă;
- k) Acte ce țin de organizarea și dirijarea procesului instructiv-educativ;
- l) Registrul de evidență a activităților desfășurate în școală și înafara ei;
- m) Registrul de evidență a proceselor verbale ale Consiliilor Profesoriale;
- n) Registrul de evidență a activității secțiilor: ședințe, examene, concerte academice, colocvii, etc.;
- o) Registrul de primire-transmitere a bunurilor materiale;
- p) Registrul de evidență și înregistrare a contractelor de muncă.

IX. DISPOZIȚII FINALE

208. Regulamentul intern al ȘMGE este un act juridic opțional, elaborat cu reprezentanții salariaților, aprobat prin decizia Consiliului Municipal Bălți.

209. Prezentul Regulament intern de organizare și funcționare al ȘMGE nu cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare, convenției colective și contractului colectiv de muncă.

210. Regulament de organizare și funcționare al ȘMGE conține următoarele prevederi:

- a) Securitatea și sănătatea în muncă în cadrul ȘMGE;

- b) Respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) Disciplina muncii în unitate;
- e) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- f) Procedura disciplinară;
- g) Regimul de muncă și de odihnă.

211. Regulament intern de organizare și funcționare al ȘMGE se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, și produce efecte juridice pentru aceștia de la data cunoaștințării.

212. Orice modificare sau completare a regulamentului intern al ȘMGE, se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 și se aduce la cunoștința salariaților în termenul și în modul prevăzute la alin. (4) și (5).

**STATELE DE PERSONAL
ale Școlii de Muzică „G. Enescu”**

Nr.	Titlul funcției	Numărul de unități
Funcții de conducere		
1	Director instituție de învățământ extrașcolar artistic complementar	1,00
2	Director adjunct pentru instruire și educație	1,00
3	Director adjunct pentru lucrul metodic-artistic	0,5
TOTAL		2,5
Funcții de execuție		
4	Profesor în învățământ general și în învățământ profesional tehnic	51,77
5	Metodist în învățământ general și în învățământ profesional tehnic (maestru de concert)	
6	Șef de gospodărie	1,00
7	Bibliotecar	1,00
8	Secretar-stenograf	1,00
TOTAL		54,77
Personal auxiliar		
9	Acordor-reglor	1,00
10	Muncitor necalificat (îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu)	3,00
11	Muncitor necalificat (auxiliar)	0,5
12	Electrician	0,5
13	Lăcătuș	0,5
14	Tîmplar	0,5
TOTAL		6,0
TOTAL		63,27

Raport de specialitate
al Direcției Cultură la proiectul deciziei
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Școlii de Muzică „George Enescu”

Direcția Cultură propune Consiliului Municipal Bălți adoptarea proiectului de decizie privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Muzică „George Enescu”, modificat în conformitate cu Ordinul MEC nr. 809 din 30.05.2025.

Pentru ca instituția de învățământ extrașcolar să poată activa în conformitate cu cadrul legal actualizat, este necesară aprobarea regulamentului de către fondator – Consiliul Municipal Bălți.

Aprobarea acestui regulament va asigura:

- funcționarea instituției pe baza unui cadru legal coerent și actual;
- desfășurarea procesului educațional în condițiile stabilite de MEC;
- standardizarea și eficientizarea activității acestei instituții extrașcolare.

Actualizarea regulamentului are drept scop:

- alinierea prevederilor instituționale la cerințele impuse de MEC prin Ordinul nr. 809/30.05.2025;
- clarificarea cadrului organizatoric, administrativ și educațional al școlii de muzică;
- consolidarea proceselor manageriale interne și optimizarea mecanismelor de funcționare;
- asigurarea conformității activităților instituțiilor cu standardele metodologice actuale.

Proiectul Deciziei în cauză nu contravine legislației în vigoare și se propune la ședința Consiliului municipal spre examinare și aprobare.

Șef Direcție Cultură



Stela Smirnov

AVIZ
referitor la proiectul de decizie a
Consiliului Local al Municipiului Bălți

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și funcționare a Școlii de Muzică
„George Enescu” din mun. Bălți”**

Inițiator proiect – Primarul mun. Bălți
Autor proiect – Direcția cultură

Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de decizie și finalitățile urmărite:

1. Funcționarea instituției pe baza unui cadru legal coerent și actual.
2. Desfășurarea procesului educațional în condițiile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
3. Standardizarea și eficientizarea activității instituției extrașcolare.
4. Alinierea prevederilor instituționale la cerințele impuse de Ministerul Educației și Cercetării prin Ordinul nr. 809/30.05.2025;
5. Clarificarea cadrului organizatoric, administrativ și educațional al școlii.
6. Consolidarea proceselor manageriale interne și optimizarea mecanismelor de funcționare.
7. Asigurarea conformității activităților instituțiilor cu standardele metodologice actuale.

Principalele prevederi ale proiectului de decizie:

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Muzică „George Enescu” din mun. Bălți, conform anexei.

Cadrul normativ relevant pentru elaborarea proiectului de decizie:

Legea privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, care la art. 14 alin. (2) lit. h) prevede următoarele:

„Articolul 14. Competențele de bază ale consiliilor locale ...

(2) Pornind de la domeniile de activitate ale autorităților administrației publice locale de nivelul întâi stabilite la art.4 al Legii privind descentralizarea administrativă, consiliul local realizează următoarele competențe: ...

h) decide înființarea instituțiilor publice de interes local, organizează serviciile publice de gospodărie comunală, determină suportul financiar în cazul cheltuielilor bugetare, decide asupra regulilor de asigurare a curățeniei în localitate;”

Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, care la art. 31⁴ alin. (4) și art. 37 alin. (2) prevede următoarele:

„Articolul 31⁴. Învățământul artistic complementar ...

(4) În funcție de specificul activității, fiecare instituție de învățământ extrașcolar artistic complementar, în baza prevederilor unui regulament-cadru aprobat de

Ministerul Educației și Cercetării, își elaborează propriul regulament de funcționare, coordonat cu fondatorul. ...

Articolul 37. Organizarea învățământului extrașcolar ...

(2) Modul de funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar este prevăzut în regulamentul-tip aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.”

Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, care are ca obiect de reglementare stabilirea unui sistem unitar de salarizare în sectorul bugetar și reprezintă un cadru general ce cuprinde principiile, regulile și procedurile de stabilire a drepturilor salariale în raport cu ierarhia funcțiilor din sectorul bugetar.

Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 cu privire la punerea în aplicare a prevederii Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sector bugetar.

Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208 din 24.12.2015 privind Clasificația bugetară.

Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 11 din 12.11.2021 cu privire la aprobarea Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova

Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 809 din 30.05.2025 cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar - școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar, în cadrul sistemului de învățământ general din Republica Moldova.

Având în vedere existența cadrului legislativ-normativ necesar pentru examinarea chestiunii în cauză, prezentul proiect de decizie **este recomandat** pentru examinare în cadrul Consiliului Local al Municipiului Bălți.

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

22.12.2025