



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL TELENESŢI

MD-5801, or. Telenesţi, str.31 August, 9 tel: (258)2-20-58, 2-26-50, fax: 2-24-50
www.telenesti.md, consiliul.raional-telenesti@apl.gov.md, consiliul@telenesti.md,



DECIZIE nr. 1/15

din 29 ianuarie 2026

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare
a Şcolii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenesţi, structurii,
organigramei şi efectivului-limită**

În temeiul art. 31⁴ alin. (3) şi art. 37 alin. (2) din Codul educaţiei al Republicii Moldova nr. 152/2014, al Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ extraşcolar artistic complementar – şcoli de arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 809 din 30 mai 2025, al Ordinului Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 1033 din 23 iunie 2025 privind aprobarea normelor de personal pentru instituţiile de învăţământ extraşcolar artistic complementar, examinând demersul Şcolii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenesţi nr. 01 din 23.01.2026 privind necesitatea aprobării Regulamentului de organizare şi funcţionare, a structurii de personal, a efectivului-limită şi a organigramei, în scopul asigurării cadrului normativ şi al bunei organizări a activităţii instituţiei, în temeiul art. 43 (1) lit. q) şi art. 46 alin. (2) al Legii nr. 436/2006 privind administraţia publică locală, Consiliul raional,

1. Se aprobă:

1.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenesţi, conform prevederilor anexei nr.1.

1.2. Structura de personal, efectivul limită şi organigrama Şcolii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenesţi i, conform prevederilor anexelor nr.2, 3 şi 4.

2. Sursa de acoperire a cheltuielilor de personal din contul cheltuielilor de personal prevăzute şi aprobate în bugetul anual al Consiliului raional.

3. Directorul Şcolii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenesţi va asigura aplicarea prevederilor prezentei decizii şi ale actelor normative menţionate, la încadrarea şi gestionarea personalului instituţiei.

4. Executarea prezentei decizii se pune în seama şefei Direcţiei Generale Educaţie, şefului Secţiei Cultură Tineret şi Sport din cadrul Consiliului raional, şi directorului Şcolii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenesţi, în parte, în limitele competenţelor funcţionale.

5. Controlul asupra executării deciziei date, se pune în seama vicepreşedintelui raionului pentru probleme sociale.

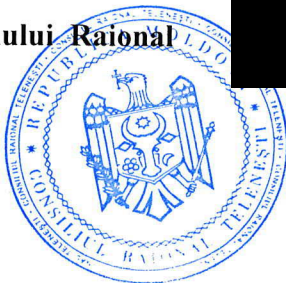
6. Prezenta decizie urmează a fi adusă la cunoştinţa titularilor funcţiilor vizate, se publică pe site-ul www.telenesti.md, şi intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale.

Preşedintele şedinţei

Ludmila POPA

Secretarul Consiliului Raional

Vasilii BULAT





REGULAMENT **de organizare și funcționare a Școlii Raionale de Muzică** **„Academician Gheorghe Mustea” or. Telenești**

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1. Regulamentul** de organizare și funcționare a Școlii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” or. Telenești (în continuare Regulament), este elaborat în baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Instituțiilor de Învățământ Extrașcolar Artistic Complementar - Școli de Arte (muzică, teatru, arte plastice, dans), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.809 din 30 mai 2025. Regulamentul reglementează organizarea și funcționarea Școlii Raionale de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” or. Telenești (în continuare Școala de Muzică) ca unitate de Instituție de Învățământ Extrașcolar Artistic Complementar, (ÎÎEAC) în cadrul sistemului de învățământ general din Republica Moldova.
- 2.** Învățământul în Școala de Muzică este benevol și se organizează sub formă de lecții teoretice și practice specifice profilului Arta Muzicală, desfășurate în grup și individual, cât și prin evoluarea elevilor în colective artistice, ș.a.).
- 3.** Activitatea Școlii de Muzică este reglementată de Codul Educației al Republicii Moldova nr.152/2014, prezentul Regulament, precum și alte acte legislative și normative din domeniul educației și culturii.
- 4.** Școala de Muzică este înființată, reorganizată și lichidată, în modul prevăzut de actele normative, de către fondator și se subordonează acestuia.
- 5.** Școala de Muzică este persoană juridică, cu structură, stampilă și antet propriu, ce dispune de personal de conducere, didactic, didactic auxiliar, nedidactic și auxiliar-tehnic.
- 6.** În localitățile în care numărul de elevi este mai mic de 51, se pot înființa sucursale la solicitarea comunității locale, în baza unui studiu de impact.
- 7.** Accesul în Școala de Muzică și asistența la ore se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor actelor normative, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control.
- 8.** Școala de Muzică are dreptul să stabilească relații internaționale, parteneriate, să încheie contracte cu instituții și organizații din țară și de peste hotare privind schimbul de cadre didactice și beneficiari, organizarea unor activități în comun, precum și să adere la organizații internaționale în corespundere cu actele normative.
- 9.** Studiile în Școala de Muzică se realizează în afara programului și activității școlare și sunt organizate pentru copii cu aptitudini și interes pentru domeniul artei muzicale.

II. ORGANIZAREA ȘI STRUCTURA

- 10.** Procesul educațional în Școala de Muzică se organizează și se desfășoară în conformitate cu principiile prevăzute de Codul Educației nr. 152/2014, prevederile Standardelor educaționale de stat, Cadrul de referință al educației și învățământului extrașcolar din Republica Moldova, Recomandările metodologice și manageriale privind organizarea procesului educațional, ordinele și dispozițiile Ministerului Educației și Cercetării, Ministerului Culturii, prescripțiile Organului local de specialitate în domeniul învățământului (ordinele Direcției Generale Educație Telenești) și este orientat spre realizarea idealului și a finalităților educaționale, stipulate în Codul Educației.
- 11.** Procesul educațional este organizat conform Planului-cadru pentru școlile de arte (muzică, teatru, dans și arte plastice), aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- 12.** Procesul educațional în Școala de Muzică este organizat pe niveluri și trepte de studii, duratele lor fiind stabilite în Planul-cadru aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- 13.** Admiterea în Școala de Muzică este benevolă și se face în baza unei cereri din partea părintelui/reprezentantului legal/beneficiarului și a evaluării aptitudinilor muzicale. Susținerea probelor de evaluare a aptitudinilor are loc în două etape: perioadele 01 – 15 iunie și 20 august – 01 septembrie ale fiecărui an de studii. Locurile vacante se suplinesc până la data de 30 septembrie, în limita cotei aprobate de APL și a bugetului instituției.
- 14.** Situația școlară se aprobă în cadrul Consiliului profesoral și se consemnează într-un proces verbal, în baza căruia directorul școlii emite ordin despre promovare, amânare sau exmatriculare. Pentru elevii restanțieri se indică perioada de susținere a restanțelor.
- 15.** Elevii care obțin performanțe și note foarte bune la toate disciplinele, în baza deciziei Consiliului profesoral se menționează cu diplome, medalii, premii și alte recompense neinterzise de lege.



16. Studiile se încheie cu susținerea examenelor de absolvire, organizate în modul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării.
17. Elevilor care au promovat examenele de absolvire li se eliberează Certificate de competență artistică, personalizat, centralizat, conform modelului elaborat și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.
- 17.1. Media generală a notelor anuale este formată din media aritmetică a tuturor notelor de la disciplinele de examen, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
- 17.2. Media generală a notelor la examenele de absolvire este formată din media aritmetică a tuturor mediilor anuale la disciplinele obligatorii și opționale, recomandate de MEC în Planul-cadru de învățământ, calculată până la sutimi, fără rotunjire.
18. Certificatele de competență artistică se eliberează de către Centrul Tehnologiilor Informaționale și Comunicabile în Educație (CTICE) în baza deciziei Consiliului profesoral și a ordinului directorului.
19. Elevii restanțieri și cei care din motive întemeiate nu s-au prezentat la examen în termenul stabilit, în baza cererii părintelui/reprezentantului legal și a actelor care justifică absența, sunt admiși la sesiunea repetată prin decizia Consiliului profesoral, în baza unui orar suplimentar, dar nu mai târziu de 30 august al anului respectiv.
20. Elevilor care nu au susținut examenele de absolvire li se eliberează o adeverință, care certifică reușita elevului la disciplinele studiate.
21. Se permite instruirea într-o perioadă mai redusă (nu mai mult de două clase în perioada unui an de studii), doar elevilor cu aptitudini și performanțe deosebite și cu media generală de la 9,0 (nouă), o singură dată pe parcursul întregii perioade de studii, în baza cererii părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, cu aprobarea Consiliului profesoral.

III. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONSULTATIVE. PERSONALUL INSTITUȚIEI

Secțiunea 1

Conducerea instituției

22. Conducerea Școlii de Muzică este asigurată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014.
23. Organele de conducere în Școala de Muzică sunt:
- 23.1. Consiliul de administrație;
- 23.2. Consiliul profesoral.
24. În Școala de Muzică funcționează organe consultative precum:
- 24.1. Consiliul metodic-artistic;
- 24.2. Consiliul de etică;
- 24.3. Comisii metodice de profil;
- 24.4. Comisia de evaluare internă și atestare;
- 24.5. Comitetul de părinți;
- 24.6. Alte comisii și consilii, reieșind din necesitățile instituției.

Secțiunea 2

Consiliul de administrație

25. Consiliul de administrație al instituției este organul cu rol de decizie în domeniul administrativ.
26. Consiliul de administrație este format din:
- 26.1. Directorul instituției;
- 26.2. Un director adjunct nominalizat de director;
- 26.3. Doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin votul direct și secret al membrilor Consiliului profesoral, cu o majoritate simplă din voturile exprimate;
- 26.4. Un reprezentant al administrației publice locale, delegat de administrația publică locală din unitatea administrativ-teritorială de nivelul întâi/doi, în dependență de subordonarea instituției;
- 26.5. Trei reprezentanți ai părinților, delegați de adunarea generală a părinților copiilor/ elevilor care frecventează instituția, prin vot deschis;
- 26.6. Un reprezentant al elevilor, delegat de consiliul elevilor din instituție.

Secțiunea 3

Consiliul profesoral

27. Consiliul profesoral al instituției, organul de conducere cu rol de decizie în domeniul educațional, este format din personalul didactic al instituției.
28. Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. Ședințele consiliului profesoral sunt prezidate de director. În lipsa directorului, ședințele sunt conduse de directorul adjunct, responsabil de procesul



educațional dacă există, sau de cadrul didactic desemnat prin ordinul entității ierarhice superioare ca responsabil pentru activitatea școlii de muzică pe durata lipsei directorului).

Secțiunea 4

Comisia metodică de profil

29. Comisia metodică de profil se constituie din cel puțin 3 cadre didactice care predau aceeași disciplină sau activează la același profil.

Secțiunea 5

Consiliul metodic-artistic

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

Secțiunea 6

Personalul de conducere

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

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

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

Secțiunea 7

Personalul didactic

34. În Școala de Muzică funcțiile didactice sunt stabilite conform art. 53 din Codului Educației nr.152/2014.

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

36. Personalul didactic angajat trebuie să corespundă criteriilor de eligibilitate prevăzute în Codul Educației nr. 152/2014. Activitatea personalului didactic este organizată în conformitate cu prevederile actelor normative, în baza reglementărilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, fișei de post, și prezentului regulament.

Secțiunea 8

Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților, părinților, elevilor:

37. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de funcție și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile de orice natură ale școlii.
- c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă.
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de legislația în vigoare.
- e) să emită acte normative la nivel de unitate.
- f) să reducă sau să anuleze premiul anual de cel puțin un salariu de bază, de care beneficiază angajații la sfârșitul de an școlar, angajaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare sub alte aspecte decât procesul de predare - învățare - evaluare, ori au avut încălcări pentru care au fost sancționați disciplinar.

38. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective.
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă.
- c) să aprobe anual statele de personal ale instituției
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii
- f) să asigure salariații cu utilaj, instrumente și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă

39. Salariații au următoarele drepturi:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în modul stabilit de legislație;
- b) la muncă conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii, de contractul de muncă și de convențiile colective;
- d) la achitarea la timp și integrală a salariului în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;



- e) la odihnă, asigurată prin reducerea timpului de muncă, prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaos și de sărbătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la adresare către angajator, patronate, sindicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;
- g) la apărare prin metode neinterzise de lege a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- h) la petrecerea lecțiilor suplimentare cu elevii din clasă în localul școlii doar în afara orelor tarifare, gratis, în zilele de muncă cât și de odihnă, în baza cererilor depuse de către părinții elevilor respectivi, conform unui orar suplimentar aprobat de către direcția școlii și coordonat cu părinții elevilor în cauză
- i) la exprimarea liberă a opiniei profesionale, vizând procesul de predare-învățare-evaluare în concordanță cu necesitățile elevilor.
- j) la condiții eficiente pentru desfășurarea activității profesionale, pentru perfecționarea continuă;
- k) la inițiativă profesională în realizarea procesului educațional: alegerea tehnologiilor de predare, evaluarea performanțelor elevilor conform finalităților educaționale, participarea la eficientizarea procesului educațional, promovarea activităților de cercetare, de orientare civică și de dezvoltare comunitară a elevilor etc.;
- l) să participe la conducerea instituției, inclusiv prin alegerea democratică a reprezentanților în organele de conducere și consultative ale instituției;
- m) la îndeplinirea stabilite de actele normative;
- n) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale.

40. Personalul didactic are următoarele atribuții și responsabilități:

- 40.1** Să cunoască, împărtășească și să promoveze idealul educațional, principiile fundamentale ale educației, politica educațională a statului RM;
- 40.2** Să asigure eficacitatea procesului educațional la nivel de instituție;
- 40.3** Să realizeze procesul educațional diferențiat și individualizat, respectând particularitățile de vârstă, de dezvoltare, starea de sănătate, aptitudinile și capacitățile fiecărui elev;
- 40.4** Să stimuleze activitatea independentă și de colaborare, inițiativă, capacitățile creative ale elevului în procesul de învățare;
- 40.5** Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
- 40.6** Să asigure securitatea vieții și sănătății elevilor în cadrul activităților extrașcolare;
- 40.7** Să asigure utilizarea bunurilor materiale în mod corespunzător, să nu admită păstrarea în școală/clasa gestionată a bunurilor/instrumentelor muzicale de valoare ale elevilor cât și personale, pentru siguranța cărora școala de muzică nu poartă răspundere.
- 40.8** Să respecte prevederile Codului de Etică al cadrului didactic nr. 861/2015;
- 40.9** Să participe la ședințele Consiliului profesoral, activitățile comisiei metodice de profil și alte structuri din care face parte;
- 40.10** Să informeze/sesizeze organele de specialitate în cazul parvenirii plângerilor, declarațiilor sau a altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant.
- 40.11** să fie prezent în sala de studiu cu minimum 20 minute înainte de începerea primei lecții, în momentul începerii lecției să fie prezent în clasă, să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- 40.12** să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și Fișa postului;
- 40.13** să păstreze documentația de clasă (registrul frecvenței și reușitei elevilor, planurile individuale ale elevilor, listele de examinare ale elevilor, orarul lecțiilor, literatura didactică, creșterea de note, ș. a.) doar în sala în care lucrează și să nu scoată aceste și alte documente din școală fără permisiunea administrației școlii.
- 40.14** să asigure siguranța și securitatea vieții elevilor din sala care o gestionează, în timpul când sunt chemați la școală (*cu înștiințarea prealabilă a părinților despre ziua, ora și durata timpului preconizat de a se afla în școală*), în afara prevederilor orarului lecțiilor pentru concerte, examene, colocvii tehnice, concerte academice, matinee, luminițe, repetiții generale ale concertelor, deplasări cu elevii în raion și în afara lui conform planului de activitate al școlii și altele acțiuni și activități care pot avea loc pe parcursul anului școlar). În cazul în care profesorul, din motive întemeiate, nu se poate prezenta în aceste momente la școală și nu poate asigura securitatea elevilor, intervine pe lângă alți profesori sau angajați, în scopul transferului și preluării obligațiilor de asigurare a securității elevilor, înștiințând despre aceasta în scris administrația școlii având acceptul în scris al persoanei vizate.

40.15 de a deconecta telefonul mobil în timpul orelor didactice. Efectuarea/preluarea de către părinții elevilor, se va realiza în timpul pauzelor sau în alt timp, fără a influența durata orelor. În cazul apelurilor de urgență, părinții elevilor apelează personalul de serviciu, care înștiințează profesorul/elevul despre situația de neamânat. Această prevedere și numărul de telefon respectiv, se aduce la cunoștință părinților elevilor în cadrul adunărilor cu ei.

40.16 să informeze în scris administrația școlii despre timpul zilnic de muncă pe perioada vacanțelor, dacă este altul decât cel prevăzut în orarul lecțiilor, care se va încadra între orele 09.00-17.00.

40.17 să organizeze obligatoriu la începutul anului școlar, prin acord cu administrația, adunare a clasei cu părinții elevilor înscriși în clasa I.

40.18 să realizeze (**cadrele didactice de la filiale**) corespondența de serviciu cu administrația școlii de muzică - în scris, prin poșta electronică, între adresa personală a cadrului didactic și a școlii de muzică, cu utilizarea echipamentului și a perifericelor corespunzătoare cerințelor de rigoare pentru asigurarea calității și aspectului necesar documentelor expediate/primate, în intervalul timpului zilnic de muncă, în afara timpului din orarul lecțiilor, precum: - expediere/primire a mesajelor, documentelor, actelor administrative, cu confirmarea în scris în poșta școlii despre faptul recepționării și cunoașterii cu mesajul/documentul primit de la școala de muzică. Comunicarea verbală va fi realizată telefonic, prin utilizarea posturilor de telefonie fixă de la școala de muzică și de la filiale (unde există), sau de la instituțiile în care sunt amplasate filialele, accesul la ele fiind coordonat cu administrațiile instituțiilor respective.

În cazul apariției situațiilor de urgență în afara timpului zilnic de muncă ce nu suportă amânare, comunicarea verbală și corespondența de serviciu se poate realiza cu utilizarea telefoanelor mobile ale angajatorului și a salariaților de la filiale, cu acceptul ultimilor.

40.19 să prezinte până la 31 Decembrie administrației școlii documente confirmative despre achitarea taxei de studii pentru sem. I, cât și până la 20 mai - pentru întregul an de studii.

40.20 să petreacă lecțiile cu elevii în strictă conformitate cu orarul lecțiilor aprobat de către direcția școlii și adus la cunoștința părinților elevilor în timp de cinci zile lucrătoare de la data aprobării, să efectueze zilnic, la finele zilei de muncă, înscrieri în catalogul clasei instrumentale și de grup după caz, despre frecvența și reușita elevilor: P - prezent; 1...10 - nota; A - absent; B - bolnav.

40.21 să urmărească evidența frecvenței și reușitei elevilor din clasă și la alte discipline de studiu, să includă notele generale la aceste discipline în Planul Individual al elevului, să întreprindă în comun cu profesorii respectivi acțiuni de combatere a absenteismului elevilor;

40.22 să identifice elevii din clasa gestionată și să asigure participarea lor la concursuri, activități școlare și extrașcolare comune: cor, ansambluri, concerte în cadrul școlii și diverse activități concertistice în localitate, în școli, grădinițe etc. Cadrul didactic, pe parcursul anului școlar, include în *Registrul activității concertistice extrașcolare*, toate activitățile concertistice extrașcolare desfășurate cu elevii din clasa gestionată;

40.23 să mențină legătura cu părinții elevilor din clasă, să-i invite la școală sau să-i informeze telefonic despre nereușită, absențele de la lecții și încălcarea disciplinei din școală;

40.24 să aplaneze orice divergențe apărute în procesul de studii în raport cu elevii, părinții, - cu cunoștința administrației școlii;

40.25 să participe, (după caz, cadrele didactice de la filiale) în comisiile de admitere în școală și de examinare a elevilor în cadrul formelor de evaluare;

40.26 să informeze angajatorul despre aflarea în concediu medical prin orice modalitate în termen de o zi de la eliberarea certificatului respectiv;

40.27 să se deplaseze în instituțiile de învățământ, grădinițe de copii, gimnazii, în scopul familiarizării copiilor cu activitatea școlii de muzică și a atragerii lor ca potențiali elevi ai școlii de muzică

41. Formarea inițială și continuă a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014 și altor acte normative.

42. Atestarea cadrelor didactice, acordarea de grade didactice se efectuează conform prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice.

Secțiunea 9

Elevii

În cadrul școlii se respectă drepturile și libertățile elevilor, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare. Sunt interzise pedepsele corporale, aplicate sub orice formă, metodele de violență fizică sau psihică a elevilor.

43. Elevii au următoarele drepturi:

- Să utilizeze baza didactico-materială a școlii în procesul de instruire;
- Să participe la diferite concursuri, concerte, olimpiade, master-class-uri și alte măsuri extracurriculare organizate la nivel instituțional, municipal, național și internațional;
- Să-și expună liber opiniile, convingerile, ideile;
- Să aleagă disciplinele opționale stipulate în Plan-cadru aprobat de Ministerul Educației și Cercetării;



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

44. Elevii au următoarele obligații:

a) Să respecte regulile interne ale școlii;

b) Să manifeste un comportament civilizat, să respecte normele de conviețuire în comunitatea artistică, să păstreze integritatea bunurilor din patrimoniul școlii, utilizând (elevii claselor superioare) la examene, concursuri, activități concertistice extrașcolare - instrumentele muzicale personale, în dependență de specializare după caz.

c) Să frecventeze activitățile didactice și extracurriculare obligatorii prevăzute de planul-cadru, să însușească materiile prevăzute de curriculum;

d) Să informeze/sesizeze administrația instituției/ organele de specialitate în cazul în care a fost martorul sau victima unei forme de violență, agresiune, hărțuire sau tratament inuman sau degradant.

45. Elevilor li se interzice:

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

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

c) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor;

d) Să abandoneze lecțiile fără permisiunea cadrelor didactice;

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

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

47. Elevii sunt obligați să îndeplinească cerințele Regulamentului de ordine interioară și a Contractului privind realizarea studiilor în Școala de Muzică. Cei care fac abatere de la normele sunt sancționați prin: observație, preîntâmpinare, muștrare, exmatriculare.

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

49. Exmatricularea elevilor se aplică și în alte cazuri:

a) Din proprie inițiativă (la cerere);

b) În caz de transfer la o altă instituție de învățământ;

c) Neachitarea taxei de studii;

d) Pentru restanțe, în cazul când acestea nu au fost lichidate în termenul stabilit;

50. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

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

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

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

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

Secțiunea 10

51. Activitatea cadrelor didactice în luna august.

a) La momentul revenirii din concediu, prezintă administrației școlii orarul zilnic al timpului de muncă, conform prevederilor Anexei 2 din Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, durata căruia se va încadra între orele 09.00 – 17.00.

b) Prezintă spre aprobarea direcției școlii de muzică lista elevilor, orarul lecțiilor, Planurile individuale ale elevilor promovați, completate cu programa pentru prima jumătate a anului de învățământ, cu programa examenelor de absolvire ale elevilor absolvenți, și informează despre înmânare elevilor a fotocopiilor notelor creațiilor muzicale din programele date -- până la data de 05 septembrie a anului în curs, astfel încât la începutul sem. I elevii vor dispune de toate notele muzicale ale creațiilor muzicale preconizate pentru studiu în semestrul respectiv, cât și notele creațiilor muzicale din programa de absolvire a elevilor claselor absolvente. Planurile individuale completate corespunzător ale elevilor claselor întâi se prezintă până la 30 septembrie. Din motive întemeiate, în dependență de situație, se admit pe parcursul lunii septembrie modificări neesențiale ale programelor selectate.

c) În caz de necesitate, solicită concediu suplimentar de odihnă fără plată și recuperarea zilelor de muncă lucrate în timpul zilelor de odihnă pe parcursul anului de studii, confirmate prin Ordine ale administrației școlii



- de muzică, cu condiția ca lucrul de planificare necesar de îndeplinit în luna august, va fi îndeplinit până la 05 septembrie a anului școlar în curs;
- d) Identifică elevii ce necesită scutire de taxă pentru instruire, solicită de la părinți cererea respectivă, cât și documentele confirmative necesare și le prezintă administrației școlii până la finele lunii august. După 10 Septembrie scutiri de taxă nu se acordă, cu excepția elevilor ce au fost înmatriculați după data respectivă;
- e) Prezintă administrației școlii, în linii generale, până la 25.08.2023, lista activităților (conform pct.3.2 fișa postului) preconizate a fi realizate cu clasa gestionată sau în altă componentă, în anul de studii ce urmează, pentru a fi incluse în planul de activitate. Până la finele lunii Septembrie aceste activități necesită a fi coordonate cu instituțiile vizate. Cadrele didactice de la filiale prezintă această listă până la 10 Septembrie a anului în curs.
- f) Prezintă administrației școlii spre verificare și aprobare toată documentația școlară necesară pentru procesul de studii, completată corect – până la 01 Septembrie;
- g) În scopul supravegherii sănătății, angajații susțin examenul medical conform prevederilor actelor normative.

Secțiunea 11

55 Activitatea cadrelor didactice în vacanța de iarnă:

- a) La începutul vacanței prezintă administrației școlii orarul zilnic al timpului de muncă, conform prevederilor Anexei 2 din Metodologia privind repartizarea timpului de muncă a personalului didactic din instituțiile de învățământ general, durata căruia se va încadra între orele 09.00 – 17.00. cinci zile în săptămână.
- b) Prezintă administrației școlii documentele de dare de seamă pentru sem. I, inclusiv documente confirmative despre achitarea taxei pentru studii în sem. I;
- c) Prezintă spre aprobare administrației școlii până la finele vacanței: Lista elevilor și Orarul lecțiilor pentru sem. II, Planurile individuale ale elevilor cu programa selectată pentru sem. II, (programa pentru Colocviul Tehnic, Examenul de promovare);
- d) invită elevii la școală, cu acceptul părinților, pentru consultarea programelor selectate și le înmânează fotocopiile notelor muzicale ale creațiilor muzicale date, astfel încât, la începutul semestrului II elevii vor dispune de copiile creațiilor muzicale selectate pentru studiu în sem. II. Din motive întemeiate, în dependență de situație, se admit pe parcursul lunii ianuarie modificări neesențiale ale programelor selectate.
- e) Solicită, după necesitate, concediu suplimentar fără plată pe durata vacanței elevilor, cu condiția îndeplinirii lucrului de planificare în termenii prevăzuți la lit. c).

Secțiunea 12

56. Concertul Public de Dare de Seamă (CPDS)

- a) CPDS se include anual în Planul de activitate și se desfășoară în public, la final de an școlar, în perioada dec. IV a lunii Mai – dec. I a lunii iunie, în zilele de Duminică, în scopul familiarizării comunității cu rezultatele activității colectivului școlii de muzică în perioada unui an de studii.
- b) În cadrul CPDS se vor realiza: 1) Interpretare muzical – instrumentală solo; 2) Interpretare în cadrul ansamblului instrumental; 3) Interpretare vocală în grup (cazul filialelor) cu acompaniament la pian; 4) Cor; 5) Orchestră, conform Planului cadru. Creațiile muzicale preconizate pentru interpretare în cadrul CPDS se vor regăsi în Planurile Individuale ale elevilor, a ansamblurilor instrumentale, a grupului vocal, a corului, a orchestrei. Se va folosi acompaniament la pian pe viu, excepție fiind înregistrările audio pe viu, în cazul când acompaniatorul nu poate fi prezent în mod fizic la momentul evoluării. În cadrul concertului sunt interzise fonogramele de orice tip.
- c) În scopul promovării elevilor, este obligatoriu de implicat în CPDS toți elevii școlii, cu excepția, după caz, elevilor claselor întâi. Elevii, care este imposibil de implicat cu interpretare instrumentală solo sau în ansamblu, vor fi organizați în grupuri vocale, în componența întregii clase de studiu, (exemplu – clasele pian, filialele, unde există o singură clasă instrumentală), cu creații vocale studiate în cadrul orelor de discipline muzical teoretice, acompaniate la pian, în scopul motivării de a participa la concert și de a atrage părinții în calitate de spectatori. În timpul desfășurării CPDS și până la finalizarea tuturor acțiunilor lui, cadrele didactice cu elevii implicați se vor afla în culise. La concert elevii se vor prezenta în vestimentație decentă, corespunzătoare statutului evenimentului.
- d) Cadrele didactice de la filiale se vor deplasa la CPDS conform ordinului de deplasare, cu transport obștesc, cu elevii părinții cărora nu au posibilitatea deplasării lor cu transportul personal, acceptând în scris deplasarea elevilor însoțiți de profesor. Părinților, care au această posibilitate, li se va propune deplasarea elevilor la concert cu mijlocul de transport personal. Prezența la CPDS a elevilor este obligatorie. În cazul lipsei elevului de la CPDS, părintele prezintă profesorului în scris explicație cu invocarea motivului. Despre aceste prevederi părinții elevilor vor fi informați la adunarea cu părinții.

Secțiunea 13

Protecția și igiena muncii în cadrul școlii de muzică.

57. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI:



- a) Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.
- b) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe de protecție și prevenire, el nu este exonerat de responsabilitățile sale în domeniul securității și sănătății în muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare.
- c) să evalueze riscurile profesionale, să își coordoneze acțiunile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale, să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor profesionale la care aceasta ar putea fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de protecție și prevenire necesare;
- d) să asigure lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă; să ia măsurile corespunzătoare pentru ca lucrătorii și/sau reprezentanții acestora din unitate să primească toate informațiile necesare privind riscurile profesionale, precum și activitățile și măsurile de protecție și prevenire atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul fiecărui tip de post de lucru și/sau de funcție, în particular;
- e) să stabilească pentru lucrători atribuțiile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător posturilor de lucru sau funcțiilor exercitate;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea unității cu materialele necesare informării și instruirii lucrătorilor: afișe, ghiduri, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă etc.;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- h) să asigure efectuarea examenului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică a lucrătorilor;
- j) să prezinte documentele și informațiile privind securitatea și sănătatea în muncă, solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului, să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în timpul controlului.
- k) să planifice, să organizeze și să realizeze instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

58. Serviciul de protecție și prevenire

- a) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători care să se ocupe de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale în unitate.
- b) În cazul unităților în care se desfășoară activități fără pericole de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, conducătorul unității poate să-și asume atribuțiile lucrătorului

59. Consultarea și participarea lucrătorilor

- a) Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții acestora și le permit să ia parte la discuțiile ce țin de problemele referitoare la securitatea și sănătatea la locul de muncă
- b) Reprezentanții lucrătorilor au dreptul să-i solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să îi prezinte propuneri în vederea eliminării riscurilor profesionale la care sunt expuși lucrătorii și/sau a pericolelor.
- c) Lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor au dreptul să apeleze la inspectorii de muncă în cazul în care consideră că măsurile luate de angajator și mijloacele puse la dispoziție de acesta nu corespund scopurilor de asigurare a securității și sănătății la locul de muncă.
- d) În timpul inspecțiilor, reprezentanților lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a prezenta inspectorilor de muncă observațiile lor.

60. Instruirea lucrătorilor

- a) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească la angajare instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă suficientă, adecvată, teoretică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații, instrucțiuni și/sau lecții:
- b) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să fie periodică și pe măsura necesității.
- c) Instruirea periodică a muncitorilor se va efectua la intervale ce nu vor depăși 6 luni.
- d) În cazul în care resursele unității respective nu sunt suficiente pentru organizarea instruirii lucrătorilor din lipsa personalului specializat, angajatorul este obligat să recurgă la servicii externe de protecție și prevenire acreditate în modul prevăzut de lege.
- e) Instruirea lucrătorilor prevăzută în prezentul articol are loc în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara unității. Costul instruirii se suportă de către angajator.



NORMELE DE PERSONAL
pentru Instituțiile De Învățământ Extrașcolar Artistic Complementar -
Școala Raională de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenești

Nr. D/o	Codul ocupației	Denumirea subdiviziunii structurale/ comportamentului	Unități
Funcții didactice, inclusiv: de conducere			
1.	134509	Director	1
2.	13450903	Director adjunct pentru lucrul metodic-artistic	0,5
Total:			1,5
Funcții didactice, inclusiv: de execuție			
3.	235403	Profesor în instituția de învățământ artistic complementar	16,0
4.	235401	Maestru de concert (corepetitor)	2,3
5.	Legea 270/2018, Anexa 7, Tabel 1, Note – pct. 12.	Dirijor (fanfară, taraf)	2
6.	Legea 270/2018, Anexa 7, Tabel 1, Note – pct. 12.	Maestru de cor	0,5
7.	Legea 270/2018, Anexa 7, Tabel 1, Note – pct. 12.	Conducător artistic (ansamblu instrumental: acordeon, vioară, instr. aerofone și de percuție)	0,5
Total:			21,3
Funcții complexe, inclusiv: muncitori			
8.	412002	Secretară	0,5
9.	515307	Muncitor	0,5
10.	711506	Tâmplar	0,25
11.	712628	Lăcătuș instalator tehnică sanitară	0,25
12.	741101	Electrician	0,25
13.	911201	Îngrijitoare încăperi	2,25
14.	962913	Ușieră	1
Total:			5,0
Total:			27,8



Anexa
la Decizia Consiliului raional Telenești
nr. 1/ 15 din 29.01.2026

**Efectivul - limită a unităților de personal
pe Instituțiile de Învățământ Extrașcolar Artistic Complementar -
Școala Raională de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenești**

D e n u m i r e a	Efectivul de personal, unități
Funcției didactice de conducere	1,5
Funcții didactice de execuție	21,3
Funcții complexe, muncitori	5,0
Total pe instituție	27,8

Anexa nr.4
la Decizia Consiliului raional Telenești
nr. 1/ 15 din 29.01.2026

**ORGANIGRAMA
Școala Raională de Muzică „Academician Gheorghe Mustea” Telenești**

