

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI CORPULUI DIDACTIC

Capitolul I Dispoziții generale

Secțiunea 1 Statutul casei corpului didactic

Art. 1.- Prezentul Regulament de organizare și funcționare a caselor corpului didactic este elaborat în baza prevederilor art. 3, art.45, art. 95, art.99, art.111, art.112, art.244, art. 247, art.250, art.255, art. 259, art.260, art.280, art. 282, art.335, art. 343, art.345, art. 346, art.348 din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art.2.- (1) Casa corpului didactic este unitate conexă a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(2) Casa corpului didactic poate organiza filiale în județ, respectiv în sectoarele municipiului București.

Art.3.-Casa corpului didactic este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu propriu, subordonată metodologic Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, iar pe plan local, este coordonată și controlată de inspectoratul școlar județean, conform prevederilor art. 95 alin. (1), litera h și art. 99 alin (3) din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art.4.- Casa corpului didactic este centru de resurse și asistență educațională și managerială pentru cadrele didactice și didactice auxiliare și se poate acredita ca furnizor de formare continuă, conform prevederilor art. 244 alin. (4) din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art. 5.- (1) Casele corpului didactic pot avea denumirea simplă „Casa Corpului Didactic a Județului /municipiului București” sau pot purta numele unei personalități reprezentative din domeniul educației, în semn de recunoaștere a activității depuse.

(2) Atribuirea unei denumiri casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, la solicitarea instituției, înaintată Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Solicitarea de aprobare privind atribuirea denumirii casei corpului didactic va fi însoțită de:

- a) memoriu de fundamentare (expunere de motive);
- b) propunerea de atribuire a denumirii, avizată de consiliul de administrație al casei corpului didactic;
- c) acordul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru atribuirea denumirii;
- d) avizul organelor administrației publice locale (consiliul județean) privind atribuirea denumirii.

Art. 6.- (1) Activitatea care se desfășoară în și de către casa corpului didactic este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România, conform prevederilor art. 3 din Legea educației naționale nr.1/2011.

(2) În spațiile aparținând casei corpului didactic sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor Constituției;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

Secțiunea 2

Rolul casei corpului didactic în învățământul preuniversitar

Art.7.- Misiunea casei corpului didactic este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

Art.8.- Casa corpului didactic are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter

științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1), (4) din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art. 9.- Funcțiile casei corpului didactic sunt:

- a) organizator și furnizor de programe de formare continuă pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar în limba română, în limbile moderne predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, în limbile minorităților naționale (în județele în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților conform art. 45 alin. 10 din Legea educației naționale nr.1/2011);
- b) centru de resurse, de inovație și de expertiză în formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare – documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) editare și difuzare de carte și publicații în domeniul educației;
- f) consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/ responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite (oferta de programe de formare continuă), promovarea și furnizarea acestora;
- i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, informaticieni, profesori asociați, consultanți, experți;
- j) centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- k) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber (excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/ personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, ziua copilului etc., club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii);
- l) centru comunitar de învățare permanentă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, la nivel județean, conform articolului 343, alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011;

m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, conform articolelor 346 și 348 din Legea educației naționale nr.1/2011;

n) evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului conform articolului 345 alin. (4) din Legea educației naționale nr.1/ 2011;

o) centru cu atribuții de constituire și respectiv, coordonare a funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

Art. 10.- Domenii de activitate și tipuri de activități:

a) Domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar cuprinde, în principal, următoarele activități:

- propune spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, oferta de formare continuă anuală;
- organizarea de programe de formare continuă;
- propunerea spre acreditare a programelor de formare continuă;
- evaluarea și certificarea competențelor dobândite;
- monitorizarea impactului programelor de formare continuă derulate;

b) Domeniul activități metodice, științifice și culturale cuprinde, în principal:

- organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentariști/ responsabili centre de documentare și informare, informaticieni;
- organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;
- organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe);
- consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

c) Domeniul informare, documentare, consultanță cuprinde, în principal, următoarele activități:

- informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;
- asigurarea accesului la resursele educaționale din bibliotecă/ centru de informare și documentare;
- consultanță pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;
- elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;
- consultanță în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar;
- crearea/ completarea și actualizarea bazelor de date cu:
 - resurse umane: formatori, responsabili cu formarea continuă, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentariști/ responsabili centre de documentare și informare, informaticieni, inspectori școlari, cadre didactice autori de carte etc.;
 - parteneri educaționali;
 - beneficiari ai programelor de formare;
 - credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice, obținute prin absolvirea programelor de formare acreditate furnizate/ organizate de casa corpului didactic și de către alți furnizori de formare;
 - cadre didactice care au nevoie de formare continuă în vederea asigurării celor 90 de credite transferabile.

d) Domeniul editare/ multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

- editare/ elaborare de carte, reviste, buletine informative, ghiduri și caiete metodice, studii, publicații electronice, auxiliare didactice pe diferite suporturi etc.;
- difuzare de resurse educaționale;
- realizarea de site-uri educaționale.

e) Domeniul marketing educațional, publicitate/ diseminare cuprinde, în principal, următoarele activități:

- analiza de nevoi pentru formarea continuă;

- promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale etc.;
- promovarea inovației și a creativității în educație.

f) Domeniul parteneriate educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

- inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/ personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

Art. 11.- Casa corpului didactic stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, instituții culturale, asociații profesionale, organizații guvernamentale și nonguvernamentale din țară și din străinătate, persoane fizice și juridice etc., cu atribuții în domeniul educației și cercetării.

Art. 12.- (1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, casa corpului didactic colaborează cu specialiști/ experți din instituții de învățământ superior, din unități de învățământ preuniversitar, din centre și organizații nonguvernamentale, naționale și internaționale.

(2) Extensia în teritoriu a programelor casei corpului didactic se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanță.

Art. 13.-(1) Casa corpului didactic asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județ, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2)-Casa Corpului Didactic coordonează metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județ și a profesorilor documentariști prin profesorii metodiști din CCD și formatorii naționali din proiectul „Educație pentru informație”. Centrele de documentare și informare se subordonează conducerii unității de învățământ în care au fost înființate.

Art.14.- Casa corpului didactic asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

Art. 15.- (1) Casa corpului didactic coordonează Centrul Regional de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar (în județele în care a fost înființat conform HG nr.2191 din 30.10.2004).

(2) Activitățile din cadrul Centrului Regional de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar sunt desfășurate de un profesor metodist al casei corpului didactic;

(3) Atribuțiile profesorului metodist din Centrul Regional de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 16.- (1) Casa corpului didactic coordonează activitatea Centrului Regional de Educație Civică în județele în care acest centru funcționează în incinta casei corpului didactic, conform acordului dintre Ambasada Statelor Unite ale Americii, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Institute for Training and Development și Asociația de Educație Civică, înregistrat la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu nr. 27595/24 februarie 2006;

(2) Activitățile din cadrul Centrului Regional de Educație Civică sunt coordonate de un profesor metodist al casei corpului didactic, dacă acesta funcționează în incinta casei corpului didactic ;

(3) Atribuțiile profesorului metodist din Centrul Regional de Educație Civică sunt stabilite prin fișa postului, dacă acesta funcționează în incinta casei corpului didactic.

Art. 17.- Casa corpului didactic poate oferi spre închiriere spațiile și echipamentele proprii, pe perioadă determinată, în vederea organizării și desfășurării unor activități de formare, în condițiile respectării legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică și funcțională a casei corpului didactic

Secțiunea 1 Organigrama casei corpului didactic

Art. 18.- Structura casei corpului didactic cuprinde:

a) Conducerea:

- consiliu de administrație;
- director;

b) Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță cu următoarele compartimente:

- Programe;
- Bibliotecă;
- Informatizare;
- Editură (după caz);
- Proiecte.

c) Serviciul financiar – administrativ cu următoarele compartimente:

-Compartiment financiar

-administrator financiar;

-Compartiment administrativ

-secretar;

-administrator/ conducător auto;

-muncitor;

Art. 19.- (1) Directorul exercită conducerea executivă a casei corpului didactic, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al casei corpului didactic, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul casei corpului didactic este subordonat inspectorului școlar general și are funcție echivalentă cu cea de inspector școlar general adjunct. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului casei corpului didactic sunt elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 20.- (1) Directorul casei corpului didactic este președintele consiliului de administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

Art. 21.- În exercitarea funcției de conducere, directorul casei corpului didactic are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual pe care le înaintează spre aprobare către consiliul de administrație și spre avizare către inspectorul școlar general;

b) solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;

c) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;

d) prezintă anual, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean, un raport asupra calității și al impactului activităților de formare desfășurate;

e) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;

f) propune spre aprobare consiliului de administrație al casei corpului didactic, regulamentul de ordine internă al instituției;

g) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă;

- h) elaborează proceduri și instrumente de lucru, pe care le supune aprobării consiliului de administrație;
- i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- j) coordonează activitatea filialelor casei corpului didactic, a Centrului Regional de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar și a Centrului Regional pentru Educație Civică , în județele în care au fost înființate aceste centre;
- k) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean, și emite decizia de înființare a centrelor de documentare și informare la nivel județean;
- l) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare;
- m) prezintă, anual, consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, un raport asupra activității centrelor de documentare și informare din județ.

Art. 22.- Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la casa corpului didactic în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii;
- c) aprobă concediul fără plată și compensarea orelor suplimentare prestate prin ore libere în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora;
- d) verifică consemnarea zilnică în condica de prezență a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Art. 23.- Directorul casei corpului didactic, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
- b) propune personalul didactic care a obținut rezultate de excepție pentru conferirea de distincții și premii;
- c) evaluează activitatea personalului didactic angajat pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 24.- Directorul casei corpului didactic, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;
- b) modul de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;

Art.25.- Directorul casei corpului didactic are și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul casei corpului didactic;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) este membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean;
- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, rapoarte privind activitatea desfășurată în casa corpului didactic;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului.

Art. 26.- (1) Consiliul de administrație al casei corpului didactic este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ și este format din 5-7 membri și are următoarea componență:

- directorul casei corpului didactic – președinte;
- un inspector școlar general adjunct;
- reprezentanți ai serviciului resurse, informare, documentare, consultanță;
- responsabilul compartimentului financiar;
- reprezentanți ai instituțiilor partenere ale casei corpului didactic sau reprezentanți ai comunității locale;

(2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director, dintre membrii acestuia; el consemnează, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art. 27.- (1) Consiliul de administrație este ales anual în ședință de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) Consiliul de administrație este statutar în prezența a 2/3 dintre membrii săi.

Art. 28.- (1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

Art. 29.- Atribuțiile consiliului de administrație:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul casei corpului didactic;

b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;

c) avizează regulamentul de ordine internă al instituției;

d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

e) aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;

f) elaborează/aplică instrumente de evaluare și aprobă calificativele anuale pentru personalul angajat în instituție;

g) aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;

h) aprobă, la propunerea directorului, perioadele concediului de odihnă pentru personalul angajat din instituție;

i) stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.30.- (1) Adunarea generală este alcătuită din totalitatea angajaților instituției, este prezidată de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membri.

(2) Modul de organizare și de desfășurare, precum și competențele adunării generale se stabilesc prin regulamentul de ordine internă al casei corpului didactic.

Art. 31.- Serviciul resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

a) Compartimentul programe:

- investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din:

- introducerea unor conținuturi/ cerințe noi în programele școlare/ legislația actuală;

- nevoi rezultate din inspecția școlară care reclamă, pentru anumite cadre didactice, necesitatea perfecționării pe arii/ domenii;
 - nevoi rezultate din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ;
 - nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari.
- organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizori de formare acreditați;
 - elaborarea și propunerea spre acreditare de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare și care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;
 - furnizarea de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
 - furnizarea de programe de formare continuă pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
 - constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/ buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;
 - organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formare continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
 - organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;
 - gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate (suporturi de curs, tabele nominale cu participanții etc.).

b) Compartimentul bibliotecă:

- activitate de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/ responsabililor centrelor de documentare și informare;

-organizarea de expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/ lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;

- organizarea de activități cultural – artistice și de loisir;

- îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

c) Compartimentului Informatizare/ Editură:

- proiectare, editare, difuzare de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;

- administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului casei corpului didactic;

- întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;

- crearea și administrarea site-uri educaționale.

d) Compartimentul proiecte:

- identifică surse de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;

- elaborează propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;

- coordonează implementarea proiectelor contractate.

Art. 32.- Serviciul financiar–administrativ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a casei corpului didactic în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ (secretar, administrator/ conducător auto, muncitor);

b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări etc.;

c) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;

d) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;

e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare, întocmește un raport;

f) inventariază și arhivează documentele instituției.

Secțiunea 2 Statutul colaboratorilor casei corpului didactic

Art. 33.- (1) Casa corpului didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în sistem de plată cu ora sau pe baze contractuale, în condițiile legii (profesor- asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională).

(2)-Casa corpului didactic poate angaja profesori-asociați, formatori, mentori de dezvoltare profesională care realizează efectiv activitate de formare în specialitatea lor și/sau în aria curriculară respectivă, conform art. 247, i) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(3) Profesorul-asociat este personalul didactic titular într-o unitate de învățământ, personalul didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației, plătit în regim de plată cu ora.

(4) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la casa corpului didactic.

(5) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu casa corpului didactic pentru proiecte și programe de formare continuă, consiliază și sprijină cadre didactice care au obținut definitivarea în sistemul de învățământ, prin organizarea unor activități de formare pentru dezvoltare personală și profesională, în vederea menținerii standardelor de competență pentru cadrele didactice.

Art. 34.- Pentru ca o persoană să activeze ca profesor – asociat, în cadrul casei corpului didactic, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare cu diplomă de licență și/ sau master;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ/ titlul științific de doctor în disciplina predată;
- deține competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

Art. 35.- Pentru ca o persoană să poată activa ca formator în programele furnizate de casa corpului didactic trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare cu diplomă de licență și/ sau master;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ/ titlul științific de doctor în disciplina predată;
- deține competențe în domeniul tematic al programului de formare;
- deține un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

Art. 36.- Pentru ca o persoană să activeze ca mentor de dezvoltare profesională, în cadrul casei corpului didactic, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- studii universitare cu diplomă de licență și/ sau master;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ/ titlul științific de doctor în disciplina predată;
- deține competențe dobândite în domeniile dezvoltării profesionale și personale, în management educațional, în self-management, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

Secțiunea 3 Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în casa corpului didactic

1. Stat de funcții

Art. 37.- Casa corpului didactic are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 38.- Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea consiliului de administrație al casei corpului didactic, și cu avizul inspectorului școlar general.

Art. 39.- (1) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în casa corpului didactic este încadrat prin concurs, prin decizie emisă de directorul unității;

(2) Ocuparea posturilor de profesor-metodist, profesor- asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională, se face prin concurs după o metodologie aprobată prin ordin de ministru;

(3) Personalul didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) care își desfășoară activitatea în casa corpului didactic este încadrat prin concurs, conform legislației în vigoare.

(4) Organizarea și desfășurarea concursului sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. În urma concursului, angajarea se face de către director prin încheierea unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

2. Categori de personal

Director

Art. 40.- (1) Se normează un post de director pentru fiecare casă a corpului didactic.

(2) Funcția de director al casei corpului didactic este echivalentă cu funcția de inspector școlar general adjunct. Directorul casei corpului didactic se subordonează direct inspectorului școlar general.

(3) În situația în care postul de director nu se ocupă prin concurs sau se vacantează între perioadele de concurs, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului numește temporar, prin Ordin de ministru, pe această funcție, un cadru didactic titular cu gradul didactic I, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

Art. 41.- (1) Norma de activitate a directorului casei corpului didactic este de 40 de ore săptămânal, cu efectuarea a 2-4 ore din norma didactică de predare.

(2) Directorul beneficiază de drepturi salariale conform legii.

(3) Directorul casei corpului didactic are drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinește această funcție.

Art. 42.- Evaluarea activității se face anual, pe baza unei fișe de evaluare, elaborate de către Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Profesor metodist

Art.43.- Funcția de profesor– metodist de la casa corpului didactic este echivalentă cu funcția de inspector de specialitate din inspectoratul școlar județean.

Art. 44.- Ocuparea posturilor vacante de profesor- metodist constituite în normă întreagă se realizează prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prevăzută în Anexa 1 a prezentului Regulament de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

Art. 45.- (1) Normarea posturilor de profesor– metodist la nivelul casei corpului didactic se realizează prin raportare la numărul de personal didactic și didactic auxiliar existent la nivelul județului, respectiv al municipiului București. Astfel se normează un post de profesor metodist la un număr de 1500 posturi personal didactic și didactic auxiliar, dar nu mai puțin de două posturi pentru fiecare casă a corpului didactic.

(2) Se normează un post de profesor- metodist pentru coordonarea formării continue a cadrelor didactice din unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în județele în care funcționează aceste forme de învățământ, pentru cel puțin 1500 de membri ai personalului didactic și didactic auxiliar, din unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale.

Art. 46.- Condiții de încadrare pentru profesorul – metodist:

- a) studii universitare, cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;
- a) titular în învățământul preuniversitar;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ;
- c) vechime în muncă de minimum 6 ani, cu competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.
- d) calificativul „foarte bine” în ultimii 5 ani.

Art. 47.- Domeniile de competență pentru profesorul – metodist:

- a) testarea, prin investigații pe teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formare continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și al unităților de învățământ;
- b) identificarea și valorificarea resurselor umane (formatori);
- c) întocmirea de proiecte de programe de formare continuă;
- d) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează includerea programului în cadrul ofertei de formare al instituției;
- e) monitorizarea/ evaluarea derulării programului de formare continuă;
- f) centralizarea și promovarea ofertei de formare educaționale provenite de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar etc.
- g) asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic (unități școlare, zone defavorizate) organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați (societăți profesionale, asociații, fundații, organizații nonguvernamentale, etc).
- h) organizarea de activități metodice, științifice și culturale;
- i) implementarea de proiecte educaționale.

Art. 48.- Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore săptămânal, cu obligație de predare la catedră, de 2-4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

Art. 49.- (1) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la casa corpului didactic încheie un contract individual de muncă cu directorul casei

corpului didactic pe perioadă nedeterminată. Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului școlar situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.

(2) În situația în care postul de profesor metodist nu se ocupă prin concurs, directorul casei corpului didactic poate numi, prin detașare pe această funcție, cu avizul inspectorului școlar general, un cadru didactic titular cu gradul didactic II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(3) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la casa corpului didactic beneficiază de rezervare a catedrei, în condițiile legii.

Art. 50.- Cadrele didactice care ocupă postul de profesor de metodist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Art. 51.- (1) Personalul didactic încadrat prin concurs la casa corpului didactic pe funcția de profesor-metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

(2) Evaluarea activității profesorilor- metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrației al instituției.

(3) Pe baza fișei de evaluare și a raportului explicativ, comisia decide asupra punctajului final și al calificativului acordat astfel:

-100-90 puncte (Foarte Bine)

-89-80 puncte (Bine)

-79-70 puncte (Satisfăcător)

- sub 70 puncte (Nesatisfăcător)

(4) În cazul în care profesorul metodist angajat prin concurs obține calificativul „Satisfăcător” sau „Nesatisfăcător”, acestuia îi încetează încadrarea la casa corpului didactic.

(5) În urma evaluării, directorul casei corpului didactic comunică profesorului metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.

(6) Eventualele contestații se depun la inspectoratul școlar județean în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.

(7) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din 3 membri, reprezentanți ai casei corpului didactic și ai inspectoratului școlar județean (alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare), al cărei președinte va fi inspectorul școlar general adjunct, care coordonează activitatea de perfecționare și formare continuă.

(8) La activitățile de evaluare a profesorilor metodiști, au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.

(9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și este transmisă în scris directorului casei corpului didactic și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(10) Încetarea încadrării profesorului metodist la casa corpului didactic, în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului casei corpului didactic cu avizul inspectorului școlar general.

(11) Încetarea încadrării profesorului metodist la casa corpului didactic se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

Bibliotecar/ documentarist

Art. 52.- Angajarea la casa corpului didactic, pe funcțiile de bibliotecar/documentarist (personal didactic auxiliar) se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 53.- Se normează un post de bibliotecar/ documentarist pentru fiecare bibliotecă a casei corpului didactic.

Art. 54.- (1) Domeniile de competență pentru bibliotecar/ documentarist:

- a) facilitarea accesului la informație;
- b) facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare educative;
- c) promovarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare etc.);
- d) asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer), în conformitate cu programele școlare și în funcție de nevoile de lectură ale utilizatorilor;
- e) contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;
- f) contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control;
- g) îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
- h) realizarea operațiilor de evidență - popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare ;
- i) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii/ mediatecii;

j) organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de carte și/sau manuale, prezentări și lansări de carte/ lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori etc.;

k) difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;

l) organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ;

m) acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/ documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din județ;

n) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;

o) promovarea activității casei corpului didactic în presă.

(2) Atribuțiile angajaților pe posturile de bibliotecar/documentarist sunt diferențiate și prevăzute în fișa postului.

Art. 55.- Norma de activitate pentru bibliotecar/ documentarist, angajați la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 56.- Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar/ documentarist se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic și aprobate de consiliul de administrației al instituției.

Informatician/ analist programator

Art. 57.- Angajarea la casa corpului didactic, pe funcțiile de informatician/ analist programator (personal didactic auxiliar) se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 58.- Se normează un post de informatician/ analist programator pentru fiecare casă a corpului didactic care dispune de o rețea de calculatoare.

Art. 59.- (1) Domeniul de competență pentru informatician/ analist programator:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continuă;
- b) creare și utilizare de soft educațional;
- c) coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea, multiplicarea, oricăror publicații ale casei corpului didactic;
- d) organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru casa corpului didactic;
- f) realizarea de demonstrații multimedia;

- g) organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
 - h) crearea și administrarea site-ului casei corpului didactic;
 - i) administrarea rețelei de calculatoare a casei corpului didactic.
- (2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de informatician/ analist-programator sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 60.- Norma de activitate pentru informatician/ analist programator angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 61.- Persoanele angajate pe post de informatician la casa corpului didactic beneficiază de rezervarea catedrei dacă sunt titulare pe o catedră de specialitate în învățământ.

Art. 62.- Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare care este elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

Editor / redactor

Art. 63.- Angajarea la casa corpului didactic, pe funcția de editor / redactor (personal didactic auxiliar) se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 64.- Se normează un post de editor/ redactor pentru fiecare casă a corpului didactic care dispune de editură sau tipografie.

Art. 65.- (1) Domenii de competență pentru editor/ redactor:

- a) prelucrarea materialelor pentru publicații (culegere computerizată, formatare, grafică);
- b) realizarea materialelor informative și de promovare a ofertei educaționale;
- c) realizarea concepției tehnice a materialelor de promovare a instituției (machetare, design);
- d) acordarea consultanței de specialitate și a consilierii responsabililor revistelor sau ai altor publicații ale unităților școlare;
- e) asigurarea demersurilor privind legalitatea aparițiilor editoriale (ISSN, ISBN, descriere CIP, copy-right);
- f) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- g) asigurarea rețelei de distribuție a publicațiilor proprii ale instituției.

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de editor/ redactor sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 66.- Norma de activitate pentru editor/ redactor, angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 67.- Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

Administrator financiar

Art. 68.- Angajarea pe funcția de administrator financiar (personal didactic auxiliar) la casa corpului didactic ,se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 69.- Se normează un post de administrator financiar, cu studii superioare sau medii, dacă instituția este ordonator terțiar de credite.

Art. 70.- (1) Domenii de competență pentru administrator financiar:

a)întocmește bugetele de venituri și cheltuieli (bugetare și extrabugetare), la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

a)urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

b)organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

c)organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

d)răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;

e)coordonează realizarea procedurilor de achiziții;

f)întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize;

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de administrator financiar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 71.- Norma de activitate pentru administrator financiar (personal didactic auxiliar) angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 72.- Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare, elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrației al instituției.

Secretar

Art. 73.- Angajarea pe funcția de secretar (personal didactic auxiliar) la casa corpului didactic se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 74.- Se normează un post de secretar cu studii superioare sau medii pentru fiecare casă a corpului didactic.

Art. 75.- (1) Domenii de competență pentru secretar:

- a) păstrarea sigiliilor;
- b) evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- c) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) redactarea corespondenței;
- e) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- f) întocmirea și gestionarea carnetelor de muncă ale personalului;
- g) întocmirea dosarului de pensionare;
- h) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- i) oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- j) administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- k) comunicarea internă și externă;

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 76.- Norma de activitate pentru secretar (personal didactic auxiliar) angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 77.- Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare care este elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrației al instituției.

Administrator/ Conducător auto

Art. 78.- Angajarea pe funcția de administrator/ conducător auto (personal nedidactic) la casa corpului didactic se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 79.- (1) Se normează un post de administrator la fiecare casă a corpului didactic.

(2) La fiecare casă a corpului didactic care dispune de mașină (autoturism, microbuz, autobuz), fișa postului administratorului va cuprinde și atribuții specifice funcției de conducător auto.

Art. 80.- Condiții de încadrare pentru administrator/ conducător auto: studii medii și/ sau superioare, permis de conducere în conformitate cu tipul de mașină deținut de casa corpului didactic.

Art. 81.- (1) Domenii de competență pentru administrator/ conducător auto:

- a) administrarea întregului patrimoniu al casei corpului didactic;
- b) întreținerea punctului PSI;
- c) întreținerea autoturismului din dotarea casei corpului didactic;
- d) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală;

(2) Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator/conducător auto sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 82.- Norma de activitate pentru administrator/ conducător auto (personal nedidactic), angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 83.- Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

Muncitor

Art. 84.- Angajarea pe funcția de muncitor (personal nedidactic) la casa corpului didactic se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul instituției.

Art. 85.- Se normează un post de muncitor cu studii medii pentru fiecare casă a corpului didactic.

Art. 86.- Condiții de încadrare pentru muncitor: absolvent al unei instituții liceale/postliceale.

Art. 87.- (1) Domenii de competență pentru muncitor:

- a) efectuarea lucrărilor de curățenie și întreținere a întregului spațiu al casei corpului didactic;

b) asigurarea condițiilor optime pentru derularea activităților organizate de casa corpului didactic.

(2) Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de muncitor sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 88.- Norma de activitate pentru muncitor (personal nedidactic) angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 89.- Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare care este elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrației al instituției.

Art. 90.- Personalul nedidactic (muncitor) beneficiază de condiții de angajare și de normare prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 4 Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului angajat

1. Drepturile personalului angajat

Art. 91.- Personalul angajat la casa corpului didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și Legea educației naționale.

Art. 92.- Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 93.- Salariații casei corpului didactic pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

2. Obligațiile personalului angajat

Art. 94.- Personalul încadrat la casa corpului didactic are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 95.- Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul casei corpului didactic, să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale regulamentului de ordine internă.

Art. 96.- Salariații instituției sunt obligați să respecte confidențialitatea problemelor de serviciu în relațiile cu alte persoane din afara instituției.

Art. 97.- Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice, de prozelitism religios, în spații și în perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

3. Sancțiunile personalului angajat

Art. 98.- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din casa corpului didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă cu anexa Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

Art. 99.- Răspunderea patrimonială a personalului din casa corpului didactic se stabilește conform Codului muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea casei corpului didactic al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când prin lege se dispune altfel.

Capitolul III. Asigurarea calității activității din casa corpului didactic

Art. 100.- Asigurarea calității activității casei corpului didactic constă în acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, de elaborare, de planificare, de implementare a programelor sale, care satisfac așteptările beneficiarilor și standardele în vigoare.

Art. 101.- Consiliul de administrație și directorul casei corpului didactic își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.

Art. 102.- Consiliul de administrație elaborează anual un raport de evaluare internă a activității, cu avizul inspectorului școlar general, pe care îl face public.

Art. 103.- Evaluarea internă a calității activității casei corpului didactic, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

Capitolul IV Dispoziții finale

Art.104.- (1) Fondurile bănești provenite de la bugetul de stat sunt vărsate în contabilitatea inspectoratului școlar județean. Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul casei corpului didactic în baza unei analize de nevoi, elaborate de casa corpului didactic, în funcție de oferta

educațională și de planul managerial al acesteia, conform art. 111 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(2) Bugetul alocat este adus la cunoștința consiliului de administrație al casei corpului didactic.

Art.105.-Finanțarea cheltuielilor privind casele corpului didactic se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului conform Legii Educației Naționale, art.111 alin.(2).

Art. 106.- Veniturile realizate de casa corpului didactic, din diverse surse, vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din cursuri contra cost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări etc. se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

Art. 107.- Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

NOTĂ. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, directorul și consiliul de administrație al casei corpului didactic vor elabora și aproba Regulamentul de ordine internă.

Anexa nr. _____ la Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M. nr. _____ /2011

METODOLOGIA
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR DE PROFESOR- METODIST VACANTE DE LA
CASA CORPULUI DIDACTIC

CAP. I. Dispoziții generale

Art. 1.- În baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, posturile vacante de profesor – metodist, constituite în normă întreagă, se ocupă prin concurs specific, reglementat de prezenta metodologie.

Cadrele didactice titulare într-o unitate școlară pot fi angajate, prin concurs, ca profesor – metodist al casei corpului didactic, evaluarea anuală fiind realizată de către o comisie propusă de directorul casei corpului didactic și avizată de inspectorul școlar general.

Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar care ocupă prin concurs un post de profesor – metodist la casa corpului didactic beneficiază de rezervarea catedrei, în condițiile legii.

Art. 2.- La concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante de la casa corpului didactic pot candida cadre didactice care îndeplinesc următoarele condiții:

- studii universitare, cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;
- titular în învățământul preuniversitar;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ;
- vechime în muncă de minimum 6 ani, cu competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue;
- calificativul „foarte bine” în ultimii 5 ani.

CAP. II. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice vacante de la casa corpului didactic

Art. 3.- Concursul de ocupare a posturilor didactice vacante de la casa corpului didactic se desfășoară la sediul casei corpului didactic, după aprobarea statului de funcții, într-o singură sesiune anuală.

Art. 4.-Data concursului este stabilită de directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

Art. 5.-Dosarul depus de candidați – la înscriere – conține următoarele acte:

- cerere de înscriere;
- curriculum vitae –susținut de documente doveditoare;
- copie legalizată după diploma de studii și foaia matricolă;
- copie după adeverința de acordare a gradelor didactice;
- adeverință de vechime în învățământ;
- adeverință care să ateste calificativul “foarte bine” obținut în ultimii 5 ani;
- scrisoare de intenție (oferta candidatului);
- acte, în copie, de dovedire a identității;
- recomandări (2) de la locurile de muncă anterioare și/sau de la colaboratori;
- copii după diplomele/certIFICATELE de absolvire/parcurgere a unor cursuri sau stagii de formare;
- opisul dosarului în dublu exemplar; un exemplar se restituie candidatului cu semnătura persoanei care a înregistrat înscrierea.

Art. 6.- Comisia de concurs este numită prin decizia directorului casei corpului didactic cu avizul inspectorului școlar general.

Art. 7.- La lucrările comisiei au dreptul să participe, cu statut de observatori, reprezentanții sindicatelor reprezentative, conform legii. Aceștia au acces la toate documentele comisiei și pot consemna propriile observații cu privire la desfășurarea concursului în procesul verbal încheiat de comisie.

Art. 8.- Comisia numită își asumă responsabilitatea derulării concursului, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 9.- Comisia de concurs este formată din:

- directorul casei corpului didactic - președinte;
- un reprezentant al inspectoratului școlar;
- doi profesori cu gradul didactic I (aceștia pot fi: coordonator de cerc metodic, director de unitate școlară, mentor pentru formarea continuă în școală, metodist al inspectoratului școlar);
- un director al casei corpului didactic din alt județ.

Secretarul comisiei de concurs este un reprezentant al casei corpului didactic.

Secretarul comisiei nu participă la evaluarea candidaților.

Art. 10.- Directorul casei corpului didactic:

- Anunță concursul în presa locală, cu minim 30 de zile înainte de desfășurare, conform prevederilor legale;

- Afișează la sediul casei corpului didactic și la centrele de afișaj ale inspectoratului școlar data și locul desfășurării concursului, tematica și bibliografia, alte informații referitoare la concurs;

- Răspunde de organizarea și desfășurarea etapei de înscriere a candidaților.

Art. 11.- Comisia de concurs:

- Răspunde de buna desfășurare a concursului;
- Întocmește subiectele și baremele de corectare în dimineața zilei desfășurării concursului;
- Afișează, în termenul anunțat, rezultatele concursului;
- Primește eventualele contestații (în timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor).

CAP. III. Probele de concurs și evaluarea candidaților

Art.12.- Concursul pentru ocuparea posturilor de profesor-metodist de la casa corpului didactic cuprinde următoarele probe:

a) test de cunoștințe privind proiectarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar, precum și noțiuni vizând legislația în vigoare pe problematica formării continue;

b) interviu care cuprinde:

b1 - susținerea de către candidat a scrisorii de intenție;

b2 – verificarea competențelor candidaților privind: analiza nevoilor de formare continuă, proiectarea și organizarea de programe, managementul formării continue etc., utilizând mijloace specifice interviului;

Interviul și scrisoarea de intenție se evaluează pe baza baremului prezentat în Anexa nr. 2.

c) curriculum vitae, analiza și evaluarea acestuia, pe baza baremului prezentat în Anexa nr.3.

Art. 13.- a) Evaluarea probei prezentate la punctul a) al art. 12 se face de către fiecare membru al comisiei, prin punctaj de la 10 la 1, conform baremului de evaluare stabilit de comisia de concurs. Punctajul probei este reprezentat de suma punctelor acordate de fiecare examinator, punctajul maxim fiind 50 puncte, iar cel minim de promovare a probei fiind de 30 puncte.

b) Evaluarea probei prezentate la punctul b) al art. 13 se face de către fiecare membru al comisiei, prin punctaj de la 10 la 1, pe baza baremului în Anexa 1.

Punctajul probei este reprezentat de suma punctelor acordate de fiecare examinator, punctajul maxim fiind 50 puncte, iar cel minim de promovare a probei fiind de 30 puncte.

c) Evaluarea curriculum-ului vitae se face în plenul comisiei, conform baremului prezentat în Anexa nr. 3. Punctajul maxim al probei este de 20 puncte, iar punctajul minim de promovare a probei este de 10 puncte.

d) Punctajul total acordat candidatului este se calculează ca suma punctajelor probelor, prin completarea fișei de punctaj prezentate în Anexa nr. 4.

Art. 14.- Sunt declarați admiși candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, cu condiția să fi obținut un total de minimum 70 de puncte.

Art. 15.- Secretarul comisiei de concurs completează procesul verbal în care se consemnează desfășurarea și rezultatele concursului și îl prezintă membrilor comisiei spre a fi semnat.

Art. 16.- Rezultatele se afișează la sediul casei corpului didactic după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 17.- Eventualele contestații se formulează în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor concursului.

Inspectorul școlar general va numi o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din 3 membri (alții decât cei nominalizați în comisia de concurs), al cărei președinte va fi un inspector școlar general adjunct. La etapa de soluționare a contestațiilor au dreptul să participe, cu rol de observatori, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă.

CAP. IV. Dispoziții generale

Art. 18.- Profesorii-metodiști declarați admiși la concurs, în urma soluționării contestațiilor, încheie un contract individual de muncă cu directorul casei corpului didactic pe perioadă nedeterminată. Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului școlar situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.

Art. 19.- Informațiile din curriculum vitae dovedite a fi false atrag eliminarea candidatului din concurs sau, după caz, anularea rezultatelor obținute de candidații în cauză, postul urmând a fi ocupat de candidatul cu punctajul imediat următor, care îndeplinește condiția menționată la art. 14.

Art. 20.- Postul contestat în instanță nu se ocupă definitiv decât după emiterea hotărârii judecătorești irevocabile.

Art. 21.- La intrarea în vigoare a prezentei metodologii, orice dispoziție contrară se abrogă.

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M. nr. _____/2011

Examinat _____
Data _____

Examinator

Concursul
pentru ocuparea postului de **profesor – metodist** la casa corpului didactic

EVALUARE – INTERVIU ȘI PREZENTAREA SCRISORII DE INTENȚIE

	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Aspecte organizatorice, capacitate de analiză/sinteză, valorificarea informației și eficiența comunicării	1 p	
Aspecte vizând cunoștințe privind analiza nevoilor de formare continuă, organizarea de programe	2 p	
Aspecte legate de dezvoltarea profesională proprie, de respectarea deontologiei profesionale	1 p	
Viziunea, concepția și redactarea scrisorii de intenție	5 p	

(aceasta este: substanțială, la obiect, coerentă, este redactată cu acuratețe de limbaj, într-o formă corespunzătoare);		
Trăsături de personalitate necesare postului, relevate de interviu (ex. capacitate de percepție globală, de adaptare, de relaționare și comunicare, de analiză/sinteză, de viziune/proiectare, perspicacitate, discernământ, capacitate de înțelegere și empatie, de argumentare, energie și disponibilitate de efort etc.)	1 p	
TOTAL PUNCTAJ	10 puncte	

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M. nr. _____ /2011

Examinat _____

Data _____

Examinatori

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Concursul
pentru ocuparea postului de **profesor – metodist** la casa corpului didactic

EVALUARE – CURRICULUM VITAE

	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Studii universitare de lungă durată, de scurtă durată	2 p	
Gradele didactice și mediile obținute la gradele didactice, studii postuniversitare de tip masterat, doctorat, de specializare (o a doua licență);	3 p	
Participarea la stagii de formare sau de perfecționare în specialitate sau în managementul educațional în țară sau/și străinătate	5 p	

Experiență în activitatea de responsabil de cerc pedagogic, responsabil de comisie metodică, șef catedră, profesor formator	3 p	
Lucrări/articole pedagogice și/sau de management educațional și/sau de specialitate publicate	3 p	
Limbi moderne de circulație internațională cunoscute	2 p	
Cunoștințe de operare pe calculator/tehnoredactare	2 p	
TOTAL PUNCTAJ	20 puncte	

Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M. nr. _____ /2011

Examinat _____

Data _____

Examinatori

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Concursul
pentru ocuparea postului de **profesor – metodist** la casa corpului didactic

FIȘĂ DE PUNCTAJ

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	TOTAL
1.	Test						
2	Interviu și susținerea scrisorii de intenție						
3	Curriculum vitae						

TOTAL PUNCTAJ.....