



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

nr. _____
din _____ 2026

Proiect

Cu privire la aprobarea Statutului
Instituției Publice Școlii Primare nr.
21 „Spiridon Vangheli” din municipiul
Bălți

În conformitate cu art. 14, alin. (1) și (2), lit. b) din Legea RM nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, decizia Consiliului municipal Bălți nr. 12/10 din 06.11.2025, art. 9, alin. (4) din Legea RM nr. 435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art. 21, alin. (1) din Codul educației al RM nr. 152 din 17.07.2014, Legea RM nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului RM nr. 1231 din 12.12.2018 cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea RM nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Hotărârea Guvernului RM nr. 868 din 08.10.2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev instituțiilor de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea, –

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se aprobă Statutul Instituției Publice Școlii Primare nr. 21 „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți, cu statut de persoană juridică, conform anexei.
2. Se numește în funcția de director al Instituției Publice Școlii Primare nr. 21 „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți dna Brițchi Aliona, pe perioada valabilității Contractului individual de muncă nr. 33/2024 din 11 noiembrie 2024.
3. Se pune în sarcina directorului Instituției Publice Școlii Primare nr. 21 „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți asigurarea efectuării tuturor procedurilor necesare pentru înregistrarea de stat a persoanei juridice la Agenția Servicii Publice, precum și îndeplinirea altor formalități prevăzute de legislație.
4. Primarul municipiului Bălți va asigura crearea comisiei de predare-primire a bunurilor materiale și a documentației contabile, în scopul organizării și desfășurării procesului de atribuire a calității de executor secundar de buget instituției de învățământ sus-menționate.
5. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți (sediul central, str. Hotin, nr. 43), în termen de 30 de zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
6. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru educație, activități social-culturale și sănătate publică, pentru activități economico-financiare.

Președintele ședinței a IV
extraordinare a Consiliului
municipal Bălți

Contrasemnează:
Secretara Consiliului

Anexa
la decizia Consiliului mun. Bălți
nr. ____ din _____ 2026

A V I Z A T

de Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova

la data de _____

Ministru _____ **Perciun Dan**

Î N R E G I S T R A T

de către Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”
Departamentul înregistrare și licențiere

nr. _____ din _____

Reș _____

A P R O B A T

la ședința Consiliului municipal Bălți

nr. _____ din _____ 2026

C O O R D O N A T

Direcția Învățământ, Tineret și Sport Bălți

Șef interimar al DÎTS _____ **Roșca Alexandru**

A P R O B A T

la ședința Consiliului Profesoral

al Școlii Primare „S. Vangheli”, nr. 21, Bălți

nr. _____ din _____

Director _____ **Brițchi Aliona**

S T A T U T U L

Instituției Publice

Școala Primară „Spiridon Vangheli”

din municipiul Bălți

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Instituția Publică Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți, în continuare – „instituție”, este o instituție apolitică, nonprofit.
- 1.2. Denumirea completă: Instituția Publică Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți, denumirea prescurtată a instituției va fi: IP Școala Primară „Spiridon Vangheli” din mun. Bălți.
- 1.3. Instituția este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Hotărârile de Guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, precum și pe baza deciziilor Direcției Învățământ, Tineret și Sport Bălți, a Consiliului municipal Bălți, autorităților administrației publice locale în concordanță cu prerogativele cu care acestea au fost investite și statutul instituției.
- 1.4. Instituția dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării Statutului său la Agenția Servicii Publice și exercită toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru această categorie de persoane juridice. Instituția dispune de ștampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont trezorerial în lei, cod fiscal, precum și alte atribute specifice persoanei juridice.
- 1.5. Durata de activitate a instituției nu este limitată în timp.
- 1.6. Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea sau favorizarea acestora. Se interzice crearea și funcționarea formațiunilor politice, precum și implicarea elevilor în activități de organizare și propagandă politică.
- 1.7. În instituție sunt interzise prozelitismul religios, precum și orice activități care încalcă normele generale de moralitate, perechitează integritatea fizică sau psihică a elevilor.
- 1.8. Fondatorul instituției este Consiliul municipal Bălți.
- 1.9. Organizarea învățământului: nivelul 1 – învățământ primar.
- 1.10. Instituția Publică Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți își are sediul la adresa: mun. Bălți, str. Tudor Vladimirescu, nr. 16, Republica Moldova.

II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI

- 2.1. Instituția se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, adaptivității, creativității, diversității, transparenței.
- 2.2. Instituția promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.
- 2.3. În instituție este interzis să se desfășoare acțiuni ce ar afecta imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

III. OBIECTIVUL, SCOPURILE ȘI SARCINILE INSTITUȚIEI

- 3.1. Instituția contribuie la realizarea idealului educațional al Republicii Moldova, asigurând formarea armonioasă a copilului de vârstă școlară mică prin cultivarea curiozității, a spiritului de inițiativă, a capacității de autodezvoltare și autoreglare, precum și prin dezvoltarea competențelor de comunicare, cooperare și gândire critică. Instituția creează un mediu sigur, incluziv și prietenos, care sprijină dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a fiecărui elev. Totodată, aceasta oferă elevilor o pregătire teoretică fundamentală și formarea unei ample culturi generale, necesare pentru continuarea studiilor în învățământul gimnazial și liceal.
- 3.2. Instituția poartă răspundere pentru realizarea standardelor educaționale de stat, pentru apărarea drepturilor copiilor și ale personalului, precum și pentru ocrotirea vieții și sănătății

elevilor.

3.3. Instituția urmărește:

- a) dezvoltarea personalității copilului, a capacităților și a aptitudinilor lui spirituale și fizice la nivelul potențialului său, satisfacerea cerințelor educaționale ale copilului;
- b) cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, indiferent de apartenența lui etnică, de proveniența socială și atitudinea față de religie - principii consemnate în Cartea Națiunilor Unite, promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
- c) pregătirea copilului pentru a-și asuma responsabilitățile vieții într-o societate liberă, în spiritul înțelegerii, păcii, toleranței, egalității între genuri, grupuri etnice, naționale și religioase și respectării culturii altor popoare;
- d) formarea competențelor de învățare pe tot parcursul vieții;
- e) dezvoltarea competenței de a acumula cunoștințe și a dezvolta abilități de antreprenariat în condițiile economiei de piață în scopul autorealizării;
- f) educarea stimei față de identitatea, limba și valorile culturale ale poporului, precum și față de valorile naționale ale țării în care trăiește și ale civilizațiilor diferite de a sa;
- g) cultivarea sentimentului responsabilității față de mediul înconjurător, formarea conștiinței ecologice;
- h) asigurarea unei pregătiri fizice multilaterale, educarea necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți.

3.4. Pentru realizarea scopurilor statutare instituția își propune următoarele sarcini:

- a) reflectarea și realizarea drepturilor fiecărui copil;
- b) promovarea calității rezultatelor academice;
- c) oferirea unei educații bazate pe viața reală a copiilor;
- d) asigurarea incluziunii, respectării și egalității de șanse pentru toți copiii;
- e) oferirea educației accesibile și de calitate.

3.5. Instituția elaborează și implementează măsurile de protecție a copilului, care conțin obligatoriu prevederi referitoare la: prevenirea abuzului, neglijării, traficului și exploatării copilului, inclusiv securitatea încăperilor și terenului aferent; instruirea personalului; punerea la dispoziție a mijloacelor de sesizare; identificarea, înregistrarea, referirea și monitorizarea cazurilor; asistența copiilor victime în baza Metodologiei de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 858/2013.

IV. CONDUCEREA INSTITUȚIEI. ORGANELE ADMINISTRATIVE.

PERSONALUL INSTITUȚIEI

4.1. În instituție funcționează următoarele organe administrative:

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

4.2. În instituție funcționează următoarele organe consultative:

- a) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- b) Comisia internă de evaluare și atestare;
- c) Comisii metodice a învățătorilor și profesorilor;
- d) Comisia multidisciplinară intrașcolară;
- e) Comisia de securitate, sănătate, protecție în muncă și situații de urgență;
- f) Comisia pentru parteneriate și proiecte educaționale;
- g) Consiliul de etică;
- h) Consiliul reprezentativ al părinților.

4.3. Responsabilii de comisii sunt numiți prin ordinul directorului instituției.

4.4. **Consiliul de administrație**

4.4.1. Consiliul de administrație, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din director, un director adjunct, un reprezentant delegat de administrația publică din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi în care se află instituția, trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, delegați de consiliul profesoral.

4.4.2. La ședințele consiliului de administrație, pot participa reprezentanți ai societății civile și ai mediului de afaceri.

4.4.3. Competențele Consiliului de administrație:

- a) participă, prin reprezentanții săi, în comisia de concurs pentru desemnarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- b) participă, prin reprezentanții săi, la evaluarea directorului și directorilor adjuncți ai instituției de învățământ;
- c) organizează audieri publice vizând executarea bugetului pentru anul precedent și avizarea bugetului pentru anul bugetar următor anului de studii în care se prezintă proiectul, precum și în alte cazuri;
- d) participă la elaborarea proiectului bugetului, asigurând transparența procesului, inclusiv prin organizarea de audieri publice și avizează bugetul instituției de învățământ și rectificările la acesta;
- e) stabilește direcțiile de dezvoltare ale instituției de învățământ;
- f) gestionează resursele financiare provenite din alte surse decât cele bugetare, asigurând transparența și corectitudinea valorificării acestora;
- g) aprobă componenta școlară a planului-cadru la nivelul instituției de învățământ;
- h) avizează, în baza capacității de proiect a instituției și a prognozei efectivului de elevi, numărul de grupe/clase pe ani de studii și numărul de elevi în fiecare grupă/clasă;
- i) dezbate schema de încadrare a personalului instituției;
5. j) organizează completarea formularelor de raportare în care solicită opinia comunității cu privire la satisfacția față de servicii și prioritățile de dezvoltare ale instituției.

4.4.4 Atribuțiile Consiliului de administrație:

- 1) aprobă regulamentul intern al instituției de învățământ, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale instituției de învățământ, ale cadrelor didactice, ale elevilor și părinților sau altor reprezentanți legali ai copiilor;
- 2) stabilește destinația veniturilor proprii ale instituției de învățământ, în concordanță cu planurile operaționale și planul de dezvoltare al instituției;
- 3) contribuie la dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terți;
- 4) aprobă orarul de activitate al instituției de învățământ;
- 5) participă, în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare, aprobată de MEC, la evaluarea activității personalului din instituția de învățământ;
- 6) propune directorului instituirea comisiilor de anchetă disciplinară pentru personalul din instituția de învățământ.

4.4.5. Dezbaterile, punctele de vedere ale participanților și hotărârile din cadrul ședințelor consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care este înseriat și numerotat, de către secretarul consiliului de administrație.

4.4.6. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul instituției de învățământ, inclusiv pentru conducerea acesteia.

4.4.7. Consiliul de administrație activează în baza unui Regulament-cadru de organizare și funcționare al Consiliului de administrație din instituțiile de învățământ generat, aprobat de către Ministerul Educației și Cercetării al RM.

4.4.8. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consider necesar directorul sau membrii acestuia.

4.5. Consiliul profesoral

4.5.1. Consiliul profesoral funcționează în baza prevederilor Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr.235/2016.

4.5.2. Consiliul profesoral, cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.

4.5.3. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de director (în cazuri excepționale, de director adjunct, responsabil de procesul instructiv).

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

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

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

4.5.7. Hotărârile Consiliului profesoral sunt puse în aplicare prin ordinul conducătorului instituției, devenind obligatorii pentru tot personalul didactic.

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

4.5.9. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și propune pentru aprobare consiliului de administrație al instituției Proiectul managerial anual și Planul de dezvoltare instituțională/eventualele completări sau modificări ale acestuia;
- b) dezbate și aprobă:
 - rapoartele de activitate ale comisiilor existente în instituție, ale psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin;
 - raportul de evaluare internă privind calitatea procesului educațional din instituție;
 - raportul general privind starea și calitatea învățământului din instituție;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul didactic salariat al instituției;
 - Statutul instituției;
- c) alege cadrele didactice delegate în componența Consiliului de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- d) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din instituție;
- e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor/diriginte;
- f) decide privind promovarea elevilor din ciclul primar, conform prevederilor Regulamentului privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova nr.70/2020 și completat conform ordinului MEC nr.383/2021 și ordinului MEC nr.666/2024;
- g) validează și propune Consiliului de administrație componenta școlară a Planului-

cadru la nivelul instituției, constituită din pachete disciplinare opționale (aprobate de Consiliul Național pentru Curriculum) oferite pentru anul școlar în curs;

- h) validează și propune curricula pentru disciplinele opționale spre aprobare Consiliului Național pentru Curriculum, în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării;
- i) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Direcției de Învățământ, Tineret și Sport Bălți sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea educațională și prezintă, în termenii stabiliți, organelor ierarhic superioare propunerile de modificare sau de completare;
- j) identifică și dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității educaționale din instituție;
- k) examinează cererea, fișa de atestare a cadrului didactic propus de către comisia de atestare din instituție și decide asupra recomandărilor privind conferirea/confirmarea gradului didactic/managerial.

4.5.10. De regulă, pe parcursul anului școlar, Consiliul profesoral se întrunește în: 3 (trei) ședințe organizatorice - (la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I, la sfârșitul anului școlar); 2 (două) ședințe tematice, 1 (una) ședință cu privire la aprobarea rapoartelor pentru atestarea cadrelor didactice și manageriale, 1 (una) ședință cu privire la promovarea elevilor în clasele I – IV. În cazuri excepționale, consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară de către director sau la cererea a cel puțin 1/3 din numărul de cadre didactice.

4.6. Directorul

- 4.6.1. Directorul este conducătorul instituției pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația publică locală în limitele competențelor prevăzute de lege.
- 4.6.2. Numirea în funcția de director se face prin concurs, pentru un termen de 5 ani, în conformitate cu Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 163/2015, cu modificările ulterioare.
- 4.6.3. Directorul exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al instituției, precum și cu alte reglementări legale.
- 4.6.4. Directorul este subordonat Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de organele abilitate, în baza reglementărilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.
- 4.6.5. Directorul manifestă loialitate față de instituție, corectitudine și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în instituție a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 4.6.6. Directorul instituției coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- 4.6.7. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilește prin fișa postului, în baza normelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, prin coordonare cu Direcția Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți.

4.6.8. Vizitarea instituției și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din exterior, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

- a) asigură funcționalitatea instituției în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare pentru învățământul primar și secundar general, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- b) coordonează elaborarea Planului de activitate al instituției și Planului de dezvoltare instituțională;
- c) coordonează și răspunde de întreaga activitate educațională și administrativă a instituției, precum și de păstrarea și utilizarea patrimoniului instituției de învățământ;
- d) este responsabil de organizarea și funcționarea cantinei;
- e) informează anual, până la sfârșitul lunii mai, comunitatea și factorii interesați cu referire la numărul de clase pentru anul viitor de studii;
- f) asigură securitatea elevilor și a personalului angajat în perioada aflării în incinta instituției;
- g) asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a instituției;
- h) asigură elaborarea și implementarea acțiunilor de protecție a copilului;
- i) asigură aplicarea deciziilor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
- j) asigură realizarea achizițiilor publice potrivit reglementărilor cadrului legislativ și normativ în vigoare;
- k) asigură confidențialitatea și securitatea informației cu caracter personal, în conformitate cu legislația în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- l) stabilește mecanismul intern de colectare a datelor în Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME) și alte sisteme informaționale, inclusiv pentru organizarea și desfășurarea testării naționale de absolvirea învățământului primar și controlează corectitudinea informațiilor introduse;
- m) elaborează anual schema de completare și a numărului de clase, conform capacității de proiect al instituției și o propune spre avizare consiliului de administrație al instituției și spre aprobare Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți;
- n) prezintă rapoarte privind activitatea instituției, starea și calitatea procesului educațional din instituția pe care o conduce. Raportul general este prezentat la consiliul profesoral, consiliul administrativ, precum și la Adunarea generală a părinților și făcut public prin afișare clasică sau electronică;
- o) elaborează bugetul instituției în bază de programe;
- p) aprobă programele de buget ale instituției și le propune spre avizare consiliului de administrație;
- q) prezintă, în termen, autorităților competente programele de buget, notele informative succinte privind execuția bugetului cu explicarea categoriilor majore de cheltuieli efectuate;
- r) atrage resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- s) monitorizează modul de încasare a veniturilor; necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării mijloacelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare; organizarea și evidența zilnică a contabilității și prezentarea, în termen, a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;

- t) este executor de buget, împuternicit cu dreptul de a efectua cheltuieli de la buget în limitele alocațiilor aprobate;
- u) repartizează limitele de alocații bugetare conform clasificăției bugetare;
- v) își asumă angajamente bugetare și efectuează cheltuieli în limitele alocațiilor bugetare și în scopurile strict legate de activitatea instituțiilor de învățământ;
- w) determină efectivul-limită al personalului nondidactic al instituției de învățământ, în limitele alocațiilor bugetare;
- x) organizează procedura de alimentație a elevilor din cadrul instituției de învățământ cu personalitate juridică;
- y) realizează managementul organizării alimentației copiilor/elevilor în instituția de învățământ.

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

- a) elaborează anual schema de încadrare a personalului din instituție, în funcție de numărul de clase și o propune spre avizare consiliului de administrație al instituției și spre aprobare Direcției Învățământ, Tineret și Sport;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și Contractului colectiv de muncă;
- c) aprobă fișele postului pentru personalul din subordine, stabilind obligațiunile funcționale conform legii și Contractului colectiv de muncă;
- d) stimulează și promovează cadrele didactice pentru dezvoltare profesională și continuă;
- e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- f) aprobă concediul 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;
- g) repartizează, prin decizie internă, personalul didactic angajat, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- h) numește și eliberează din funcție directorii adjuncți, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.

4.6.11. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea și monitorizarea permanentă a activității educaționale/didactice a cadrelor didactice, inclusiv de conducere;
- b) solicită Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți, Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare evaluarea activității cadrelor didactice cu rezultate de excepție în vederea promovării experienței lor, precum și evaluarea activității cadrelor didactice care demonstrează ineficiența profesională cu aplicarea recomandărilor de rigoare;
- c) înaintează Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți propuneri privind cadrele didactice recomandate pentru participare în diverse comisii, proiecte, activități de formare, etc.

4.6.12. Directorul instituției este responsabil de:

- a) asigurarea calității procesului educațional;
- b) asigurarea instituției cu cadre conform Planului-cadru;
- c) activitatea întregului personal salariat;
- d) întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- e) aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție;
- f) responsabil de elaborarea și executarea bugetului instituției;
- g) corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, în termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- h) respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în instituție;
- i) păstrarea sigiliului instituției.

4.6.13. Directorul instituției are următoarele împuterniciri:

- a) emite ordine și dispoziții ce țin de competența sa;
- b) gestionează bunurile și resursele materiale;
- c) încheie contracte, deschide conturi bancare, eliberează procuri;
- d) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul instituției, în limita prevederilor legale în vigoare.

4.7. **Directorul adjunct**

4.7.1. Directorul adjunct este angajat de către directorul instituției. Funcția de director adjunct se ocupă prin concurs pe un termen de 5 ani, în baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației al Republicii Moldova nr. 163/2015, cu modificările ulterioare.

4.7.2. În instituție activează director adjunct responsabil de procesul instructiv, director adjunct responsabil de procesul educativ, director adjunct pentru gospodărie. Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în instituție, fiind în subordinea directorului, care elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Statut.

4.7.3. Directorul adjunct responsabil de procesul instructiv are următoarele atribuții:

- a) consemnează absențele și întârzierile de la serviciu ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar;
- b) monitorizează și organizează procesul educațional, asigurând calitatea realizării lui;
- c) întocmește orarul activităților educaționale din instituție și asigură respectarea lui;
- d) coordonează și ține evidența orelor înlocuite, elaborează tabelul de salariu, propus spre avizare directorului;
- e) elaborează graficul evaluărilor semestriale/anuale;
- f) participă la repartizarea sarcinii didactice personalului didactic;
- g) monitorizează organizarea procesului educațional prin asistențe la ore, verifică/avizează proiectele didactice;
- h) participă la aprecierea nivelului de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, la evaluarea calității demersului educațional, la determinarea relevanței relaționării cadru didactic-elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate;
- i) coordonează și monitorizează activitatea Comisiilor metodice a învățătorilor și profesorilor din instituție;
- j) coordonează elaborarea unui sistem instituțional de evaluare și asigură funcționalitatea lui, în special, la probele de evaluare sumativă și finală aplicate în instituție;
- k) validează instrumentarul de evaluare sumativă aplicat în instituție;
- l) asigură aplicarea întocmai a Planului – cadru de învățământ și a curricula școlară;
- m) coordonează activitatea de formare profesională continuă;
- n) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției, conform prezentului Statut.

4.7.4. Directorul adjunct responsabil de procesul educativ are următoarele atribuții:

- a) participă la realizarea managementului educațional la nivel de instituție;
- b) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la lecții ale elevilor;
- c) coordonează și monitorizează activitatea profesorilor-diriginți și a conducătorilor de cerc;
- d) stabilește relații de parteneriat ale instituției;
- e) asigură relevanța relaționării profesor–elev și a impactului educațional al activităților extrașcolare/extracurriculare desfășurate la nivel de instituție;
- f) coordonează activitățile de prevenire, identificare, raportare, referire și asistență în cazurile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- g) este responsabil de organizarea și desfășurarea concursurilor extrașcolare și extracurriculare la nivel local, municipal și național;
- h) este responsabil de desfășurarea regulamentară a activității instituției.

4.7.5. Directorul adjunct pentru gospodărie are următoarele atribuții:

- a) este responsabil de gestionarea, evidența și întreținerea bazei materiale a instituției;
- b) este responsabil de respectarea tehnicii securității, profilaxia antiincendiară și instruieste periodic personalul școlii, stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire;
- c) consemnează absențele și întârzierile la serviciu ale personalului nedidactic;
- d) elaborează programul de lucru și gestionează zilnic activitatea întregului personal nedidactic, elaborând lunar tabele de pontaj cu evidența activității acestora, propunându-l spre aprobare directorului;
- e) duce evidența păstrării inventarului mobil și imobil și completează registrul de evidență contabilă a bunurilor instituției.

4.7.6. Directorii adjuncți ai instituției sunt responsabili de:

- a) Activitatea instituției în conformitate cu standardele de calitate în învățământul secundar general;
- b) calitatea orelor înlocuite;
- c) elaborarea orarului lecțiilor, activităților extracurriculare cu respectarea cerințelor didactice și sanitaro-igienice specifice categoriei de vârstă;
- d) corectitudinea și acuratețea completării cataloagelor și a altor documente școlare privind evidența rezultatelor școlare ale elevilor;
- e) asigurarea condițiilor fizice de funcționare a instituției.

4.7.7. Directorii adjuncți ai instituției au următoarele împuterniciri:

- a) monitorizează și evaluează nivelul de formare a competențelor curriculare și ritmicitatea parcurgerii materiei de studiu la disciplinele de învățământ;
- b) evaluează activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, gestionează activitatea personalului nedidactic.

4.8. Personalul didactic

4.8.1. Personalul didactic al instituției este format din învățător, profesor, cadru didactic de sprijin, asistent didactic, logoped, psiholog, psihopedagog, conducător de cerc, mentor, pedagog social.

4.8.2. Posturile didactice în instituțiile de învățământ general se ocupă prin concurs. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante se organizează în incinta instituției în baza Metodologiei aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. La concursul pentru ocuparea funcției vacante de cadru didactic poate participa orice candidat care îndeplinește condițiile de eligibilitate prevăzute de legislația în vigoare. Tinerii specialiști ocupă posturile vacante prin repartizare, beneficiind de acest statut timp de 5 ani și de indemnizațiile și șarja didactică prevăzută de

legislația în vigoare.

4.8.3. Personalul didactic are drepturi și obligații în conformitate cu legislația în vigoare, potrivit art. 134 și art. 135 din Codul educației, regulamentul intern al instituției, prezentul statut, prevederile contractului individual și colectiv de muncă.

4.8.4. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activități care generează corupție sau acte conexe corupției cum ar fi:

- a) primirea sau solicitarea de la elevi, părinți, asociațiile părintești (sau orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite (sume de bani, cadouri sau servicii), indiferent de destinația declarată a acestora;
- b) inițierea sau organizarea proceselor de colectare de la elevi, părinți sau asociații ale părinților (orice altă formă de organizare a părinților) a unor foloase materiale și alte avantaje necuvenite;
- c) impunerea de manuale care nu sunt incluse în Schema de închiriere și/sau a materialelor didactice auxiliare;
- d) impunerea unor activități extracurriculare contra plată, cadouri sau altor favoruri;
- e) fraudarea evaluărilor de orice tip contra bani, alte foloase materiale sau avantaje necuvenite;
- f) traficul de influență și favoritismul în procesele de instruire și de evaluare;
- g) servicii educaționale cu plată oferite elevilor, copiilor cu care interacționează direct la clasă;
- h) să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, psihic sau fizic elevii și/sau alte cadre didactice.

Nerespectarea prevederilor respective, constituie abatere disciplinară și se examinează de Consiliul de etică sau de organele abilitate de cercetarea contravențională sau penală, în funcție de gravitatea acțiunii.

4.8.5. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții optime de muncă;
- b) să i se respecte demnitatea personală și statutul de profesor;
- c) să-și exprime liber opinia profesională vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu componentele Curriculumului Național;
- 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, organizarea laboratoarelor, cenaclurilor, cercurilor pe interese, publicațiilor școlare, etc., conform legislației în vigoare;
- f) să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere, administrative și consultative ale instituției;
- g) să beneficieze de înlesniri stabilite de legislația în vigoare;

4.8.6. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr.861/2015;
- b) să participe la programe de formare continuă cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- c) să cunoască, împărtășească și să promoveze valorile idealului educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului;

- d) să organizeze și să desfășoare eficient procesul educațional la disciplina de studii predată la nivelul instituției;
- e) să cunoască și să aplice Planul-cadru de învățământ, curricula școlară; Reperele metodologice și manageriale de organizare a procesului la disciplinele școlare, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, anual, manualele școlare și literatura pedagogică de referință;
- f) să elaboreze proiectarea didactică vizând parcursul anual la disciplină conform cerințelor Ministerului Educației și Cercetării;
- g) să elaboreze proiecte didactice pentru lecții și activități extrașcolare;
- h) să organizeze și să asigure realizarea optimă a orelor la clasă;
- i) să asigure eficientizarea procesului educațional la nivel de instituție;
- j) să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- k) să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul lecțiilor și activităților extrașcolare (cercuri pe interese, tabere specializate, excursii, etc.);
- l) să desfășoare preselecțiile pentru participarea elevilor la concursuri școlare;
- m) să participe la ședințele Consiliului profesoral, ședințele și activitățile comisiei metodice și la solicitare, la ședințele și activitățile Consiliului de administrație;
- n) să colaboreze cu familiile elevilor;
- o) să se autoinstruiască, în permanență, în domeniul specialității, a psihologiei și a metodicii predării disciplinei;
- p) să participe la activitățile de interasistență organizate în instituție sau în afara ei (conform delegării);
- q) să respecte normele de etică, cultivând, prin propriul exemplu, valorile și principiile esențiale pentru construirea unui stat de drept, precum integritatea, onestitatea, corectitudinea, dreptatea, echitatea, umanismul, generozitatea, patriotismul și alte virtuți;
- r) să manifeste comportament nonviolent în activitățile educaționale și în viața cotidiană;
- s) să-și onoreze toate obligațiile prevăzute în Codul Educației, alte acte normative în vigoare, precum și stipulate în fișa postului.

4.8.7. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice din învățământul general, profesional tehnic și din cadrul structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, nr.1091/2020, cu modificările ulterioare.

4.8.8. Activitatea **cadrlui didactic de sprijin** din instituție este reglementată de Reperele metodologice privind activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării, nr.209/2018, Regulamentul Serviciului de Asistență Psihopedagogică Municipal, alte acte normative și reglatorii ce vizează activitatea cadrului didactic de sprijin în instituțiile de învățământ general, elaborate de organele ierarhic superioare.

4.8.9. Cadrul didactic de sprijin are următoarele atribuții:

- a) facilitează și susține incluziunea educațională a copilului cu CES în mediul de învățare,
- b) participă în comun acord cu comisia multidisciplinară intrașcolară, cadrele didactice, alți specialiști la:
 - elaborarea Planului educațional individualizat (PEI) și realizarea acestuia;
 - evaluarea, revizuirea și actualizarea PEI;
- c) colaborează cu cadrele didactice, alți specialiști pentru realizarea obiectivelor planului educațional individualizat și stabilirea modalităților concrete de lucru cu copiii cu CES;

- d) realizează activități de recuperare educațională individuale sau în grup, asistă copilul cu CES în pregătirea temelor pentru acasă;
- e) propune și realizează materiale didactice individuale în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor,
- f) coordonează activitatea Centrului de resurse în educația incluzivă în instituția de învățământ;
- g) acordă consultanță și colaborează cu familiile copiilor cu CES;
- h) participă în activități de informare/ formare a cadrelor didactice în probleme de educație incluzivă, de diseminare a cunoștințelor și experiențelor cu privire la asistență copiilor cu CES.

4.8.10. Activitatea **psihologului** în instituție este reglementată de prevederile din Reperele metodologice privind activitatea psihologului în instituțiile de învățământ general, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.02/2018, Regulamentul Serviciului de Asistență Psihopedagogică Municipal, alte acte normative și reglatorii ce vizează activitatea psihologului în instituțiile de învățământ general, elaborate de organele ierarhic superioare.

4.8.11. Psihologul are următoarele atribuții.

- a) identifică/adaptează/elaborează metode și instrumente de evaluare și asistență psihologică a elevilor;
- b) realizează evaluări și reevaluări periodice ale elevilor incluși în programe de asistență;
- c) organizează și desfășoară activități de consiliere psihologică, individual sau în grup a elevilor, cadrelor didactice, altor specialiști, a părinților;
- d) formulează recomandări în procesul de elaborare a PEI;
- e) participă la elaborarea recomandărilor metodice pentru cadrele didactice de la clasă împreună cu alți specialiști în probleme de abordare a copiilor cu CES;
- f) organizează activități de informare/ formare în domeniul de competență.

4.8.12. Activitatea **logopedului** în instituție este reglementată de Repere metodologice privind activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, nr. 01/2018, Regulamentul Serviciului de Asistență Psihopedagogică Municipal, alte acte normative și reglatorii ce vizează activitatea logopedului în instituțiile de învățământ general, elaborate de organele ierarhic superioare.

4.8.13. Logopedul are următoarele atribuții:

- a) planifică activități de evaluare/reevaluare și asistență logopedică a copiilor/elevilor (planuri anuale, trimestriale, zilnice);
- b) evaluează și reevaluează tulburările de limbaj la elevi și elaborarea instrumentelor de evaluare și asistență logopedică a elevilor;
- c) elaborează și realizează programele/planurile de intervenție individualizate pentru elevii cu tulburări de limbaj;
- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice, părinților în vederea prevenirii, ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare a elevilor;
- e) colaborează cu CMI, SAP, cadre didactice, cadrul didactic de sprijin, psihologul în vederea elaborării PEI pentru elevii cu CES;
- f) realizează activități de sensibilizare a opiniei publice în domeniul de competență, elaborarea rapoartelor de activitate.

4.9. Dirigintele

4.9.1. Activitatea educațională la fiecare clasă este coordonată de un diriginte numit de director.

4.9.2. Dirigintele îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează managementul clasei și alte activități ce contribuie la dezvoltarea personalității elevului;

- b) monitorizează frecvența elevilor, identifică și analizează cauzele absențelor elevilor și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru îmbunătățirea situației;
- c) analizează periodic situația școlară a elevilor, insistând la mobilizarea acestora în vederea îndeplinirii optime a obligațiilor regulamentare;
- d) colaborează cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea eficientizării procesului educațional;
- e) participă la educația igienic-sanitară a elevilor;
- f) observă comportamentul elevilor, inclusiv în scopul prevenirii abuzului, neglijării, exploatării copilului și raportării cazurilor suspecte sau confirmate de abuz;
- g) organizează și conduce activitatea clasei, ținând cont de problemele pe care le impune viața, precum și de sarcinile educative ale instituției;
- h) asigură conexiunea cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură, despre absențele nemotivate, alte forme de abatere de la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare internă a instituției;
- i) organizează ședințe cu părinții de cel puțin trei ori pe durata anului școlar;
- j) este responsabil de crearea mediului favorabil de acomodare/adaptare a elevilor nou-veniți în colectivul de elevi;
- k) completează SIME, SICE și alte formulare la necesitate;
- l) informează Consiliul profesoral despre activitatea desfășurată în clasa pe care o conduce;
- m) răspunde de baza materială a clasei puse la dispoziție.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

- 5.1. Elevii se bucură de toate drepturile stipulate în legislația națională și internațională. În mod special elevii au dreptul:
- a) să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile referitor la toate chestiunile care îi afectează;
 - b) să-și aleagă cursurile opționale;
 - c) să beneficieze de manuale cu titlu gratuit;
 - d) să participe la cercuri științifice, tehnice, culturale, artistice și sportive;
 - e) să participe la activitățile organizate în instituție, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe Direcției Învățământ, Tineret și Sport Bălți, cu respectarea prevederilor lor funcționale;
 - f) să fie asigurați, în condițiile legii, cu asistență medicală, asistența cadrului didactic de sprijin, psihologului, logopedului, alimentație, alte înlesniri acordate de autoritățile publice locale;
 - g) să participe la reuniuni și acțiuni care se vor exercita în afara activităților școlare cu aprobarea directorului instituției, la cererea motivată a grupului de inițiativă;
 - h) să beneficieze de alte drepturi, garanții și facilități, conform actelor normative în vigoare.
- 5.2. Elevii au următoarele obligații:
- a) să frecventeze lecțiile în mod obligatoriu. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare lecție de cadru didactic și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv. Absențele care se datorează îmbolnăvirii sau altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;
 - b) să depună un efort real pentru asimilarea cunoștințelor, dezvoltarea facultăților intelectuale, formarea priceperilor și deprinderilor teoretice și practice necesare pentru integrarea în forme superioare de instruire;
 - c) să confirme, prin examinări orale și scrise, însușirea cunoștințelor și formarea

- capacităților la disciplinele școlare pentru perioada absentată;
- d) să respecte Regulamentul intern de organizare și funcționare a instituției;
 - e) să aibă o ținută vestimentară și exterior decent, atitudine cuviincioasă, colegială, să fie disciplinați în instituție, în familie, în locurile publice;
 - f) să utilizeze cu grijă manualele; să păstreze imobilul, mobilierul, utilajul instituției;
 - g) să respecte normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului, regulile de circulație.
 - h) alte obligații stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare internă a instituției.
- 5.3. Elevilor li se interzice:
- a) să facă înscrieri în documentația școlară (cataloage, dosare personale), să distrugă documentația școlară (cataloage, agenda elevului etc);
 - b) să deterioreze bunurile din patrimoniul Instituției;
 - c) să profaneze simbolurile naționale și organizațiilor internaționale;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni politice și de protest, ce afectează activitatea Instituției și frecvența la cursuri a elevilor;
 - e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări, precum și să participe la jocuri de hazard;
 - g) să introducă, în perimetrul Instituției, orice tipuri de arme sau alte instrumente, petarde, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului Instituției;
 - h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Instituției;
 - j) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Instituției.
- 5.4. Comiterea de către elevi a unor abateri, în funcție de gravitatea acestora și de gradul de vinovăție, atrage aplicarea față de ei a sancțiunilor enunțate în art.137¹ din Codul educației.
- 5.5. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și/sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul lecțiilor în modul stabilit la art.137² din Codul educației.
- 5.6. ***Sancțiunile aplicate elevilor***
- 5.6.1. Comiterea de către elevi a unor abateri, în funcție de gravitatea acestora și de gradul de vinovăție, atrage aplicarea față de ei a următoarelor sancțiuni:
- a) observație, cu înscriere în agenda elevului;
 - b) avertisment scris;
 - c) eliminare de la lecție;
 - d) suspendarea elevului pe o perioadă determinată;
 - e) preavizare de exmatriculare;
 - f) repararea prejudiciului material cauzat instituției de învățământ, în conformitate cu legislația.
- 5.6.2. Elevii pot fi sancționați doar pentru abaterile comise în perimetrul instituției de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- 5.6.3. Organizarea disciplinei în clasă de către învățător/profesor prin atenționarea asupra necesității manifestării unui comportament corespunzător nu se consideră sancțiune.
- 5.6.4. Sancțiunile prevăzute la pct. 5.6 nu se aplică elevilor cu cerințe educaționale speciale.
- 5.6.5. Până la aplicarea sancțiunilor prevăzute la pct. 5.6, conducătorul instituției de învățământ este obligat:

- a) să informeze părinții sau alți reprezentanți legali ai elevului despre examinarea faptelor pentru care pot fi aplicate sancțiunile prevăzute la pct. 5.6 lit. d)– f) și să le ofere acestora posibilitatea de a se pronunța referitor la situația respectivă;
 - b) să obțină avizul organului abilitat care exercită funcția de fondator al instituției de învățământ – în cazul sancțiunilor prevăzute la pct. 5.6 lit. d).
- 5.6.6. Observația se aplică de cadrul didactic, cu efectuarea înscrierii respective în agenda elevului.
- 5.6.7. Avertismentul scris se aplică de conducătorul instituției de învățământ, în baza raportului dirigintelui, prin înștiințare în formă scrisă adresată elevului și părintelui sau altui reprezentant legal al acestuia. Avertismentul scris se aplică doar dacă anterior, în același an de studii, a fost aplicată sancțiunea sub formă de observație.
- 5.6.8. Eliminarea de la lecție se aplică de cadrul didactic în caz de comportament necorespunzător în timpul lecției, dacă acest comportament perturbă desfășurarea lecției. Sancțiunea se aplică cu efectuarea înscrierii respective în agenda elevului.
- 5.6.9. Eliminarea de la lecție se aplică cu condiția desemnării de către instituție a unei persoane responsabile de supravegherea elevului pentru perioada aflării acestuia pe teritoriul instituției de învățământ.
- 5.6.10. Suspendarea elevului pe o perioadă determinată se aplică de conducătorul instituției de învățământ în baza propunerii consiliului profesoral, aprobată prin vot secret:
- a) în învățământul gimnazial, dacă alte măsuri nu sunt suficiente, nu pot fi implementate sau dacă suspendarea elevului este necesară pentru a asigura securitatea studierii pentru ceilalți elevi.
- 5.6.11. Suspendarea elevului poate fi aplicată pentru o perioadă de cel mult 5 zile lucrătoare. Elevul nu poate fi suspendat pentru mai mult de 15 zile lucrătoare pe durata unui an școlar.
- 5.6.12. Sancțiunile prevăzute la pct. 5.6 lit. e) se aplică de conducătorul instituției de învățământ în baza propunerii consiliului profesoral, aprobată prin vot secret în cazul:
- a) comiterii de către elev a faptelor de violență de orice formă îndreptate împotriva altor elevi sau a personalului instituției;
 - b) punerii în pericol a siguranței elevilor sau a personalului instituției și/sau împiedicării realizării dreptului la educație sau la muncă;
 - c) în alte cazuri prevăzute de actele normative.
- 5.6.13. Sancțiunea se comunică individual, atât elevului, cât și părinților sau altor reprezentanți legali ai acestuia, în formă scrisă pe suport de hârtie sau în format electronic. Elevilor care au fost sancționați conform pct. 5.6 lit. b) –f) li se acordă asistență psihologică.
- 5.6.14. Faptele care constituie abateri și modul de aplicare a sancțiunilor corespunzătoare se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării. Aplicarea altor sancțiuni decât a celor prevăzute la pct. 5.6 se interzice.
- 5.6.15. Decizia de aplicare a sancțiunilor poate fi contestată, în termen de 30 de zile, prin cerere prealabilă depusă la organul abilitat care exercită funcția de fondator al instituției de învățământ. Decizia cu privire la cererea prealabilă se contestă în instanța de judecată.
- 5.7. Limitarea accesului la obiecte interzise**
- 5.7.1. Obiectele personale ale elevilor care prezintă pericol pentru ceilalți elevi sau pentru personalul instituției, care sunt folosite de elevi pentru evitarea metodelor obiective de evaluare a cunoștințelor acestora, precum și cele care perturbă desfășurarea lecțiilor pot fi ridicate de către cadrele didactice care predau lecția.
- 5.7.2. Cadrul didactic face o mențiune în catalogul electronic despre limitarea accesului elevului la obiectele personale ale acestuia, cu descrierea obiectelor ridicate și cu indicarea datelor de identitate ale posesorului.
- 5.7.3. La sfârșitul lecțiilor, obiectele ridicate se restituie elevilor.

5.7.4. Lista obiectelor interzise și procedura de limitare a accesului elevilor la acestea se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR (SAU ALTOR REPREZENTANȚI LEGALI AI ELEVILOR)

- 6.1. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor au drepturile și obligațiile prevăzute la art. 138 din Codul educației.
- 6.2. Drepturile părinților sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor sunt:
 - a) să aleagă instituția de învățământ și limba de instruire;
 - b) să participe la întocmirea programului de activitate al instituției de învățământ;
 - c) să solicite respectarea drepturilor și libertăților copilului în instituție;
 - d) să ia cunoștință de organizarea și conținutul procesului de învățământ, precum și de rezultatele evaluării cunoștințelor copiilor lor, în conformitate cu regulamentele instituționale;
 - e) să aleagă și să fie aleși în organele administrative și consultative ale instituției de învățământ.
- 6.3. Părinții sau alți reprezentanți legali ai copiilor și elevilor sunt obligați:
 - a) să asigure educarea copilului în familie și să creeze condiții adecvate pentru pregătirea temelor și frecventarea studiilor, pentru dezvoltarea aptitudinilor, participarea la activități extrașcolare și pentru autoinstruire;
 - b) să asigure școlarizarea obligatorie a copiilor de vârstă școlară și frecventarea orelor în conformitate cu orarul stabilit;
 - c) să colaboreze cu instituția de învățământ, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale;
 - d) să urmărească, în colaborare cu conducerea instituției și cadrele didactice, situația școlară și comportamentul elevului în instituție;
 - e) să nu admită violență fizică și/sau verbală asupra personalului instituției de învățământ;
 - f) să comunice imediat administrației instituției de învățământ sau altor organe abilitate despre orice caz suspect sau confirmat de abuz, violență fizică și/sau verbală, exploatare sau trafic asupra elevilor sau a personalului instituției de învățământ.

VII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

- 7.1. Sursa prioritară de finanțare a instituției o constituie:
 - a) transferurile cu destinație specială de la bugetul de stat la bugetele locale;
 - b) alte alocații de la stat și de la unitățile administrativ-teritoriale, destinate educației;
 - c) vărsăminte de bani pentru nevoile instituției, efectuate pe principii strict benevole, cu destinație concretă, la contul special al instituției sau la un alt cont deschis în acest scop, cu eliberarea pentru donatori a unor recipise sau chitanțe corespunzătoare. Beneficiarii mijloacelor bănești încasate de la donatorii benevoli prezintă, anual, dări de seamă în fața donatorilor cu privire la cheltuirea sumelor încasate.
- 7.2. Instituția se finanțează în bază de cost standard per elev, cu utilizarea coeficienților de ajustare în modul stabilit de Guvern.
- 7.3. Instituția poate beneficia și de alte surse legale de finanțare, cum ar fi:
 - a) darea în locațiune/arendă a spațiilor, echipamentelor, terenurilor și a altor bunuri proprietate publică;
 - b) granturi, sponsorizări și donații;
 - c) alte surse legale.

- 7.4. Se interzic:
- a) încasările de bani de la părinți, de către persoanele fizice neautorizate;
 - b) intimidarea, sub orice formă, a elevilor/părinților în vederea obligării lor să facă vărsăminte bănești pentru diverse scopuri;
 - c) organizarea și desfășurarea neautorizată de activități didactice cu plată sub orice formă.
- 7.5. Instituția este în drept să accepte din partea ministerelor, altor autorități administrative centrale, agenților economici și autorităților administrației publice locale utilaje, instalații, aparate, mijloace de transport, spații locative, terenuri etc. cu titlu de sponsorizare sau de acoperire a cheltuielilor pentru pregătirea și perfecționarea profesională a specialiștilor și pentru alte servicii, însă fără scopuri publicitare.
- 7.6. Rapoartele financiare privind executarea bugetului instituției de învățământ se întocmesc conform prevederilor legislației în vigoare.
- 7.7. Instituția de învățământ, în afară de rapoartele privind bugetul aprobat și rapoartele financiare stabilite, prezintă Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți date suplimentare, conform unor indicatori, forme și termene stabilite de aceasta.
- 7.8. Monitorizarea aplicării HG 868/2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general se efectuează la nivel local de către Direcția Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți.
- 7.9. Informația despre bugetul aprobat a instituției de învățământ, executarea acestuia și rezultatele monitorizării aplicării HG 868/2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general se postează pe pagina web oficială a instituției, precum și a Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți.
- 7.10. Toate aspectele activității economico-financiare se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare.

VIII. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ

- 8.1. Instituția desfășoară sistematic activitatea de secretariat în baza, Nomenclatorului tipurilor de documentație școlară și rapoarte în învățământul general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr.1699/2023.
- 8.2. Documentația cu referire la evidența contingentului de elevi și situația lor școlară include:
- a) lista nominală a elevilor înmatriculați în clasa a I-a;
 - b) registrul de ordine referitor la fluctuația elevilor;
 - c) registrul alfabetic al elevilor;
 - d) dosarele personale ale elevilor;
 - e) cataloagele claselor /SICE;
 - f) extrasele din procesele-verbale ale evaluărilor finale/ testării naționale;
 - g) fișa școlii extrasă din baza de date electronică (SIME);
 - h) rapoartele statistice anuale (semestriale);
 - i) informații și documente explicative privind absența elevilor;
 - j) extrase din deciziile autorităților publice locale cu referire la districtul de școlarizare arondat instituției;
 - k) cererile părinților cu privire la eliberarea documentelor elevilor (dosare personale, tabele de performanță);
 - l) raportul statistic al instituției la începutul și sfârșitul anului (ȘG).
- 8.3. Documentele privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional includ:
- a) regulamentul de organizare și funcționare internă;
 - b) statutul instituției;
 - c) planul de dezvoltare instituțională;
 - d) proiectul managerial anual al instituției;

- e) actele controalelor tematice și frontale, rapoarte de evaluare;
 - f) registrul de evidență a personalului instituției;
 - g) procese-verbale ale Consiliului profesoral și materialele puse în discuție;
 - h) procese-verbale ale Consiliului de administrație și materialele puse în discuție;
 - i) registrul de evidență a orelor absente și înlocuite de cadrele didactice;
 - j) registrul de evidență a fișelor de sesizare a cazului suspect de abuz, exploatare, trafic al copilului;
 - k) documentele de evidență a realizării evaluării anuale a cadrelor didactice;
 - l) rapoartele-sinteză prezentate de către instituție la sfârșitul anului școlar Direcției Învățământ, Tineret și Sport mun. Bălți;
 - m) procesele-verbale și portofoliile Comisiilor metodice;
 - n) note informative, rapoarte și actele controalelor organelor ierarhic superioare și proprii.
- 8.4. Documentele ce țin de serviciul personal se constituie din:
- a) registrul de ordine cu privire la personal (angajare, transfer, demisie, concediere, mențiuni etc.);
 - b) cererile angajaților privind acordarea concediului, transferul, demisia;
 - c) dosarele personale ale angajaților;
 - d) listele de evidență a cadrelor didactice și de conducere cu date complete de anchetă;
 - e) registrul de evidență a contractelor individuale de muncă încheiate cu angajații;
 - f) rapoarte statistice anuale privind numărul și componența profesorilor la începutul și la sfârșitul anului școlar.
- 8.5. Documentele ce țin de secretariat includ:
- a) registrul documentelor de intrare;
 - b) registrul documentelor ieșite;
 - c) registrul vizând audiența cetățenilor
- 8.6. Documentele ce țin de activitatea economică și financiară includ:
- a) pașaportul tehnic al instituției de învățământ;
 - b) procesele-verbale de predare-primire, anexele întocmite la schimbarea directorului instituției;
 - c) documente ale fondurilor (istoricul fondului, procesele-verbale de verificare a existentului și stării documentelor, actele de predare-primire a documentelor de stat la păstrare, procesele-verbale de selectare a documentelor propuse spre decontare cu privire la lipsa și deteriorarea ireparabilă a documentelor, prezentării din fond);
 - d) devizul de cheltuieli și darea de seamă privind executarea devizului de cheltuieli;
 - e) bugetul anual aprobat;
 - f) lista tarifară a angajaților;
 - g) tabelul de pontaj pentru statele de personal aprobate și tabelul lunar de evidență a timpului de lucru și calculării salariului;
 - h) registrul de evidență a muncii salariaților;
 - i) conturi analitice ale salariaților;
 - j) registre de evidență a utilajului, produselor chimice, de inventariere a utilajului, materialelor didactice etc.;
 - k) contracte cu privire la desemnarea persoanelor responsabile de bunuri materiale;
 - l) procesele-verbale de decontare a valorilor materiale (fondul fixe, fondurilor de mică valoare);
 - m) registrul de inventariere a fondului bibliotecii;
 - n) registrul de inventariere a fondului de manuale;
 - o) registrul de mișcare a fondului bibliotecii;
 - p) registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii;

- q) registrul de evidență a literaturii și manualelor pierdute și returnate;
 - r) actele de inventariere și de predare-primire a valorilor materiale;
 - s) contractele cu privire la responsabilitatea materială a lucrătorilor;
 - t) tabelul de eliberare a materialelor.
 - u) registrul de evidență a bunurilor materiale ale instituției și actele de decontare, procesele verbale de primire-predare a bunurilor materiale, procesele verbale de decontare a valorilor materiale;
 - v) contracte;
 - w) rapoarte financiare.
- 8.7. Instituția este în drept să utilizeze alte documente, reieșind din necesitățile acesteia.

IX. MODUL DE REORGANIZARE ȘI DIZOLVARE

- 9.1. Reorganizarea și dizolvarea instituției se efectuează în conformitate cu prevederile Codului Educației al Republicii Moldova și ale Codului Civil al Republicii Moldova, în partea în care se aplică persoanelor juridice de drept public (instituțiilor publice finanțate din bugetul de stat.
- 9.2. La reorganizarea instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorul de drept.

Raport de Specialitate
la proiectul deciziei Consiliului mun. Bălți
„Cu privire la atribuirea statutului de Instituție Publică Școlii Primare nr.21
„Spiridon Vangheli” din mun. Bălți”

Proiectul de decizie este elaborat de către Direcția învățământ, tineret și sport în vederea atribuirii statutului de instituție publică Școlii Primare nr.21 „Spiridon Vangheli” din mun. Bălți, în temeiul cadrului normativ în vigoare.

Astfel, proiectul este fundamentat pe prevederile art. 14 alin. (1) și (2) lit. b) și art. 19 alin. (4) din Legea Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, art. 9 alin. (4) din Legea Republicii Moldova nr. 435-XVI din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă, art. 21 alin. (1) și (6), art. 50, art. 141 alin. (1) lit. a), b), c), d), e), alin. (2) și (3), art. 143 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Legii salarizării nr. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Hotărârii Guvernului RM nr.1231 din 12.12.2018 cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 868 din 08.10.2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea.

Necesitatea promovării prezentului proiect de decizie derivă din imperativul consolidării cadrului instituțional și juridic al unităților de învățământ din municipiul Bălți, în contextul procesului de reorganizare și eficientizare a rețelei școlare, precum și al aplicării principiilor descentralizării administrative. Atribuirea statutului de persoană juridică instituției vizate are drept scop asigurarea unui regim juridic clar, autonom și funcțional, corespunzător cerințelor actuale ale sistemului educațional.

Proiectul de decizie propune aprobarea Statutului Instituției Publice Școlii Primare nr. 21 „Spiridon Vangheli” din mun. Bălți, în calitate de act constitutiv care va reglementa organizarea și funcționarea acesteia.

Adoptarea deciziei este susținută de următoarele considerente:

Argumente în favoarea adoptării deciziei:

1. **Autonomie juridică și financiară** – atribuirea statutului de persoană juridică instituției vizate va permite gestionarea independentă a resurselor financiare, a patrimoniului și a resurselor umane, în condițiile legii, contribuind la o administrare mai eficientă și responsabilă.
2. **Responsabilitate managerială clară** – înființarea instituțiilor cu personalitate juridică asigură delimitarea competențelor și responsabilităților, sporind transparența și controlul asupra activității economico-financiare și educaționale.
3. **Îmbunătățirea procesului educațional** – statutul juridic distinct oferă instituției o mai mare flexibilitate în implementarea programelor educaționale și facilitează atragerea de proiecte, granturi și parteneriate naționale și internaționale.
4. **Alinierea la cadrul legal** – decizia propusă contribuie la conformarea cu prevederile Codului Educației și a altor acte normative privind autonomia instituțiilor de învățământ, în contextul descentralizării administrative.
5. **Crearea premiselor pentru dezvoltare durabilă** – prin asigurarea unei baze instituționale și juridice clare, instituția va avea capacitatea de a dezvolta strategii proprii de modernizare, digitalizare și eficientizare a activităților educaționale și sportive.
6. **Creșterea calității serviciilor educaționale și sportive** – prin gestionarea directă a resurselor, conducerea instituției va putea răspunde mai prompt nevoilor elevilor, cadrelor didactice și comunității locale.

Aprobarea proiectului în cauză nu implică cheltuieli financiare din bugetul municipal.

Se propune examinarea deciziei în cadrul comisiilor consultative de specialitate pentru gospodăria municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului, pentru educație, protecția socială și sănătatea publică, pentru activități economico-financiare.

Șef interimar DÎTS



Alexandru ROȘCA

(3) Consiliul local realizează și alte competențe stabilite prin lege, prin statutul satului (comunei), orașului (municipiului) ori prin regulamentul consiliului.”.

Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, care la art. 21 alin. (1) și (6), art. 50 și art. 141 alin. (1) lit. a), b), c), d), e), (2) și (3) prevede următoarele:

„Articolul 21. Înființarea, reorganizarea și lichidarea instituțiilor de învățământ general

(1) Instituțiile publice de educație timpurie (educație antepreșcolară și învățământ preșcolar) și de învățământ extrașcolar (de nivel local) sunt înființate, reorganizate și lichidate de către autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi. Instituțiile publice de învățământ primar, gimnazial, liceal și extrașcolar (de nivel raional) sunt înființate, reorganizate și lichidate de către autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia. Autoritățile administrației publice locale au obligația de a asigura buna funcționare a acestor instituții în conformitate cu regulamentele și standardele aprobate de Ministerul Educației și Cercetării. ...

(6) Instituțiile de învățământ publice pot avea statut de persoană juridică în condițiile legislației în vigoare.” ...

Articolul 50. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al instituției de învățământ general se compune din director și directori adjuncți.

(2) Directorul instituției de învățământ general are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția;
- b) emite ordine, semnează în numele instituției actele juridice emise de instituție;
- c) angajează, evaluează, promovează și eliberează din funcție personalul instituției;
- d) este responsabil de executarea bugetului instituției;
- e) elaborează schema de încadrare a personalului instituției;
- f) elaborează și propune spre aprobare consiliului de administrație componenta școlară a curriculumului;
- g) elaborează normele de completare a claselor și numărul de clase;
- h) asigură includerea în documentele de politici și de planificare internă ale instituției a angajamentului de prevenire și combatere a violenței, inclusiv a bullyingului, precum și a măsurilor necesare în vederea respectării acestui angajament.

(3) În activitatea de conducere, directorul instituției este asistat de unul sau mai mulți directori adjuncți.

(4) Numărul de posturi de director adjunct în instituțiile de învățământ publice se stabilește de organul local de specialitate în domeniul învățământului, conform normativelor aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Funcțiile de director și de director adjunct se ocupă prin concurs, în baza criteriilor de competență profesională și managerială. Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării. Cel puțin un director adjunct responsabil de procesul educațional trebuie să aibă studii pedagogice.

(6) Directorul și directorii adjuncți ai instituției publice de învățământ general sunt numiți în funcție pentru un termen de 5 ani. La expirarea acestui termen, contractul individual de muncă al conducătorului încetează de drept, funcția devenind vacantă.”.

Articolul 141. Atribuțiile autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia în domeniul educației

(1) Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia, în limitele competențelor stabilite de legislație, au următoarele atribuții în domeniul educației:

- a) asigură respectarea legislației în domeniul educației în teritoriul administrat;
- b) realizează conducerea, monitorizarea și evaluarea instituțiilor de învățământ ai căror fondatori sunt;
- c) asigură colaborarea instituțiilor de învățământ ai căror fondatori sunt cu Ministerul Educației și Cercetării;
- d) asigură funcționarea eficientă a rețelei instituțiilor de învățământ general ai căror fondatori sunt, precum și a instituțiilor din teritoriul administrat, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță;
- e) pot contribui la finanțarea și dezvoltarea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din teritoriul administrat; ...
- j) adoptă decizii privind optimizarea și dezvoltarea rețelei instituțiilor de învățământ din teritoriul administrat, în baza indicatorilor de eficacitate, eficiență și performanță; ...

(2) Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia asigură funcționarea instituțiilor de învățământ ai căror fondatori sunt.

(3) Autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia angajează și eliberează personalul de conducere al instituțiilor de învățământ ai căror fondatori sunt.”.

Hotărârea Guvernului nr. 868 din 08.10.2014 privind finanțarea în bază de cost standard per elev instituțiilor de învățământ primar și secundar (ciclul I și II) din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea.

Propuneri și recomandări:

Pe foaia de titlu a statutului Instituției Publice Școala Primară nr. 21 „Spiridon Vangheli din mun. Bălți” lipsește mențiunea cu privire la aprobarea statutului de către Consiliul mun. Bălți în legătură cu ce recomandăm ca această mențiune să fie inclusă.

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, ținând cont de propunerile și recomandările din prezentul aviz.

Șef adjunct Direcție juridică



Oleg Leahu

02.02.2026

Republica Moldova
Primăria mun. Bălți
Dir ec ț i a
Generală
financiar-economică

str. Independenței, 1
MD-3100, m. Bălți
tel. 2-00-34, fax 2-32-93
E-mail: primariabalti@mail.ru



Республика Молдова
Примэрия мун. Бэлць
Главное
Финансово-экономическое
управление

ул. Индепенденцей, 1
MD-3100, м. Бэлць
тел. 2-00-34, факс 2-32-93
E-mail: primariabalti@mail.ru

Aviz

la proiectul de decizie cu privire la atribuirea statutului de Instituție Publică Școlii Primare nr. 21 "Spiridon Vangheli" din mun. Bălți

Direcția Generală Financiar-Economică a examinat proiectul deciziei Consiliului Municipal Bălți privind atribuirea statutului de Instituție Publică Școlii Primare nr. 21 „Spiridon Vangheli” și comunică următoarele obiecții și propuneri:

Necesitatea modificării anexei nr. 1 Statutul Instituției Publice

În urma analizei proiectului de decizie, Direcția Generală Financiar-Economică constată că anexa nr. 1 la proiectul de decizie necesită a fi modificată prin **excluderea Consiliului de administrație din cap. IV „Conducerea instituției. Organele administrative”**.

În temeiul art. 4 alin. (2) lit. g¹) din Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, întreținerea școlilor primare reprezintă domeniu propriu de activitate al autorităților publice locale de nivelul al doilea.

Prin urmare, instituirea unui consiliu de administrație al școlii primare, în special ca organ colegial superior cu atribuții de administrare și supraveghere, contravine principiului autonomiei administrației publice locale și limitează capacitatea autorităților competente de a gestiona eficient activitatea instituțiilor bugetare finanțate din transferuri cu destinație specială din bugetul municipal.

Este de menționat că, potrivit art. 32, 33 și 34 din Legea privind finanțele publice locale nr. 397/2003 și Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, competențele și responsabilitățile în domeniul finanțelor publice locale sunt atribuite instituțiilor bugetare, autorităților executive și autorităților reprezentative și deliberative.

Prin urmare, orice delegare a acestor atribuții către un consiliu administrativ al școlii ar crea o dublare a competențelor și ar fi neconformă cu legislația în vigoare.

Constituirea unui consiliu administrativ introduce bariere administrative suplimentare, afectând eficiența procesului de administrare a instituției.

Nu există necesitate funcțională sau oportunitate economică pentru instituirea consiliului administrativ, având în vedere că școala primară desfășoară activități specifice în domeniul educațional, fără caracter de autogestiune sau sarcini statutare comparabile cu întreprinderile municipale.

Mentținerea consiliului de administrație ar limita rolul directorului ca reprezentant legal și responsabil pentru gestionarea activității instituției și administrarea resurselor bugetare.

De asemenea, proiectul de lege adoptat de Parlament privind instituțiile publice prevede că administrarea acestora se realizează prin:

- a) fondatorul instituției publice;

b) consiliu, dacă instituția publică gestionează programe și proiecte de dezvoltare, inclusiv finanțate din surse externe.

În cazul școlilor primare finanțate integral din transferuri cu destinație specială din bugetul municipal, instituirea consiliului nu se justifică, deoarece acestea nu sunt instituții create pentru implementarea programelor cu finanțare externă.

Prin urmare, prevederea privind consiliul crează dublare a competențelor fondatorului și ale directorului instituției, afectând eficiența administrativă și autonomia autorităților locale.

În contextul celor expuse, Direcția Generală Financiar-Economică formulează următoarele recomandări:

De revizuit pct. 4.4.3 lit. c), d), f) și pct. 4.4.4 alin. (2) din cap. IV al anexei nr. 1 – Statutul Instituției Publice, prin excluderea acestora din competențele și atribuțiile consiliului de administrație, întrucât prevederile respective contravin cadrului normativ în vigoare în domeniul legislației bugetar-fiscale și al finanțelor publice locale, și anume Legii nr. 181/2014 și Legii nr. 397/2003.

Totodată, se recomandă asigurarea faptului că conducerea și administrarea instituției se realizează în strictă conformitate cu prevederile legislației privind descentralizarea administrativă și finanțele publice locale, cu respectarea deplină a autonomiei autorităților publice locale.

Prin urmare, Direcția Generală Financiar-Economică își exprimă avizul negativ cu privire la prevederea privind consiliul de administrație și solicită modificarea corespunzătoare a proiectului deciziei.

Șef Direcției Generale Financiar-Economice

Vera RUSU

Ex. Gherman Marina,
Șef adjunct al Direcției Generale Financiar-Economice,
Șef Direcție Elaborare și Administrare a Bugetului
tel: 0231 2 31 72



DECIZIA
РЕШЕНИЕ
nr. 12/10
din 06.11.2025

Cu privire la acordul pentru inițierea procedurii de atribuire a statutului de persoană juridică unui grup de instituții de învățământ

În conformitate cu art. 14 alin. (1), alin. (2) lit. b) din Legea RM privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006; art. 9 alin. (4) din Legea RM privind descentralizarea administrativă nr. 435-XVI din 28.12.2006; art. 21 alin. (1) și alin. (6) din Codul Educației al RM nr. 152 din 17.07.2014, prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 868 din 08.10.2014 „Privind finanțarea în bază de cost standard per elev a instituțiilor de învățământ primar și secundar general din subordinea autorităților publice locale de nivelul al doilea,”-

Consiliul municipal Bălți DECIDE:

1. Se dă acordul pentru inițierea procedurii de atribuire a statutului de persoană juridică pentru următoarele instituții de învățământ:
 - Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri”;
 - Școala primară nr.21 „Spiridon Vangheli”.
2. Se împuternicește Direcția învățământ, tineret și sport a mun. Bălți, prin șeful interimar, dl Alexandru Roșca, să inițieze procedurile legale privind constituirea și înregistrarea instituțiilor de învățământ menționate la pct. 1 în calitate de persoane juridice, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina comisiilor consultative de specialitate pentru gospodărie municipală, administrarea bunurilor și protecția mediului, pentru educație, activități social-culturale și sănătate publică.

Președintele ședinței a XII
extraordinare a Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Gramma Serghei
Date: 2025.11.14 11:16:26 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Serghei Gramma

Contrasemnează:
Secretara Consiliului
municipal Bălți

Digitally signed by Serdiuc Irina
Date: 2025.11.14 12:17:36 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Irina Serdiuc

Republica Moldova
PRIMĂRIA m. BĂLȚI

Directia proprietate municipală
și relații funciare
piața Independenței 1
MD-3100, m. Bălți,
Republica Moldova
tel.: 2-35-31, 2-83-79,
E-mail: umszo@mail.ru



Республика Молдова
ПРИМЭРИЯ м. БЭЛЦЬ
Управление муниципальной
собственности и земельных
отношений
площадь Индепенденцей 1
МД-3100, м. Бэлць,
Республика Молдова
тел: 2-55-12, 2-33-08,
E-mail: umszo@mail.ru

21.05.2026 Nr. 80
La Nr. _____ de la _____

Секретарю Совета муниципия Бэлць
Г-же СЕРДЮК И.М.

Проекты решения “О присвоение статуса ПУ ТЛ им В. Александри, мун. Бэлць” и “О присвоение статуса ПУ Начальной школе № 21 им. Спиридон Вангели, мун. Бэлць” были разработаны Управлением образования, молодежи и спорта администрации города Бэлцы в соответствии со ст. 14 Закона РМ о местном публичном управлении № 436-XVI от 28.12.2006 года, Законом РМ об административной децентрализации № 435-XVI от 28.12.2006 года.

В соответствии с Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом на территории муниципалитета Бэлцы с последующими изменениями и дополнениями, утвержденным решением Муниципального совета Бэлцы № 16/23 от 24.12.2012 с последующими изменениями и дополнениями – Управлению Образования Молодёжи и Спорта примэрии мун. Бэлць муниципальное имущество было передано в оперативное управление.

Для передачи муниципального имущества в оперативное управление публичного учреждения необходимо, чтобы основные средства были возвращены из оперативного управления Управления Образования, Молодежи и Спорта примэрии мун. Бэлць на баланс примэрии, с последующей передачей в оперативное управление Публичному учреждению.

Учитывая изложенное выше, Управление муниципальной собственности и земельных отношений может высказаться только в отношении приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности.

НАЧАЛЬНИК УМСиЗО

Вячеслав ФУСУ

Исполнитель:
Главный специалист Управления Муниципальной Собственности
и Земельных отношений
Негара Людмила
Тел.: (0231) 54 - 629

**Ministerul Educației și Cercetării
al Republicii Moldova**

MD-2033, mun. Chișinău, Piața Marii Adunări Naționale, 1
+373 (0) 22 25 01 34 +373 (0) 22 23 35 60



**Ministry of Education and Research of
the Republic of Moldova**

MD-2033, Chișinău, 1, Piața Marii Adunări Naționale
+373 (0) 22 25 01 34 +373 (0) 22 23 35 60

Nr. 43/152/25 din 10 12 2025
Ref: nr. 02-05/807 din 03.12.2025

Agenția Servicii Publice

Prin prezenta, Ministerul Educației și Cercetării avizează pozitiv înregistrarea statutului Instituției Publice Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți.

Secretar de stat



Valentina OLARU

AGENȚIA SERVICII PUBLICE
Departamentul înregistrare a unităților de drept
Secția de terminologie și servicii lingvistice
mun. Chișinău, str. Aleksandr Pușkin, nr. 47, tel. 022-20 78 08, 022-20 78 68

CONFIRMARE
de aprobare a denumirii unității de drept

Ca urmare a verificării corectitudinii lingvistice a denumirii unității de drept, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (7) din Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, s-a aprobat:

denumirea completă	Instituția Publică Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți
denumirea prescurtată	I.P. Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți
forma juridică de organizare	Instituție publică
Specialist coordonator (nume, prenume, semnătura)	Ecaterina PĂUN Digitally signed by Păun Ecaterina Date: 2025.12.01 10:53:26 EET Reason: MoldSign Signature Location: Moldova MOLDOVA EUROPEANĂ
Data	01.12.2025





AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA

Departamentul înregistrare a unităților de drept

Secția înregistrare a unităților de drept mun. Bălți

MD-3100, piața Vasile Alecsandri, 8, mun. Bălți, e-mail: diud@asp.gov.md

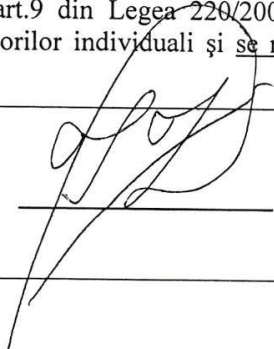
CONFIRMARE

**de verificare a denumirii sub aspectul disponibilității și distinctivității
și de rezervare a denumirii**

Ca urmare a verificării denumirii:

denumirea completă	Instituția Publică Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți
denumirea prescurtată	I.P. Școala Primară „Spiridon Vangheli” din municipiul Bălți
forma juridică de organizare	Instituție Publică
solicitată de:	DÎTS mun Bălți IDNO 1015601000259

s-a constatat că aceasta corespunde prevederilor art.182 din Codul Civil, art. 24, 25 din Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, art.9 din Legea 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și se rezervă pe termen de 6 luni.

Registrator în domeniul înregistrării de stat	Dumbravan Ludmila 
Data	02.12.2025

Notă: În temeiul art. 9 alin. (11¹) din Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, înregistrarea unei denumiri a persoanei juridice care conține denumirea oficială sau istorică a statului ori abrevieri sau derivate ale denumirii oficiale sau istorice a statului se efectuează dacă solicitantul înregistrării deține permisiunea corespunzătoare, care se acordă și se retrage în modul și în condițiile stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 353/2025 privind modul și condițiile de acordare și retragere a permisiunii de folosire a denumirii oficiale sau istorice a statului în denumirea persoanei juridice cu scop lucrativ.

În conformitate cu pct. 12 din anexa nr.1 la Legea taxei de stat nr. 213/2023, taxa de stat pentru acordarea permisiunii de folosire a denumirii oficiale sau istorice a statului ori a abrevierilor sau derivatelor denumirii oficiale ori istorice a statului în denumirea persoanei juridice cu scop lucrativ constituie 100000 lei.

Архивная копия №10/626
от 0.05.2008

Republica Moldova
PRIMĂRIA or. BĂLȚI



Республика Молдова
ПРИМЭРИЯ г. БЭЛЦЬ

NOTĂRIEA
РЕШЕНИЕ

№

9/20

20. июля 1995

or. Bălți
г. Бэлць

О некоторых изменениях в
структуре системы образования
города

В связи с перенасыщенностью доуниверситетского дидакти-
ческого комплекса, невозможностью финансирования регионального
лицея из состава комплекса из местного бюджета и в целях соз-
дания оптимальных условий для обучения школьников в комплексе, -

ПРИМЭРИЯ ГОРОДА БЭЛЦЬ РЕШИЛА:

1. Перевести начальные классы из СШ №18 в помещение детского сада
№1 и создать на их базе отдельную начальную школу.
2. Реорганизовать СШ №18 в городской гимназию-лицей им.Б.П.Хашдеу
с финансированием из местного бюджета.
3. Считать начальную школу, локализованную в бывший детский сад №41,
гимназию-лицей им.Б.П.Хашдеу составными частями доуниверситет-
ского дидактического комплекса.
4. В целях поддержки одаренных детей из северных районов Молдовы
считать необходимым открытие регионального теоретического лицея
им. А.Руссо с финансированием из республиканского
бюджета.
5. Передать общежитие бывшего ИТУ № 27 / ул.Викторией 62а/ на баланс
университета с финансированием из республиканского бюджета для
проживания учащихся регионального лицея.
6. Примэрия просит Правительство Республики Молдова ускорить реше-
ние вопроса о выделении 500 тыс. леев для капитального ремонта
№ 40, 41 и ИТУ -27 согласно письма № 1106 -586 от 06.07.95г
министра вице-примьер министра г-на И.Гуцу .

Мэр города Бэлць
Секретарь примэрии

В.И.Морев.

Е.Г. Усатая.

Основание: ф. 138, оп. 4, д. 1057, л. 301

Начальник
секции

Архивной
мун. службы



Сл. Д. Туру

Сл. Д. Туру

Архивная копия №10/625 от 12.05.2008

Republica Moldova
PRIMĂRIA BALŢI



Республика Молдова
ПРИМЭРИЯ г. БЭЛЦЬ

DISPOZIȚIA
РАСПОЯЖЕНИЕ № 268

от 04 1995 г.

от. BALŢI
г. БЭЛЦЬ

Об открытии начальной школы
с обучением на государственном
языке.

В целях обеспечения выполнения программы развития
образования г.Бэлць на 1995 - 2005 гг.

1. Начальнику ГУНО (г-ну А.Чобу) открыть на базе
здания детского сада № 41 начальную школу на 28 комплектов
классов с обучением на государственном языке. Укомплектовать
кадры школы согласно штатного расписания.

2. Начальнику ФЭУ (г-ну Г.БАЛАН) профинансировать
капитальный ремонт здания бывшего д/с № 41 согласно прилагаемой
сметы.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить
на вице-примаря Сорочан В.В. и Пуйка А.М. по роду их обязанностей.

Примар г.Бэлць
Секретарь примерии

В.Морев
Е.Усатая

СОГЛАСОВАННО:

Вице-примар г.Бэлць
Вице-примар г.Бэлць
Начальник ГУНО
Начальник ФЭУ
1995, Бэлць, титл. 31 Августа 22, з. 377 и 20000

В.Сорочан
А.Пуйка
А.Чобу
Г.Балан

Republica Moldova
PRIMĂRIA or. BĂLȚI

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PUBLIC

Республика Молдова
ПРИМЭРИЯ г. БЭЛЦЬ

УПРАВЛЕНИЕ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ORDINUL
П Р И К А З

or. Bălți

03.08.95 Nr. 70

Об открытии начальной школы.

На основании распоряжения примерии № 268 от 9.07.95г. "Об открытии начальной школы с обучением на государственном языке" и решения № 9/20 от 20.07.95г. "О некоторых ~~вступительных~~ изменениях в структуре системы образования города, а также для улучшения условий обучения школьников и реорганизации школы № 18 в лицей-гимназию и учитывая, что ПО "РЕУТ" передано здания ясли-сада № 41 для реконструкции под начальную школу, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Открыть с 1 сентября 1995г. начальную школу с государственным языком обучения с 14 классами присвоив ей номер 21.

2. Директору лицей-гимназии им. "Б.П.Хашдеу" - Станкевич Б.Г. выделить начальное звено - 14 классов с передачей их в начальную школу, передав при этом необходимое оборудование для учебно-воспитательного процесса.

3. Временно до реконструкции здания я/с № 41, расположить начальную школу № 21 в бывшем здании СПТУ-27 которое состоит на балансе управления народного образования.

4. Директору школы № 21- Гойман П.А. организовать учебный процесс с 1.09.95г.

5. Обязать зам.начальника управления народного образования - Таукчи В.Н. осуществить ремонт учебного корпуса бывшего СПТУ-27 и реконструкцию здания ясли-сада № 41 для перевода в дальнейшем школу № 21 в это здание.

6. Гл.бухгалтеру Дометряшук М.И., привести штатное расписание начальной школы согласно штатных нормативов.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа, возложить
на заместителя начальника управления народного образования
Таукчи В.Н.

Начальник ГУНО



А.И.Чобу

исполнитель: Таукчи В.Н.

тел: 2-83-65

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Директор СШ им. "Б.П.Хашдеу"

Станкевич Б.Г.

Директор СШ № 21

Гойман П.А.

Гл.бухгалтер ГУНО

Дометряшук М.И.

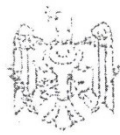
Основание: ф. 188, оп. 1, д. 849, л. 165-166.

Начальник Архивной
Службы пригородной
муш. милиции

В. Д. Гуну



REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA MUN.BĂLȚI
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT,
TINERET ȘI SPORT



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
ПРИМЭРІЯ МУН.БАЛЦЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
МОЛОДЕЖИ И СПОРТА

ORDINUL
ПРИКАЗ

25.10.05 nr. 508

"Cu privire la conferirea numelui
"Spiridon Vangheli" școlii primare nr.21".

Conform demersului nr.07 din 13.04.2005 înaintat de administrația școlii primare nr.21 și cu prilejul sărbătorii aniversării de 10 ani de la înființare, emit următorul -

ORDIN:

1. A i se conferi școlii primare nr.21 numele de Școala primară nr.21 "Spiridon Vangheli" (începând cu 27 octombrie 2005).
2. A numi responsabil pentru îndeplinirea prezentului ordin șeful-adjunct al D.I.T.S. dna E.Robu.

ȘEFUL D.I.T.S.

Andrei CROIE

Ex.L.Gagim

Republica Moldova
Primăria mun. Bălți
SERVICIUL DE ARHIVĂ

MD-3100, mun. Bălți
strada Decebal, 99a
e-mail: arhivprimaria1@mail.ru
tel.+373 231 3-11-70



Республика Молдова
Примэрия мун. Бэлць
АРХИВНАЯ СЛУЖБА

МД-3100, мун. Бэлць
улица Дечебал, 99а
e-mail: arhivprimaria1@mail.ru
тел.+373 231 3-11-70

CERTIFICAT DE ARHIVĂ

30.07.2020 nr.16/514
La cererea nr.G - 492 din 28.07.2020

Directorului Școlei Primare
„Spiridon Vangheli” nr.21
d.Goiman Valentina

Prin prezența la interpelarea parvenită pe adresa Direcției, vă remitem copiile documentelor ce confirmă stabilirea adresei juridice a școlei primare nr.21:

Din fondul arhivistic „Direcției de Arhitectură și Urbanism” din dosarul «*Акты государственной комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов жилищно-гражданского назначения 1978 г.*»

«*Акт приемки в эксплуатацию Государственной приемочной комиссией законченного строительством (реконструкцией) здания.*»

Temei : f.2; inv. 1; d. 229, f.2.

Din fondul arhivistic **Primaria mun.Bălți** (Comitetului Executiv orășenesc Bălți), din dosarul «*Распоряжения примэрии за 1995 год, том 2*»

Распоряжение № 268 от 13.07.1995 г.

«*Об открытии начальной школы и обучением на государственном языке.*»

Temei: f. 138; inv. 4; d. 1070, f.131.

Din dosarul «*Распоряжения примэрии за 1995 год, том 3*»

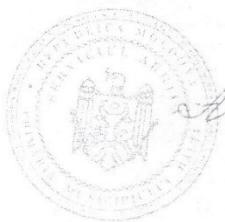
Распоряжение № 421 от 30.08.1995 г.

«О некоторых изменениях функционирования начальной школы № 21».

Temei: f. 138; inv. 4; d. 1071, f.162,163.

Анеха: 4 file.

Şef



A. Borodina

Anjelica BORODINA

Ex: Rusnac P.

21».

INA

Типовая межведомственная форма № КС-16
Утверждена ЦСУ СССР 18.12.75 г. № 1044

УТВЕРЖДЕНО
Решением Консультативного
Городского от 13 июля 1978
дата и № решения от 13 июля 1978 подпись руководителя

Органа, назначившего комиссию

А К Т

приемки в эксплуатацию Государственной приемочной комиссией
законченного строительством (реконструкцией) здания (сооружения)
жилищно-гражданского сооружения

30 июля 1978 г.

Р.Белый

место составления акта

наименование органа, назначившего государственную приемочную комиссию, дата, № решения

председателя Белый Р.Б.

комиссии — представителей заказчика (застройщика), генерального подрядчика, генерально-проектировщика, органов госархстройконтроля, органов государственного санитарного надзора, комитета заказчика, эксплуатирующей организации, органов Гостелерадио Минводхоза СССР, органов Госгортехнадзора СССР, технической инспекции профсоюзной жилищно-строительного кооператива, органов госавтотехинспекции), при участии привлеченных организаций

перечислить привлеченные организации

составила настоящий акт о нижеследующем:

наименование заказчика

предметом к приемке в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) здания на 320 кв.м на ул. Р. Дикогобурга

наименование и конструктивный тип здания (сооружения)

указать населенный пункт, район, область (край), республику, микрорайон, квартал, улицу, № дома, корпуса

указать улицу, № дома, корпуса

Строительство (реконструкция) осуществлялось отделением управления

наименование генерального подрядчика, его ведомственная подчиненность

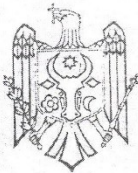
наименование работ

субподрядными организациями СН-38 отделение "Сантехмонтаж" - сантехмонтаж

наименование субподрядных организаций и выполненных ими работ

СН-38 отделение "Сантехмонтаж" - сантехмонтаж

Члены комиссии, представленные после эксплуатирующей организации, включаются в состав государственной приемочной комиссии в соответствии с соответствующими объектами, указанными в СНиП.



DISPOZIȚIA № 268
РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 1995 г.

ог. BĂLȚI
г. БЭЛЦЬ

крытии начальной школы
ением на государственном

целях обеспечения выполнения программы развития
ния г.Бэлць на 1995 - 2005 гг.

Начальнику ГУНО (г-ну А.Чобу) открыть на базе
детского сада № 41 начальную школу на 28 комплектов
с обучением на государственном языке. Укомплектовать
школы согласно штатного расписания.

Начальнику ФЭУ (г-ну Г.БАЛАН) профинансировать
бный ремонт здания бывшего д/с № 41 согласно прилагаемой

Контроль за исполнением данного распоряжения возложить
-примаря Сорочан В.В. и Пуйка А.М. по роду их обязанностей.

г.Бэлць

арь примэрии

В.Морев

Е.Усатая

ОГЛАСОВАННО:

имар г.Бэлць
имар г.Бэлць
ник ГУНО
ник ФЭУ

В.Сорочан
А.Пуйка
А.Чобу
Г.Балан

31 Августа 22, з. 377 т 20000



DISPOZIȚIA № 421
РАСПОРЯЖЕНИЕ № 421

08 1995 г.
некоторых изменениях функ-
ционирования начальной школы № 21.

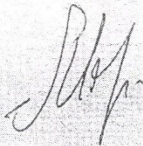
от. BĂLȚI
г. БЭЛЦЬ

Во исполнение распоряжения примэрии № 268 от 3 июля
бг. "Об открытии начальной школы с обучением на государ-
ственном языке" и решения № 9/20 от 20 июля 1995г. "Об усовер-
шенствовании структуры образования города.

1. В связи с трудным финансовым положением для реконструк-
ции д/с № 41 обязать начальника городского управления народно-
образования г-на А.Чебу отремонтировать здание бывшего ПТУ-27
25.08.1995г. и приступить к занятиям с 1 сентября 1995г.
в этом здании начальной школе № 21 до завершения реконструкции
д/с № 41.
2. Начальнику ФЭУ (г-ну Г.Балану) профинансировать ремонт
здания бывшего ПТУ-27 согласно смете.
3. Директору начальной школы № 21 (г-ну П.Гойману) осущест-
вить контроль за ходом ремонта ПТУ-27 и организацией учебного
процесса в начальной школе № 21.
4. Директору гимназии-лицея им.Б.П.Халдеу (г-ну Б.Станкевичу):
 - а) оказать помощь в организации открытия начальной школы №21;
 - б) передать начальной школе № 21 все первые и вторые классы
с их учителями;
 - в) создать условия для обучения оставшихся уч-ся третьих и
4-х классов в здании гимназии-лицея до завершения рекон-
струкции д/с № 41.

роль за исполнением данного распоряжения возложить на вице-
да А.Пуйку и Начальника ГУНО г-на А.Чобу.

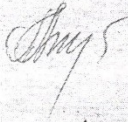
муниципалитет Балца



В.Морав

Г Л А С О В А Н Н О :

муниципалитет Балца



А.Пуйка

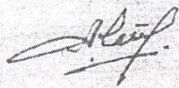
ОЗУ

Г.Балан

ГУНО

А.Чобу

С.Иордан



С.Иордан

Sunt cunoscut și înregistrat

Историческое и архивное

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

№ 100/100

