

MINISTRUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

**ORDIN nr. 5554 din 7 octombrie 2011
privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic**

În baza prevederilor art. 99 alin. (1) și (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011,
În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,
ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.713/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic și a Metodologiei de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar în casele corpului didactic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 630 din 8 septembrie 2010, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea colară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele colare și casele corpului didactic duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

M.Of. nr/ 735 / 19.10.2011

ANEXA:

REGULAMENT din 7 octombrie 2011 de organizare și funcționare a casei corpului didactic

CAPITOLUL I: Dispoziții generale**SECȚIUNEA 1: Statutul casei corpului didactic****Art. 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.

Art. 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 proprii, subordonată metodologic Direcției generale management, resurse umane și relații colar din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, iar pe plan local este coordonată și controlată de inspectoratul colar județean, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea 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 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 relații colar din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

- a) memoriul de fundamentare/expunere de motive;
- b) propunerea de atribuire a denumirii, avizat de consiliul de administrație al casei corpului didactic;
- c) acordul consiliului de administrație al inspectoratului colar județean pentru atribuirea denumirii;
- d) avizul comisiei județene pentru atribuirea de denumiri din cadrul instituției prefectului.

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 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) și (4) din Legea 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 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, laboranți, pedagogi școlari, 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) banc de date pentru resursele umane cu statut de formator în domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, 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, coli 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, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea 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 art. 346 și 348 din Legea nr. 1/2011. 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 art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;
- n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

SEC IUNEA 3: Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în casele corpului didactic

Art. 10

[../././Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM](http://adrain/sintact.2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM)(1) Domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) propunerea spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a ofertei de formare continuă anual;
 - b) organizarea de programe de formare continuă;
 - c) propunerea spre acreditare a programelor de formare continuă;
 - d) evaluarea și certificarea competențelor dobândite;
 - e) monitorizarea impactului programelor de formare continuă derulate.
- (2) Domeniul activități metodice, științifice și culturale cuprinde, în principal:
- a) organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni;
 - b) organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;

c) organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de tiințe);

d) consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

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

a) informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;

b) asigurarea accesului la resursele educaționale din bibliotecă/centrul de informare și documentare;

c) consultanță pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;

d) elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;

e) consultanță în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar.

(4) Domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date cuprinde:

a) resurse umane: formatori, responsabili cu formarea continuă, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentari și responsabili ai centrelor de documentare și informare, informaticieni, inspectori școlari, cadre didactice autori de carte etc.;

b) parteneri educaționali;

c) beneficiari ai programelor de formare;

d) 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;

e) cadre didactice care au nevoie de formare continuă în vederea asigurării celor 90 de credite transferabile.

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

a) editare/elaborare de carte, reviste, buletine informative, ghiduri și caiete metodice, studii, publicații electronice, auxiliare didactice pe diferite suporturi etc.;

b) difuzare de resurse educaționale;

c) realizarea de site-uri educaționale.

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

a) analiză de nevoi pentru formarea continuă;

b) promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale etc.;

c) promovarea inovației și a creativității în educație.

(7) Domeniul parteneriate educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

a) inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;

b) organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, coli 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 neguvernamentale 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/experti din instituții de învățământ superior, din unități de învățământ preuniversitar, din centre și organizații neguvernamentale, 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 casa corpului didactic și formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informatică". 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 Hotărârii Guvernului nr. 604/2001 pentru înființarea

Centrul Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(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) Casele corpului didactic în care funcționează centrele regionale de resurse pentru educația civică, conform Acordului nr. 27.595 din 24 februarie 2006 dintre Ambasada Statelor Unite ale Americii, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Institute for Training and Development și Asociația de Educație Civică și conform acordurilor bilaterale la nivel local, pot continua colaborarea cu centrele regionale de resurse pentru educația civică în condițiile acordurilor menționate.

(2) Activitatea Centrului regional de resurse pentru educația civică, ce funcționează în incinta casei corpului didactic, este coordonată de un membru al echipei Programului de educație civică și fondator al Asociației de educație civică din județul respectiv, care are calitatea de coordonator. Coordonatorul Centrului regional de resurse pentru educația civică poate fi profesor metodist în casa corpului didactic, în limita posturilor aprobate prin statut de funcții.

(3) Coordonatorul Centrului regional de resurse pentru educația civică, care funcționează în incinta casei corpului didactic și este încadrat pe post de profesor metodist în casa corpului didactic, are specificate în fișa postului atribuțiile derivate din implementarea programului, stabilite prin consultare cu partenerii de program, conform acordurilor menționate, precum și atribuțiile specifice activităților desfășurate în casa corpului didactic.

(4) Activitățile desfășurate în cadrul Centrului regional de resurse pentru educația civică sunt propuse, anual, spre avizare de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ca anexă a ofertei de programe de formare continuă a 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: consiliul de administrație, inspectorul general adjunct - director de casă a corpului didactic, numit în continuare directorul casei corpului didactic;

b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță cuprinde următoarele compartimente: Programe, Bibliotecă, Informatizare, Editură, Proiecte;

c) Compartimentul financiar-administrativ cuprinde Compartimentul financiar și Compartimentul administrativ.

Art. 19

(1) Directorul casei corpului didactic este echivalentul inspectorului școlar general adjunct din inspectoratul școlar județean și 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 consiliului de administrație și spre avizare inspectorului școlar general;

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

- c) r spunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;
- d) prezint anual, în consiliul de administra ie al inspectoratului colar jude ean, un raport asupra calit ii i al impactului activit ilor de formare desf urate;
- e) coordoneaz i implementeaz proiecte de parteneriat educa ional la nivel local, na ional, interna ional;
- f) propune spre aprobare consiliului de administra ie al casei corpului didactic regulamentul de ordine interioar al institu iei;
- g) aprob fi ele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii i contractului individual de munc ;
- h) elaboreaz proceduri i instrumente de lucru, pe care le supune aprob rii consiliului de administra ie;
- i) monitorizeaz activitatea de formare continu a personalului didactic i didactic auxiliar;
- j) coordoneaz activitatea filialelor casei corpului didactic, a Centrului regional de formare a personalului din inv mântul preuniversitar i a Centrului regional pentru educa ie civic , în jude ele în care au fost înfiin ate aceste centre;
- k) decide asupra dezvolt rii re elei de centre de documentare i informare, cu avizul inspectoratului colar jude ean, i emite decizia de înfiin are a centrelor de documentare i informare la nivel jude ean;
- l) coordoneaz re eaua de centre de documentare i informare;
- m) prezint , anual, consiliului de administra ie al inspectoratului colar jude ean un raport asupra activit ii centrelor de documentare i informare din jude .

Art. 22

Directorul, în calitate de angajator, are urm toarele atribu ii:

- a) încadreaz personal la casa corpului didactic, în conformitate cu posturile prev zute în statul de func ii propriu al institu iei, avizat de inspectorul colar general i aprobat de Direc ia general management, resurse umane i re ea colar din cadrul Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului;
- b) încheie contracte individuale de munc cu personalul angajat i aprob programarea i efectuarea concediilor de odihn ale personalului didactic, didactic auxiliar i nedidactic, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din sistemul bugetar;
- c) aprob concediul f r plat i compensarea orelor suplimentare prestate prin ore libere în urm toarele 60 de zile calendaristice dup efectuarea acestora;
- d) verific consemnarea zilnic în condica de prezen a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar i nedidactic;
- e) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul inspectoratului colar, promovarea în grade, trepte profesionale a personalului angajat care îndepline te condi iile prev zute de legisla ia în vigoare.

Art. 23

Directorul casei corpului didactic, în calitate de evaluator, are urm toarele atribu ii:

- a) evalueaz anual activitatea personalului angajat;
- b) propune personalul didactic care a ob inut rezultate de excep ie pentru conferirea de distinc ii i premii;
- c) evalueaz activitatea personalului didactic angajat pentru înscrierea la concursul de acordare a gradaiilor de merit.

Art. 24

Directorul casei corpului didactic, în calitate de ordonator de credite, r spunde de:

- a) angajarea, lichidarea i ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate i aprobate;
- b) realizarea veniturilor;
- c) angajarea i utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) integritatea bunurilor încredin ate institu iei pe care o conduce;
- e) organizarea i inerea la zi a contabilit ii i prezentarea la termen a situa iilor financiare asupra situa iei patrimoniului aflat în administrare i a execu iei bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizi ii publice i a programului de lucr ri de investi ii publice;
- g) organizarea eviden ei programelor, inclusiv a indicatorilor aferen i acestora;
- h) organizarea i inerea la zi a eviden ei patrimoniului, conform prevederilor legale.

Art. 25

Directorul casei corpului didactic are i urm toarele atribu ii:

- a) nume te i controleaz personalul care r spunde de sigiliul casei corpului didactic;
- b) r spunde de corectitudinea încadr rii personalului i de întocmirea la termen a statelor lunare de plat a drepturilor salariale;
- c) aplic sanc iuni pentru abaterile disciplinare s vâr ite de personalul unit ii, conform prevederilor legisla iei în vigoare;
- d) este membru în consiliul de administra ie al inspectoratului colar jude ean;
- e) prezint , la solicitarea direc iei specializate din cadrul Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, rapoarte privind activitatea desf urat în casa corpului didactic;

f) r spunde solicit rilor direc iilor de specialitate din cadrul Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului.

Art. 26

(1) Consiliul de administra ie al casei corpului didactic este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 5-7 membri i are urm toarea componen :

- a) directorul casei corpului didactic - pre edinte;
- b) reprezentan i ai Compartimentului resurse, informare, documentare i consultan ;
- c) responsabilul Compartimentului financiar;
- d) reprezentan i ai institu iilor partenere ale casei corpului didactic sau reprezentan i ai comunit ii locale.

(2) Secretarul consiliului de administra ie este numit de director dintre membrii acestuia; el consemneaz , într-un registru special, procesele-verbale ale edin elor.

Art. 27

(1) Consiliul de administra ie este stabilit anual în edin a de analiz i proiectare a activit ii i se întrune te lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a dou treimi dintre membri.

(2) Consiliul de administra ie este statutar în prezen a a dou treimi dintre membrii s i.

Art. 28

(1) Hot rârile consiliului de administra ie se adopt cu majoritatea voturilor celor prezen i.

(2) Deciziile privind bugetul i patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simpl din totalitatea membrilor consiliului de administra ie.

Art. 29

Atribu iile consiliului de administra ie:

- a) adopt proiectul de buget i avizeaz execu ia bugetar la nivelul casei corpului didactic;
- b) avizeaz strategiile i planurile de activitate ale institu iei, pe care le înainteaz spre aprobare inspectoratului colar;
- c) avizeaz regulamentul de ordine interioar al institu iei;
- d) aprob încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar i nedidactic;
- e) aprob , la propunerea directorului, fi ele de post pentru personalul angajat;
- f) evalueaz i aprob calitativele anuale pentru personalul evaluat, în conformitate cu legisla ia în vigoare;
- g) aplic reglement rile în vigoare privind acordarea stimulentele i a sanc iunilor;
- h) stabile te strategia de realizare i gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legisla iei în vigoare.

Art. 30

(1) Compartimentul programe din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare i consultan are urm toarele atribu ii:

- a) investigarea nevoilor de perfec ionare rezultate din introducerea unor con inuturi/cerin e noi în programele colare/legisla ia actual , din inspec ia colar i din rapoartele responsabililor cu formarea continu din unit ile de învă mânt, respectiv, nevoi concrete, exprimate de poten iali beneficiari;
- b) organizarea/g zduirea unor programe de formare i dezvoltare profesional oferite de furnizorii de formare acredita i;
- c) elaborarea i propunerea spre acreditare de c tre Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului a unor programe de formare continu , pe baza unei oferte care r spunde exigen elor actuale de preg tire continu , derivate din problematica reformei curriculare, i care ine cont de nevoile individuale de dezvoltare profesional exprimate de personalul din învă mântul preuniversitar;
- d) furnizarea de programe de formare continu avizate/acreditate de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului pentru personalul didactic i didactic auxiliar din învă mântul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continu avizate/acreditate de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului pentru personalul de conducere, de îndrumare i control din învă mântul preuniversitar;
- f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continu /buletine informative, comunicarea ofertelor i receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;
- g) organizarea de activit i metodice destinate responsabililor cu formarea continu , consiliere în vederea gestion rii form rii continue la nivelul unit ilor de învă mânt preuniversitar i a asigur rii accesului cadrelor didactice la programe de formare continu ;
- h) organizarea de activit i metodico- tiin ifice, sesiuni de comunic ri, simpozioane, colocvii etc.;
- i) gestionarea documentelor corespunz toare stagiilor i activit ilor de formare continu derulate, a suporturilor de curs, a tabelor nominale cu participan ii etc.

(2) Compartimentul centru de documentare i informare/bibliotec din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare i consultan are urm toarele atribu ii:

- a) activitatea de informare i documentare pentru personalul din învă mântul preuniversitar;
- b) gestionarea fondului de carte i a resurselor educa ionale;

c) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;

d) 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;

e) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;

f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile colare.

(3) Compartimentul informatizare/editură din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, cărți și auxiliare educaționale;

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

c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;

d) crearea și administrarea site-urilor educaționale.

(4) Compartimentul proiecte din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

a) 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;

b) elaborează propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;

c) coordonează implementarea proiectelor contractate.

Art. 31

Compartimentul 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, 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 bilanșurile contabile și conturile de execuție bugetară;

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

f) inventariază și arhivează documentele instituției.

SEC IUNEA 2: Statutul colaboratorilor casei corpului didactic

Art. 32

(1) Casa corpului didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în limita numărului de posturi didactice vacante existente în statutul de funcții, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii: profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională.

(2) Casa corpului didactic poate angaja profesori-metodiști, 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 lit. i) din Legea nr. 1/2011.

(3) Profesorul-asociat este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru 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. 33

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

a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;

b) cel puțin în gradul didactic II în învățământ/titlul științific de doctor în disciplina predată;

c) de înaltă competență dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

Art. 34

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

a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;

- b) cel pu în gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată ;
- c) de în competențe în domeniul tematic al programului de formare;
- d) de în un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

Art. 35

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

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel pu în gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată ;
- c) de în 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.

SEC IUNEA 3: Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în casa corpului didactic

.../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM SUBSEC IUNEA 1: Stat de funcții

Art. 36

Casa corpului didactic are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția generală management, resurse umane și relații școlare din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 37

Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea consiliului de administrație al casei corpului didactic și cu avizul inspectorului școlar general.

Art. 38

- (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 ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.
- (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.

SUBSEC IUNEA 2: Categoriile de personal

SUBSEC IUNEA 2¹: Director

Art. 39

- (1) Se normează un post de inspector școlar general adjunct - director al casei corpului didactic, 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, pe această funcție, un cadru didactic titular cu gradul didactic I, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

Art. 40

- (1) Norma de activitate a directorului casei corpului didactic este de 40 de ore săptămânal, în cadrul creia are obligație de predare a 2-4 ore din norma didactică.
- (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. 41

Evaluarea activității se face anual, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către Direcția generală management, resurse umane și relații școlare din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

[../././Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM](http://.../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM)

SUBSEC IUNEA 2²: Profesor-metodist

Art. 42

Funcia de profesor-metodist de la casa corpului didactic este echivalent cu funcia de inspector colar din inspectoratul colar judeean.

Art. 43

Ocuparea posturilor vacante de profesor-metodist constituite în norm întreg se realizează prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Direcia general management, resurse umane i re ea colar din cadrul Ministerul Educaiei, Cercetării, Tineretului i Sportului, prevăzut în anexa care face parte integrant din prezentul regulament.

Art. 44

(1) Normarea posturilor de profesor-metodist la nivelul casei corpului didactic se realizează prin raportare la numărul de personal didactic existent la nivelul judeului, respectiv al municipiului București. Astfel, se normează un post de profesor-metodist la un număr de 1.500 de posturi de personal didactic, 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 1.500 de membri ai personalului didactic i didactic auxiliar din unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale.

Art. 45

Condițiile de încadrare pentru profesorul-metodist:

- a)** studii universitare, cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;
- b)** titular în învățământul preuniversitar;
- c)** cel puțin gradul didactic II în învățământ;
- d)** 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;
- e)** calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani.

Art. 46

Domeniile de competență pentru profesorul-metodist sunt următoarele:

- a)** testarea, prin investigații pe teren, în colaborare cu inspectorii colari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din coli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și la nivelul unităților de învățământ;
- b)** identificarea și valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
- c)** întocmirea proiectelor 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 a instituției;
- e)** monitorizarea/evaluarea derulării programului de formare continuă;
- f)** centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională 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, în unități colare, în zone defavorizate, organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați, societăți profesionale, asociații, fundații, organizații neguvernamentale etc.;
- h)** organizarea de activități metodice, științifice și culturale;
- i)** implementarea de proiecte educaționale.

Art. 47

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

Art. 48

(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 colar 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 colar general, un cadru didactic titular cu gradul didactic II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului colar.

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

Art. 49

Cadrul didactic care ocupă postul de profesor-metodist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Art. 50

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată 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-metodisti 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 administrație al instituției.

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

a) 100-90 de puncte (foarte bine);

b) 89-80 de puncte (bine);

c) 79-70 de puncte (satisfăcător);

d) sub 70 de puncte (nesatisfăcător).

(4) În cazul în care profesorul-metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul "satisfăcător" sau "nesatisfăcător", acestuia îi încetează încadrarea la casa corpului didactic și revine pe catedra rezervată.

(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 se transmite 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.

SUBSEC IUNEA 2³: Bibliotecar/Documentarist**[./././Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM](#) Art. 51**

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

Art. 52

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

Art. 53

(1) Domeniile de competență pentru bibliotecar/documentarist sunt următoarele:

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 susțin 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) contribuția la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;

f) contribuția 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/mediatocii;

j)organizarea de standuri educa ionale, expozi ii permanente de carte i/sau manuale, prezent ri i lans ri de carte/lucr ri de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori etc.;

k)difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educa ionale;

l)organizarea activit ii de informare i formare continu pentru bibliotecari i responsabili ai centrelor de documentare i informare din unit ile de învățământ;

m)acordarea asisten ei metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentarii din institu ii de învățământ preuniversitar din jude ;

n)stabilirea rela iilor cu institu iile editoare;

o)promovarea activit ii casei corpului didactic în pres .

(2)Atribu iile angaja ilor pe posturile de bibliotecar/documentarist sunt diferen iate i prev zute în fi a postului.

Art. 54

Norma de activitate pentru bibliotecar/ documentarist, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore s pt mânal.

Art. 55

Evaluarea activit ii desf urate de bibliotecar/documentarist se face anual, la sfâr itul anului calendaristic, pe baza unei fi e de evaluare elaborate de c tre directorul casei corpului didactic i aprobate de consiliul de administra ie al institu iei.

SUBSEC IUNEA 2⁴: Informatician/Analist programator/Analist programator ajutor

[../..../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM](http://..../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM)**Art. 56**

Angajarea la casa corpului didactic pe func iile de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii), personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul institu iei.

Art. 57

Se normează câte un post de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) pentru fiecare cas a corpului didactic care dispune de o re ea de calculatoare.

Art. 58

(1)Domeniile de competen pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt urm toarele:

a)tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continu ;

b)crearea i utilizarea de soft educa ional;

c)coordonarea opera iunilor implicate de redactarea, editarea i multiplicarea oric ror publica ii ale casei corpului didactic;

d)organizarea de cursuri de ini iere în utilizarea computerului;

e)realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activit i i alte informa ii de interes pentru casa corpului didactic;

f)realizarea de demonstra ii multimedia;

g)organizarea i coordonarea activit ii de formare continu pentru informaticienii din sistemul de învățământ;

h)crearea i administrarea site-ului casei corpului didactic;

i)administrarea re elei de computere a casei corpului didactic.

(2)Atribu iile angaja ilor încadra i pe posturile de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt prev zute în fi a postului.

Art. 59

Norma de activitate pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore s pt mânal.

Art. 60

Persoanele angajate prin deta rare pe post de informatician la casa corpului didactic beneficiaz de rezervarea catedrei dac sunt titulare pe o catedr de specialitate în învățământ cu obliga ie de predare la catedr a 2-4 ore s pt mânal, în specialitatea înscris pe diploma de studii.

Art. 61

Evaluarea activit ii se face anual, la sfâr itul anului calendaristic, pe baza unei fi e de evaluare, care este elaborat de c tre directorul casei corpului didactic i aprobat de consiliul de administra ie al institu iei.

SUBSEC IUNEA 2⁵: Redactor

Art. 62

Angajarea la casa corpului didactic pe func ia de redactor, personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul institu iei.

Art. 63

În cazul în care în statul de funcții al casei corpului didactic nu este aprobat un post de redactor, acesta se poate norma în cadrul activității extrabugetare numai în limita veniturilor realizate din activitatea extrabugetar organizat în editura sau tipografia casei corpului didactic.

Art. 64

(1) Domeniile de competență pentru redactor sunt următoarele:

- a) prelucrarea materialelor pentru publicații, culegere computerizat, formatare, grafic;
 - 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 colare;
 - e) asigurarea demersurilor privind legalitatea aparițiilor editoriale, ISSN, ISBN, descriere CIP, copyright;
 - f) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
 - g) asigurarea rețelei de distribuție a publicațiilor proprii ale instituției.
- (2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de redactor sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 65

Norma de activitate pentru redactor, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 66

Evaluarea activității 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 administrație al instituției.

SUBSEC IUNEA 2⁶: Administrator financiar

Art. 67

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

Art. 68

Funcția de administrator financiar, cu studii superioare sau medii, se normează la fiecare casă a corpului didactic dacă este ordonator terțiar de credite, numai cu încadrarea în numărul de posturi aprobate în bugetul de stat.

Art. 69

(1) Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
 - b) urmărește încadrarea strict în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
 - c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 - d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
 - e) raportează de prestarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și în evidența acestora;
 - f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
 - g) 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. 70

Norma de activitate pentru administrator financiar, personal didactic auxiliar, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 71

Evaluarea activității 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 administrație al instituției.

SUBSEC IUNEA 2⁷: Secretar

Art. 72

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

Art. 73

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

Art. 74

(1) Domeniile de competență pentru secretar sunt următoarele:

- a) prestarea sigiliilor;
- b) evidența, selecționarea, prestarea 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 documentelor de angajare a personalului;
 - g) întocmirea dosarelor 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 comunicarea externă.
- (2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 75

Norma de activitate pentru secretar, personal didactic auxiliar, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 76

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.

SUBSEC IUNEA 2⁸: Administrator de patrimoniu**Art. 77**

Angajarea pe funcția de administrator de patrimoniu la casa corpului didactic se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 78

Se normează un post de administrator de patrimoniu la fiecare casă a corpului didactic.

Art. 79

Condițiile de încadrare pentru administrator de patrimoniu sunt stabilite conform legii.

Art. 80

(1) Domeniile de competență pentru administrator de patrimoniu sunt următoarele:

- a) administrarea patrimoniului casei corpului didactic;
- b) întreținerea punctului de prevenire și stingere a incendiilor - PSI;
- c) 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 de patrimoniu sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 81

Norma de activitate pentru administrator de patrimoniu, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 82

Evaluarea activității 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 administrație al instituției.

SUBSEC IUNEA 2⁹: Muncitor**Art. 83**

Angajarea pe postul de muncitor, personal nedidactic, la casa corpului didactic se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 84

Se normează un post de muncitor pentru fiecare casă a corpului didactic.

Art. 85

Condițiile de încadrare pentru muncitor sunt stabilite conform legii.

Art. 86

(1) Domeniile de competență pentru muncitor sunt următoarele:

- a) efectuarea lucrărilor de curățenie și întreținerea 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. 87

Norma de activitate pentru muncitor, personal nedidactic, angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 88

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.

Art. 89

Personalul nedidactic, muncitor, beneficiază de condiții de angajare și de normare prevăzute de legislația în vigoare.

SEC IUNEA 4: Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului angajat

SUBSEC IUNEA 1: Drepturile personalului angajat

Art. 90

Personalul angajat la casa corpului didactic beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

Art. 91

Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 92

Salariile casei corpului didactic pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

[../..../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM](http://..../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM)

SUBSEC IUNEA 2: Obligațiile personalului angajat

Art. 93

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

Art. 94

Fiecare salariat are obligația să 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 interioară.

Art. 95

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

SUBSEC IUNEA 3: Sancțiunile personalului angajat

Art. 96

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

Art. 97

Răspunderea patrimonială a personalului din casa corpului didactic se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea casei corpului didactic al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

CAPITOLUL III: Asigurarea calității activității din casa corpului didactic

Art. 98

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. 99

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

Art. 100

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

Art. 101

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

CAPITOLUL IV: Dispozi ii finale

Art. 102

(1) Consiliul de administra ie al inspectoratului colar, la începutul anului bugetar, repartizeaz bugetul casei corpului didactic în baza unei analize de nevoi elaborate de casa corpului didactic, în func ie de oferta educa ional i de planul managerial ale acesteia, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. **1/2011**.

(2) Bugetul alocat este adus la cuno tin a consiliului de administra ie al casei corpului didactic.

Art. 103

(1) Finan area cheltuielilor privind casele corpului didactic se asigur din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. **1/2011**.

(2) Pentru anul colar 2011-2012, normarea personalului didactic, didactic auxiliar i nedidactic se va face cu încadrarea în num rul de posturi aprobate de minister pentru casa corpului didactic.

Art. 104

Veniturile realizate de casa corpului didactic din diverse surse vor fi eviden iate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile ob inute din activit ile realizate de casele corpului didactic, din organizarea unor activit i didactice, din manifest ri artistice, precum i din contribu ia unor persoane fizice i juridice se gestioneaz la nivelul institu iei, conform legisla iei în vigoare.

Art. 105

- Anexa face parte integrant din prezentul regulament.

Art. 106

Prezentul regulament intr în vigoare la data public rii lui în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 107

În termen de 30 de zile de la data intr rii în vigoare a prezentului regulament, casele corpului didactic jude ene/Casa Corpului Didactic a Municipiului Bucure ti vor elabora i aproba regulamentul de ordine interioar .

ANEXA nr. 1:**METODOLOGIE****privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor de profesor-metodist vacante de la casa corpului didactic****CAPITOLUL I: Dispoziții generale****Art. 1**

(1) În baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, toate posturile vacante de profesor-metodist se ocupă prin concurs specific, reglementat de prezenta metodologie.

(2) 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.

(3) 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:

a) studii universitare, cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;

b) titular în învățământul preuniversitar;

c) cel puțin în gradul didactic II în învățământ;

d) 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;

e) calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani;

f) nu a fost condamnat penal printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție.

CAPITOLUL 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.

[../..../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM](http://.../Adrain/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00143390.HTM) Art. 5

Dosarul depus de candidații la înscriere conține următoarele acte:

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae - susținut de documente doveditoare;
- c) copie legalizată de pe diploma de studii și foaia matricol;
- d) copie de pe adeverință de acordare a gradelor didactice;
- e) adeverință de vechime în învățământ;
- f) adeverință care să ateste calificativul "foarte bine" obținut în ultimii 5 ani;
- g) scrisoare de intenție;
- h) acte, în copie, de dovedire a identității;
- i) recomandări (două) de la locurile de muncă anterioare și/sau de la colaboratori;
- j) copii de pe diplomele/certIFICATELE de absolvire/parcurgere a unor cursuri sau stagii de formare;
- k) cazierul judiciar în original;
- l) 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

(1) Comisia de concurs este formată din:

- a) directorul casei corpului didactic în calitate de președinte;
- b) un reprezentant al inspectoratului școlar;
- c) 2 profesori cu gradul didactic I din rândul coordonatorilor de cerc metodic, al directorilor de unități școlare, al mentorilor pentru formarea continuă în școală sau al metodelor inspectoratului școlar;
- d) un director al casei corpului didactic din alt județ.

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

(3) Secretarul comisiei de concurs nu participă la evaluarea candidaților.

Art. 10

(1) Directorul casei corpului didactic răspunde de organizarea și desfășurarea etapei de înscriere a candidaților.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de la casa corpului didactic va fi anunțată în presa locală, cu minimum 30 de zile înainte de desfășurare, conform prevederilor legale, iar la sediul casei corpului didactic și la centrele de afișaj ale inspectoratului școlar se vor afișa data și locul desfășurării concursului, tematica și bibliografia, precum și alte informații referitoare la concurs.

Art. 11

Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) răspunde de buna desfășurare a concursului;
- b) întocmește subiectele și baremele de corectare în dimineața zilei desfășurării concursului;
- c) afișează, în termenul anunțat, rezultatele concursului;
- d) primește eventualele contestații în intervalul de timp de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

CAPITOLUL 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 susinerea de c tre candidat a scrisorii de inten ie i verificarea competen elor candida ilor privind: analiza nevoilor de formare continu , proiectarea i organizarea de programe, managementul form rii continue etc., utilizând mijloace specifice interviului. Interviu i scrisoarea de inten ie se evalueaz pe baza baremului prezentat în anexa nr. 1;

c)analiza i evaluarea curriculumului vitae, pe baza baremului prezentat în anexa nr. 2.

Art. 13

(1)Evaluarea probei prezentate la art. 12 lit. a) se face de c tre 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 de 50 de puncte, iar cel minim de promovare a probei fiind de 30 de puncte.

(2)Evaluarea probei prezentate la art. 12 lit. b) se face de c tre fiecare membru al comisiei, prin punctaj de la 10 la 1, pe baza baremului prev zut în anexa nr. 1. Punctajul probei este reprezentat de suma punctelor acordate de fiecare examinator, punctajul maxim fiind de 50 de puncte, iar cel minim de promovare a probei fiind de 30 de puncte.

(3)Evaluarea curriculum-ului vitae se face în plenul comisiei, conform baremului prev zut în anexa nr. 2. Punctajul maxim al probei este de 20 de puncte, iar punctajul minim de promovare a probei este de 10 puncte.

(4)Punctajul total acordat candidatului se calculeaz ca suma punctajelor probelor, prin completarea fi ei de punctaj prev zute în anexa nr. 3.

Art. 14

Sunt declara i admisi candida ii în ordinea descresc toare a punctajelor ob inute, cu condi ia s fi ob inut un total de minimum 70 de puncte.

Art. 15

Secretarul comisiei de concurs completeaz procesul-verbal în care se consemneaz desf urarea i rezultatele concursului i îl prezint membrilor comisiei spre a fi semnat.

Art. 16

Rezultatele se afi eaz la sediul casei corpului didactic dup încheierea concursului, în aceea i zi.

Art. 17

(1)Eventualele contesta ii se formuleaz în termen de 48 de ore de la afi area rezultatelor concursului.

(2)Inspectorul colar general va numi o comisie de rezolvare a contesta iilor, format din 3 membri, al ii decât cei nominaliza i în comisia de concurs, al c rei pre edinte va fi un inspector colar general adjunct. La etapa de solu ionare a contesta iilor au dreptul s participe, cu rol de observatori, reprezentan ii federa iilor sindicale reprezentative.

(3)Hot rârea comisiei de contesta ii este definitiv .

CAPITOLUL IV: Dispozi ii finale

Art. 18

Profesorii-metodisti declara i admisi la concurs, în urma solu ion rii contesta iilor, încheie un contract individual de munc cu directorul casei corpului didactic pe perioad nedeterminat . Directorul casei corpului didactic comunic , în scris, inspectoratului colar situa ia angaj rii pe posturi didactice a candida ilor valida i dup concurs.

Art. 19

Informa iile din curriculum vitae dovedite a fi false atrag eliminarea candidatului din concurs sau, dup caz, anularea rezultatelor ob inute de candidatul în cauz , postul urmând a fi ocupat de candidatul cu punctajul imediat urm tor, care îndepline te condi ia men ionat la art. 14.

Art. 20

În situa ia în care rezultatul concursului de ocupare a postului este contestat în instan , numirea pe post se face dup emiterea hot rârii judec toare ti definitive i irevocabile.

Art. 21

Anexele nr. 1-3 fac parte integrant din prezenta metodologie.

Art. 22

La intrarea în vigoare a prezentei metodologii, orice dispozi ie contrar se abrog .

ANEXA nr. 1¹:

(- ANEXA Nr. 1 la metodologie)

Examinat

Data

Examinator,

.....

CONCURSUL pentru ocuparea postului de profesor-metodist la casa corpului didactic

EVALUARE - INTERVIU ÎN PREZENTAREA SCRISORII DE INTENȚIE

	Punctajul maxim	Punctajul acordat
Aspecte organizatorice, capacitate de analiză /sinteză, valorificarea informației și eficiența comunicării	1 p	
Aspecte vizând cunoștințele 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 (aceasta este: substanțială, la obiect, coerentă, redactată cu acuratețe de limbaj, într-o formă corespunzătoare)	5 p	
Trăsături de personalitate necesare postului, relevate de interviu (de exemplu: 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. 1²:

(- ANEXA Nr. 2 la metodologie)

Examinat

Data

Examinatori:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

CONCURSUL pentru ocuparea postului de profesor-metodist la casa corpului didactic

EVALUARE - CURRICULUM VITAE

	Punctajul maxim	Punctajul acordat
Studii universitare de lung durat , de scurt durat	2 p	
Gradele didactice i mediile ob inute la gradele didactice, studii postuniversitare de tip masterat, doctorat, de specializare (o a doua licen)	3 p	
Participarea la stagiile de formare sau de perfec ionare în specialitate ori în managementul educa ional în ar sau/ i str in tate	5 p	
Experien în activitatea de responsabil de cerc pedagogic, responsabil de comisie metodic , ef de catedr , profesor formator	3 p	
Lucr ri/Articole pedagogice i/sau de management educa ional i/sau de specialitate publicate	3 p	
Limbi moderne de circula ie interna ional cunoscute	2 p	
Cuno tin e de operare pe calculator/tehnoredactare	2 p	
TOTAL PUNCTAJ:	20 de puncte	

ANEXA nr. 1³:

(- ANEXA Nr. 3 la metodologie)

Examinat

Data

Examinatori:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

CONCURSUL pentru ocuparea postului de profesor-metodist la casa corpului didactic

FI DE PUNCTAJ

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	TOTAL
1.	Test						
2.	Interviu i sus inerea scrisorii de inten ie						
3.	Curriculum vitae						

TOTAL PUNCTAJ