



**DECIZIA**  
**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2026 г.

Проект  
Перевод

Об утверждении Положения об организации  
и функционировании Школы искусств им.  
Чиприана Порумбеску 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 РМ № 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. «Об 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 Школы искусств им. Чиприана Порумбеску 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

## **Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii de Arte „Ciprian Porumbescu” din mun. Bălți**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament conține prevederile privind organizarea și funcționarea Școlii de Arte „Ciprian Porumbescu” din mun. Bălți și este elaborat în conformitate cu:
  - Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014,
  - REGULAMENTUL – CADRU de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar - școli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 809 din 30 mai 2025, precum și de alte acte legislative și normative din domeniul educației și culturii.
2. Școala de Arte „C. Porumbescu” din mun. Bălți (ȘA „C.Porumbescu”) este partea integră a Învățământului extrașcolar artistic complementar și este înființată, reorganizată și poate fi lichidată, în modul prevăzut de actele normative, de către fondator, Consiliul municipal Bălți. Învățământul extrașcolar artistic complementar este benevol și se organizează sub formă de lecții teoretice și practice specific profilului, desfășurate în grup și/sau individual (repetiții, vizionări, cât și prin evoluarea elevilor în colective artistice etc.).
3. Învățământul extrașcolar artistic complementar se realizează în afara programului și activității școlare. Studiile sunt organizate pentru cei cu aptitudini și interes pentru domeniul artelor. Învățământul extrașcolar artistic complementar 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. ȘA „C. Porumbescu” are structură, ștampilă și antet propriu, ce dispune de personal de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic și auxiliar-tehnic.
5. Ministerul Educației și Cercetării al RM elaborează politici educaționale, stabilește direcții privind dezvoltarea instituțională a sistemului de învățământ extrașcolar artistic complementar și curriculum la disciplinele predate.
6. Primăria mun. Bălți exercită competențele privind administrarea și finanțarea instituției prin coordonare cu conducătorul instituției și prin intermediul organului local de specialitate în domeniul culturii – Direcția Cultură.
7. Statele de personal sunt aprobate de către Consiliul municipal Bălți (*Anexa nr.2 la decizie*).
8. Taxa pentru studii în ȘA „C. Porumbescu” se aprobă anual de către Consiliul municipal Bălți în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Accesul în ȘA „C. Porumbescu” și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.
10. ȘA „C. Porumbescu” 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.
11. ȘA „C. Porumbescu” este în drept să organizeze concursuri, concerte, spectacole, etc. la nivel:
  - instituțional, conform planului aprobat;
  - național sau internațional, coordonat de Ministerul Culturii/Ministerul Educației și Cercetării/Administrația publică locală, în funcție de specificul activității, prin aprobarea unui Regulament.

12. ȘA „C. Porumbescu” poate desfășura activități de mobilitate artistică în cadrul programelor internaționale.

## II. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

13. Învățământul extrașcolar artistic complementar se organizează și se desfășoară 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.

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

15. Procesul educațional în școală este organizat pe niveluri și trepte de studii ce asigură coerența și continuitatea instruirii și educației, în concordanță cu particularitățile individuale și de vârstă, după cum urmează:

- Nivelul 0 - treapta pregătitoare (învățământ preșcolar);
- Nivelul 1 – treapta elementară (învățământ primar);
- Nivelul 2 – treapta intermediară și treapta avansată (învățământ gimnazial);
- Nivelul 3 – treapta pre-profesională pentru absolvenți și grupe pentru adulți.

16. Durata nivelelor și ale treptelor se stabilesc în Planul-cadru aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării.

17. ȘA „C. Porumbescu” organizează procesul educațional, incluzând profilurile:

- Arta muzicală;
- Arta teatrală;
- Arta coregrafică;
- Arte plastice;
- Altele.

18. Admiterea în ȘA „C. Porumbescu” este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor specifice profilului.

19. Susținerea probelor de evaluare a aptitudinilor are loc în două etape: perioadele 01 - 15 iunie și 20 august – 1 septembrie ale fiecărui an de studii. Comisia de admitere este aprobată prin ordinul directorului.

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

21. Elevii transferați dintr-o altă școală de arte/muzică se înmatriculează în baza certificatului 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.

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

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

24. 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 școală începe la 1 septembrie și se încheie la 31 mai.

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

26. Durata lecției în ȘA „C. Porumbescu” este de 45 de minute. Durata pauzelor - 5 min.

27. Procesul educațional se desfășoară în 5 zile cu respectarea Planului-cadru.

28. În perioadele de vacanță a elevilor, activitatea ȘA „C. Porumbescu” se organizează în prima jumătate a zilei de la ora 09.30, conform orarului stabilit.

29. Componenta numerică a grupelor variază în dependență de profil, în conformitate cu Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar și a Planului-cadru pentru învățământul extrașcolar artistic complementar.
30. Procesul de evaluare a rezultatelor învățării în ȘA „C. Porumbescu” se realizează cu scopul de a evalua competențele elevilor conform profilului studiat în baza documentelor reglatorii, aprobate de minister.
31. Evaluarea competențelor artistice ale elevilor se face sistematic în cadrul lecțiilor, concertelor academice, colocviilor tehnice, examenelor, vizionărilor, testărilor conform profilurilor. La finele anului de studii se organizează examene de promovare și de absolvire conform Planului-cadru.
32. 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.
33. Elevii care la una din disciplinele de studiu obțin notă mai mică de „5” se consideră restanțieri, fiind obligați să repete examenul.
34. 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.
35. 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.
36. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
37. Elevilor care au promovat examenul de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, centralizat, conform modelului elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 37.1. Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
- 37.2. Media generală a notelor la examenul 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.
38. 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.
39. Elevii restanțieri și cei care din motive întemeiate nu s-au prezentat la examen în termenul stabilit, în baza cererii părintelui/reprezentantului legal și a actelor care justifică absența, sunt admiși la sesiunea repetată prin decizia Consiliului profesoral, în baza unui orar suplimentar, dar nu mai târziu de 30 august al anului respectiv.
40. Elevilor care nu au susținut examenul de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.
41. 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/reprezenților legali ai elevilor, cu aprobarea Consiliului profesoral.
42. Instruirea în școală se efectuează în limba română și în limba rusă, iar toată documentația se prezintă obligatoriu în limba română.

### **III. CONDUCEREA ȘCOLII DE ARTE „C. PORUMBESCU” din mun. BĂLȚI**

#### **ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI**

##### **Secțiunea 1**

## Conducerea instituției

43. Conducerea ȘA „C. Porumbescu” este asigurată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014.
44. Organele de conducere a Școlii sunt:
- Consiliul de administrație;
  - Consiliul profesoral.
45. În ȘA „C. Porumbescu” funcționează organe consultative, rolul cărora este stabilit în regulamentul de organizare și funcționare elaborat și aprobat la nivel de instituție:
- 45.1. Consiliul metodic-artistic;
  - 45.2. Consiliul de etică;
  - 45.3. Comisii metodice de profil;
  - 45.4. Comisia de evaluare internă și atestare;
  - 45.5. Comitetul de părinți;
  - 45.6. Alte comisii și consilii, reieșind din necesitățile instituției.
46. În ȘA „C. Porumbescu” 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.

### Secțiunea 2 Consiliul de administrație

47. Consiliul de administrație al instituției este organul cu rol de decizie în domeniul administrativ.
48. Consiliul de administrație este format din:
- 48.1. Directorul instituției;
  - 48.2. Un director adjunct nominalizat de director;
  - 48.3. Doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate;
  - 48.4. Un reprezentant al administrației publice locale, delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi, în dependență de subordonarea instituției;
  - 48.5. Un reprezentant ai părinților, delegati de adunarea generală a părinților copiilor/ elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis.
49. Reprezentantul din partea administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi este desemnat în baza unei scrisori desemnate de către persoana abilitată cu acest drept.
50. Componenta nominală a Consiliului de administrație se aprobă prin ordinul directorului instituției.
51. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați și își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 5 ani.
52. Consiliul de administrație este condus de o altă persoană decât directorul instituției, desemnată de membrii Consiliului la prima ședință prin decizie adoptată cu votul secret al majorității membrilor.
53. 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.
54. Consiliul de administrație al ȘA „C. Porumbescu” are următoarele atribuții:
- 54.1. Aprobă Regulamentul intern al instituției, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile personalului administrativ, didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor din instituție.
  - 54.2. 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);

- 54.3. Aprobă Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
- 54.4. Aprobă oferta educațională pentru anul de studii în curs;
- 54.5. Participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, la evaluarea activității personalului din instituție;
- 54.6. Contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu părțile terțe;
- 54.7. Propune directorului instituirea Comisiilor disciplinare/Consiliului de etică.
55. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie.
56. Directorul instituției desemnează, din rândul salariaților, secretarul Consiliului de administrație, acesta neavând drept de vot.
57. 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.
58. Secretarul Consiliului de administrație are următoarele atribuții:
  - 58.1. Asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație;
  - 58.2. Redactează lizibil și inteligibil procesul-verbal în registrul proceselor-verbale ale Consiliului de administrație;
  - 58.3. Aduce la cunoștința salariaților și părților interesate deciziile adoptate de către Consiliul de administrație;
  - 58.4. Arhivează documentele elaborate și adoptate de către Consiliul de administrație: registrul proceselor verbale, deciziile adoptate în Consiliul de administrație și alte documente specifice.
59. Deciziile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
60. 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.
61. Directorul modifică ordinul privind numirea membrilor ori de câte ori sunt nominalizate persoane noi în calitate de membri ai Consiliului de administrație.

### **Secțiunea 3**

#### **Consiliul profesoral**

62. Consiliul profesoral al instituției, organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.
63. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director (în lipsa directorului ședințele sunt conduse de directorul adjunct, responsabil de procesul educațional).
64. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - 64.1. Dezbate și propune pentru aprobare Consiliului de administrație al instituției:
    - Planul de învățământ al instituției, 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;
    - Raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
    - Oferta educațională pentru anul de studii în curs;
    - Raportul statistic privind contingentul de elevi,
    - Raportul cu privire la examenele de absolvire și de certificare a competențelor artistice.
  - 64.2. Discută și propune pentru aprobare fondatorului Planul de activitate al instituției pentru anul curent de studii;
  - 64.3. 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;
  - 64.4. Deleagă cadrele didactice în componența Consiliului de administrație și Consiliului de etică al instituției;
  - 64.5. Aprobă componența nominală a Comisiilor metodice de profil din instituție;

- 64.6. Aprobă rapoartele prezentate de șefii Comisiilor metodice de profil vizând activitatea în anul curent de studii;
- 64.7. Examinează probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din instituție și emite decizii;
- 64.8. Examinează portofoliile de atestare și decide asupra recomandării privind conferirea/ confirmarea gradului didactic/managerial.
65. Subiectele puse în discuție la Consiliul profesoral sunt dezbătute și se finalizează cu decizii, aprobate prin votul majorității.
66. Deciziile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul directorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.
67. Problemele abordate și deciziile luate la Consiliul profesoral sunt consemnate în procese verbale.
68. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Ședința este deliberativă în cazul prezenței majorității simple a membrilor Consiliului profesoral.
69. Secretarul Consiliului profesoral este desemnat anual, prin ordinul directorului, din rândul cadrelor didactice.
70. Secretarul Consiliului profesoral este responsabil de:
- 70.1. Redactarea procesului-verbal (în timpul ședințelor) în registrul unic al Consiliului profesoral;
  - 70.2. Arhivarea materialelor puse în discuție și adoptate de Consiliul profesoral;
  - 70.3. Arhivarea deciziilor adoptate de Consiliul profesoral.

#### **Secțiunea 4** **Comisia metodică de profil**

71. Comisia metodică de profil se constituie din cel puțin 3 cadre didactice care predau aceeași disciplină sau activează la același profil.
72. Comisia metodică de profil are următoarele atribuții și responsabilități:
- 72.1. Elaborează proiectele pentru oferta educațională opțională a instituției la profil;
  - 72.2. Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice la profil;
  - 72.3. Analizează, periodic, din punct de vedere metodologic, evoluția elevilor;
  - 72.4. Participă la monitorizarea implementării curricula la disciplinele de profil;
  - 72.5. Discută conceptul evaluărilor sumative la disciplinele de profil.
73. Șeful Comisiei metodice de profil este numit anual, prin ordinul directorului Școlii de Arte, cu consultarea membrilor ei și acordul persoanei desemnate și aprobarea Consiliului profesoral.
74. Șeful Comisiei metodice de profil are următoarele atribuții și responsabilități:
- Coordonează proiectele de scurtă/lungă durată ale profesorilor, planurile individuale și asigură controlul asupra îndeplinirii lor;
  - Coordonează activitatea metodică și acordă asistență metodică profesorilor;
  - Elaborează planul și raportul de activitate a Comisiei metodice de profil;
  - Participă la repartizarea normelor didactice ale profesorilor;
  - Monitorizează calitatea procesului de instruire prin asistarea la ore, evaluări și verifică proiectele didactice și îndeplinirea programelor conform curriculumului de profil;
  - Organizează desfășurarea examenelor, concertelor academice, colocviilor și vizionărilor la disciplinele de profil.
  - Asigură o desfășurare corectă și eficientă a procesului educațional la profil;
  - Monitorizează frecvența și reușita elevilor la profil;
  - Este responsabil de controlul documentației școlare la profil;
  - Organizează ședințele Comisiei metodice și ședințele cu părinții la profil;
  - Organizează participarea elevilor de la profil la manifestări extrașcolare;
  - Este responsabil de respectarea programului de lucru aprobat de administrație și disciplina de muncă la profil.

## Secțiunea 5 Consiliul metodic-artistic

75. Consiliul metodic-artistic se aprobă de către Consiliul profesoral și este format din 3-5 specialiști de profil, în funcție de necesitate.

76. Consiliul metodic-artistic al instituției are următoarele atribuții:

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

## Secțiunea 6 Personalul de conducere

77. Personalul de conducere este constituit din director și directori adjuncți.

78. Directorul este conducătorul instituției 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.

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

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

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

81.1. Coordonează elaborarea Programului managerial anual și Planului de dezvoltare strategică al instituției;

81.2. Asigură realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;

81.3. Coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului acesteia;

81.4. Aprobă orarul activităților educaționale al instituției;

81.5. Aprobă orarul examenelor de promovare și absolvire;

81.6. Asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;

81.7. Asigură aplicarea corectă a deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;

81.8. Asigură evidența, completarea și păstrarea documentației, vizând personalul angajat al instituției;

81.9. Asigură confidențialitatea și securitatea informației, ce conține date cu caracter personal, în conformitate cu actele normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

81.10. Asigură siguranța elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;

81.11. Asigură aplicarea normelor privind protecția muncii și prevenirea situațiilor excepționale în instituție;

81.12. Asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;

81.13. Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii unor plângeri, declarații sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.

**82. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:**

82.1. Elaborează schema de încadrare a personalului instituției;

82.2. 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;

- 82.3. Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, conform actelor normative și contractului colectiv de muncă;
- 82.4. 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;
- 82.5. Oferă variate forme de stimulare pentru performanțele profesionale ale personalului și ale beneficiarilor instituției pentru rezultate excepționale, în conformitate cu actele normative;
- 82.6. Stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- 82.7. Numește și eliberează din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform actelor normative în vigoare;
- 82.8. Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita actelor normative.

**83. Directorul instituției, în calitate de manager financiar, are următoarele împuterniciri:**

- 83.1. Emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- 83.2. Gestionează bunurile și resursele materiale;
- 83.3. Repartizează normele de personal și întocmește listele de tarifare conform statelor de personal și planului-cadru și le prezintă spre aprobare organului ierarhic superior.
- 83.4. Are calitatea de executor secundar de buget, cu toate obligațiile ce decurg din acest statut potrivit cadrului normativ;
- 83.5. Prezintă propuneri pentru elaborarea bugetului instituției;
- 83.6. Prezintă în termen, autorităților competente, propuneri pentru elaborarea programelor de buget;
- 83.7. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor actelor normative și legislative;
- 83.8. Monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.

84. Directorul instituției 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:

- 84.1. Comiterea încălcărilor financiare;
- 84.2. Nerespectarea deontologiei profesionale;
- 84.3. Necorespunderea cu standardele în vigoare a managementului promovat;
- 84.4. Încălcarea drepturilor copiilor, elevilor, angajaților și părinților;
- 84.5. Confirmarea managementului defectuos.

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

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

- 86.1. Este responsabil de organizarea procesului educațional;
- 86.2. Participă la repartizarea normelor didactice;
- 86.3. Participă la elaborarea listelor de tarifare a cadrelor didactice;
- 86.4. Întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- 86.5. Elaborează orarul examenelor de promovare și absolvire;
- 86.6. Coordonează activitatea comisiilor metodice de profil din instituție;
- 86.7. Este responsabil de realizarea proiectului managerial anual și implementarea ofertei educaționale, conform atribuțiilor;
- 86.8. Studiază, analizează și implementează experiența avansată a cadrelor didactice în domeniul educației;
- 86.9. Coordonează activitatea de dezvoltare profesională a personalului didactic și didactic auxiliar;
- 86.10. Prezintă sistematic și la necesitate rapoarte și dări de seamă organelor ierarhic superioare;
- 86.11. Coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- 86.12. Este responsabil de acumularea și prezentarea informațiilor/datelor necesare la completarea Certificatului de competențe artistice pentru elevii absolvenți (dacă în statele de funcții ale instituției nu se regăsește unitatea de director adjunct, aceste responsabilități revin directorului);
- 86.13. Exerciță alte atribuții și responsabilități conform fișei postului;
- 86.14. Informează/sesizează organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
87. Atestarea cadrelor de conducere, acordarea de grade manageriale se efectuează conform prevederilor actelor normative.

## **Secțiunea 7**

### **Personalul didactic**

88. În ȘA „C. Porumbescu” funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.
89. Numirea și eliberarea din post a personalului didactic din instituție se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.
90. Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014.
91. 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.
- 92. Personalul didactic are următoarele drepturi:**
- 92.1. Să beneficieze de condiții de muncă conform actelor normative;
  - 92.2. Să i se respecte demnitatea personală și statutul de cadru didactic;
  - 92.3. Să-și exprime liber opinia profesională, vizând procesul de predare-învățare evaluare în concordanță cu necesitățile copiilor și tinerilor;
  - 92.4. Să i se asigure condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
  - 92.5. 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 etc.;
  - 92.6. Să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
  - 92.7. Să beneficieze de înlesniri stabilite de actele normative;
  - 92.8. Să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.
- 93. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:**
- 93.1. Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;
  - 93.2. Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
  - 93.3. Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;
  - 93.4. În calitate de diriginte de clasă cadru didactic are următoarele atribuții și responsabilități:**
    - 93.4.1. Să organizeze și să coordoneze ședințele cu părinții, semestrial ori de câte ori este cazul;
    - 93.4.2. Să monitorizeze situația la învățătură, frecvența și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
    - 93.4.3. Să colaboreze cu profesorii de discipline muzical-teoretice, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi; cu conducerea școlii, pentru organizarea unor

- activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- 93.4.4. Să completeze registrul clasei cu datele personale ale elevilor și să îl prezinte directorului adjunct pentru aprobare până în data de 10 septembrie și de câte ori este cazul;
- 93.4.5. Să alcătuiască orarul individual al lecțiilor în conformitate cu orarul lecțiilor muzical-teoretice și să îl prezinte directorului adjunct pentru aprobare până în data de 10 septembrie și de câte ori este cazul;
- 93.4.6. Să elaboreze planificarea repertoriului în planurile individuale ale elevilor și să le prezinte șefului CM de profil pentru aprobare până în data de 25 septembrie/25 ianuarie și de câte ori este cazul;
- 93.4.7. Să monitorizeze plăta părinților pentru studii în școală;
- 93.4.8. Să răspundă de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți;
- 93.4.9. Să motiveze absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul – cadru;
- 93.4.10. Să încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și să o completeze în registru și în carnetele de elev;
- 93.4.11. Să propună consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- 93.4.12. Să întocmească, semestrial și anual, un raport scris asupra situației școlare a elevilor;
- 93.4.13 Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativa, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- 93.4.14 Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- 93.4.15 Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;
- 93.4.16 Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător;
- 93.4.17 Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
- 93.4.18 Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;
- 93.4.19 Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- 93.4.20. Dirigintele informează elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări, concerte academice, colocvii tehnice și activități extracurriculare și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor și implicarea lor în activitățile educational-artistice;
- 93.4.21. Dirigintele informează părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, sau după necesitate;
- 93.4.22. Dirigintele informează familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției.
94. Formarea inițială și continuă a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014 și altor acte normative.
95. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor actelor normative.

## **Secțiunea 8**

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

96. Componenta personalului didactic auxiliar și nedidactic 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.

97. Atribuțiile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului, aprobate de director.

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

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

## **Secțiunea 9** **Elevii**

100. În cadrul ȘA „C. Porumbescu” 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.

### **101. Elevii au următoarele drepturi:**

101.1. Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;

101.2. Să participe la diferite concursuri, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;

101.3. Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;

101.4. Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;

101.5. Să fie asigurați cu manuale, mobilier, utilaj, asistență medicală (după posibilități).

### **102. Elevii au următoarele obligații:**

102.1. Să respecte regulile interne ale școlii;

102.2. Să manifeste un comportament civilizată, să respecte normele de conviețuire în comunitatea artistică, să păstreze integritatea bunurilor din patrimoniul școlii;

102.3. Să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii prevăzute de planul-cadru, să însușească materiile prevăzute de curricula;

102.4. 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.

### **103. Elevilor li se interzice:**

103.1. Fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe narcotice și alte substanțe halucinogene în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;

103.2. Să aplice orice formă de violență fizică, psihică față de profesor, angajați ai instituției și colegi; să introducă și să utilizeze arme de foc/traumatice/pneumatice, arme albe, substanțe explozibile și paralizante în incinta blocului de studii și pe terenul instituției;

103.3. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor;

103.4. Să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice;

103.5. Să deterioreze instrumentele, mobilierul și spațiile pentru instruire ale instituției de învățământ.

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

105. 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.

106. 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.

107. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

107.1. Din proprie inițiativă (la cerere);

- 107.2. În caz de transfer la o altă instituție de învățământ;
- 107.3. Neachitarea taxei de studii;
- 107.4. Pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;
- 107.5. Nerespectarea prezentului Regulament.

#### **IV. MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN ȘCOALA DE ARTE „CIPRIAN PORUMBESCU”**

108. Managementul calității are ca scop principal orientarea instituției de învățământ extrașcolar artistic complementar spre performanță pe toate dimensiunile activității acesteia. 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.
109. Evaluarea și asigurarea calității instituției se desfășoară conform Metodologiei de Evaluare și a Standardelor de calitate pentru instituțiile de învățământ aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.
110. Evaluarea cadrelor de conducere și a cadrelor didactice se realizează conform actelor normative în vigoare.

#### **V. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR**

111. Finanțarea instituțiilor de învățământ extrașcolar artistic complementar 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.
112. În învățământul extrașcolar artistic complementar serviciile educaționale sunt oferite contra plată. Metodologia de calculare a tarifelor și quantumul 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.
113. Baza materială a instituției include: spații pentru procesul educațional, mijloace de învățământ, biblioteci, utilaje și alte obiecte de patrimoniu destinat învățământului.

#### **VI. DOCUMENTAȚIA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT EXTRAȘCOLAR ARTISTIC COMPLEMENTAR – ȘCOALA DE ARTE**

114. Instituția 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.
115. Documentația instituției include:
- 115.1. Documente privind funcționarea instituției școlare și organizarea procesului educațional;
  - 115.2. Documentația privind evidența beneficiarilor;
  - 115.3. Documente ce țin de personal;
  - 115.4. Documente ce țin de secretariat;
  - 115.5. Documente ce țin de activitatea economică și financiară;
  - 115.6. Altele.
116. Administrația Școlii prezintă organelor de resort la solicitare în termeni stabiliți, informații, rapoarte, dări de seamă privind organizarea și desfășurarea procesului de studii.

**STATELE DE PERSONAL**  
**al Școlii de Arte „C. Porumbescu”**

<b>Nr.</b>	<b>Titlul funcției</b>	<b>Numărul de unități</b>
<b>Funcții de conducere</b>		
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
<b>TOTAL</b>		<b>2,5</b>
<b>Funcții de execuție</b>		
4	Profesor în învățământ general și în învățământ profesional tehnic	56,86
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
<b>TOTAL</b>		<b>59,86</b>
<b>Personal auxiliar</b>		
9	Acordor-reglor	0,5
10	Muncitor necalificat (îngrijitor de încăperi de producție și de serviciu)	4,00
11	Muncitor necalificat	1,00
12	Electrician	0,5
<b>TOTAL</b>		<b>6,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>68,36</b>

**Raport de specialitate**  
**al Direcției Cultură la proiectul deciziei**  
**cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**a Școlii de Arte „Ciprian Porumbescu”**

Direcția Cultură propune Consiliului Municipal Bălți adoptarea proiectului de decizie privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii de Arte „Ciprian Porumbescu”, 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:

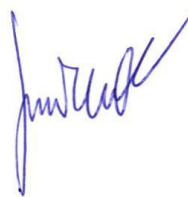
- funcționarea instituției pe baza unui cadru legal coerent și actual;
- desfășurarea procesului educațional în condițiile stabilite de MEC;
- standardizarea și eficientizarea activității acestei instituții extrașcolare.

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 Arte  
„Ciprian Porumbescu” 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 Arte „Ciprian Porumbescu” 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. 31<sup>4</sup> alin. (4) și art. 37 alin. (2) prevede următoarele:

„Articolul 31<sup>4</sup>. 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