

Ordin nr. 5554/2011

din 07/10/2011

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
casei corpului didactic

Publicat în MOF nr. 735 - 19/10/2011

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 735 din 19/10/2011

Actul a intrat în vigoare la data de 19 octombrie 2011

*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 școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare 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

București, 7 octombrie 2011.

Nr. 5.554.

Regulament
din 07/10/2011
Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 735 din 19/10/2011

de organizare si functionare a casei corpului didactic

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

SECTIUNEA 1
Statutul casei corpului didactic

Art. 1. -

Casa corpului didactic este unitate conexa a Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, care functioneaza in fiecare judet, respectiv in municipiul Bucuresti, in baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 2. -

Casa corpului didactic poate organiza filiale in judet, respectiv in sectoarele municipiului Bucuresti.

Art. 3. -

Casa corpului didactic este institutie cu personalitate juridica, cu sediu, patrimoniu, sigla si sigiliu proprii, subordonata metodologic Directiei generale management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, iar pe plan local este coordonata si controlata de inspectoratul scolar judetean, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) si ale art. 99 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

Art. 4. -

Casa corpului didactic este centru de resurse si asistenta educationala si manageriala pentru cadrele didactice si didactice auxiliare si se poate acredita ca furnizor de formare continua, conform prevederilor art. 244 alin. (4) din Legea nr. 1/2011.

Art. 5. -

(1) Casele corpului didactic pot avea denumirea simpla "Casa Corpului Didactic a Judetului/Municipiului Bucuresti" sau pot purta numele unei personalitati reprezentative din domeniul educatiei, in semn de recunoastere a activitatii depuse.

(2) Atribuirea unei denumiri casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, la solicitarea institutiei, inaintata Directiei generale management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

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

- a) memoriul de fundamentare/expunere de motive;
- b) propunerea de atribuire a denumirii, avizata de consiliul de administratie al casei corpului didactic;
- c) acordul consiliului de administratie al inspectoratului scolar judetean pentru atribuirea denumirii;
- d) avizul comisiei judetene pentru atribuirea de denumiri din cadrul institutiei prefectului.

Art. 6. -

(1) Activitatea care se desfasoara in si de catre casa corpului didactic este apolitica si nediscriminatorie si respecta principiile care guverneaza invatamantul preuniversitar si

superior, precum si invatarea pe tot parcursul vietii din Romania, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 1/2011.

(2) In spatiile apartinand casei corpului didactic sunt interzise:

- a) activitati contrare prevederilor Constitutiei;
- b) activitati ale partidelor, formatiunilor politice;
- c) activitati de propaganda politica sau prozelitism religios;
- d) activitati care incalca normele generale de moralitate.

SECTIUNEA a 2-a

Rolul casei corpului didactic in invatamantul preuniversitar

Art. 7. -

Misiunea casei corpului didactic este de a promova inovatia si reforma in educatie, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personala si profesionala a personalului din invatamantul preuniversitar, in corelatie cu standardele profesionale pentru profesiunea didactica, standardele de calitate si competentele profesionale, precum si in conformitate cu politicile si strategiile nationale in domeniul educatiei.

Art. 8. -

Casa corpului didactic are ca obiectiv principal formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar prin programe de formare continua, activitati cu caracter stiintific, metodic si cultural, in conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) si (4) din Legea nr. 1/2011.

Art. 9. -

Functiile casei corpului didactic sunt:

a) organizator si furnizor de programe de formare continua pentru personalul didactic, de conducere, indrumare si control, precum si pentru personalul didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar in limba romana, in limbile moderne predate in sistemul de invatamant preuniversitar romanesc, in limbile minoritatilor nationale, in judetele in care functioneaza forme de invatamant in limbile minoritatilor, conform art. 45 alin. (10) din Legea nr. 1/2011;

b) centru de resurse, de inovatie si de expertiza in formarea continua a personalului didactic, didactic auxiliar si a managerilor educationali;

c) centru de informare-documentare si consultanta pentru personalul din invatamantul preuniversitar;

d) centru de initiere si organizare de activitati stiintifice, metodice si culturale;

e) editare si difuzare de carti si publicatii in domeniul educatiei;

f) consiliere in managementul proceselor de dezvoltare personala si organizationala;

g) centru metodologic pentru responsabili cu formarea continua, bibliotecari, documentaristi, profesori documentaristi/responsabili ai centrelor de documentare si informare, laboranti, pedagogi scolari, informaticieni din invatamantul preuniversitar;

h) marketing educational: analiza nevoilor de formare, definirea produselor si serviciilor oferite, oferta de programe de formare continua, promovarea si furnizarea acestora;

i) banca de date pentru resursele umane cu statut de formator in domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori scolari, responsabili cu formarea continua, profesori documentaristi, mentori de dezvoltare profesionala, bibliotecari, laboranti, pedagogi scolari, informaticieni, profesori asociati, consultanti, experti;

j) centru de initiere si derulare de parteneriate in scopul implementarii de proiecte educationale la nivel local, regional, national si international;

k) centru de organizare a activitatilor de petrecere a timpului liber, excursii tematice, scoli de vara, festivitati jubiliare pentru institutii/personalitati, reuniuni traditionale de ziua invatatorului, ziua copilului etc., club al cadrelor didactice care sa prilejuiasca intalniri, schimburi de opinii;

l) centru comunitar de invatare permanenta pentru personalul didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar, la nivel judetean, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;

m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea si recunoasterea rezultatelor invatarii nonformale si informale pentru personalul didactic si didactic auxiliar, precum si pentru personalul de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar, la nivel judetean, conform art. 346 si 348 din Legea nr. 1/2011. Evaluarea si recunoasterea rezultatelor invatarii nonformale si informale pentru personalul didactic si didactic auxiliar, precum si pentru personalul de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar, la nivel judetean, se realizeaza pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei Cercetarii, Tineretului si Sportului conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;

n) centru cu atributii de constituire si, respectiv, coordonare ale functionarii corpului de mentori, la nivel judetean.

SECTIUNEA a 3-a

Domenii de activitate si tipuri de activitati organizate si desfasurate in casele corpului didactic

Art. 10. -

(1) Domeniul formare continua a personalului din invatamantul preuniversitar cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

a) propunerea spre avizare Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului a ofertei de formare continua anuala;

b) organizarea de programe de formare continua;

c) propunerea spre acreditare a programelor de formare continua;

d) evaluarea si certificarea competentelor dobandite;

e) monitorizarea impactului programelor de formare continua derulate.

(2) Domeniul activitati metodice, stiintifice si culturale cuprinde, in principal:

a) organizarea de activitati metodice pentru personalul didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar, manageri educationali, responsabili cu formarea continua, bibliotecari, profesori documentaristi/responsabili ai centrelor de documentare si informare, laboranti, pedagogi scolari, informaticieni;

b) organizarea de activitati stiintifice: simpozioane, conferinte, colocvii, sesiuni de comunicari, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;

c) organizarea de activitati culturale: expozitii de carte, de pictura, de sculptura, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectura, de stiinte);

d) consultanta in vederea completarii portofoliului de educatie permanenta.

(3) Domeniul informare, documentare, consultanta cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

a) informarea personalului din invatamantul preuniversitar asupra oportunitatilor de formare continua;

b) asigurarea accesului la resursele educationale din biblioteca/centrul de informare si documentare;

c) consultanta pentru unitati de invatamant pentru amenajarea si dotarea centrelor de documentare si informare;

d) elaborarea de portofolii tematice cu resurse educationale;

e) consultanta in vederea dezvoltarii profesionale a personalului din invatamantul preuniversitar.

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

a) resurse umane: formatori, responsabili cu formarea continua, mentori de dezvoltare profesionala, bibliotecari, profesori documentaristi/responsabili ai centrelor de documentare si informare, informaticieni, inspectori scolari, cadre didactice autori de carte etc.;

b) parteneri educationali;

c) beneficiari ai programelor de formare;

d) credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice, obtinute prin absolvirea programelor de formare acreditate furnizate/organizate de casa corpului didactic si de catre alti furnizori de formare;

e) cadre didactice care au nevoie de formare continua in vederea asigurarii celor 90 de credite transferabile.

(5) Domeniul editare/multiplicare si difuzare de carte, publicatii, resurse educationale cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

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

b) difuzare de resurse educationale;

c) realizarea de site-uri educationale.

(6) Domeniul marketing educational, publicitate/diseminare cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

a) analiza de nevoi pentru formarea continua;

b) promovarea resurselor educationale: oferta de formare continua, alte oportunitati de dezvoltare profesionala, rezultate ale proiectelor educationale etc.;

c) promovarea inovatiei si a creativitatii in educatie.

(7) Domeniul parteneriate educationale cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

a) initierea si derularea de parteneriate in scopul implementarii de proiecte educationale la nivel local, regional, national si international;

b) organizarea de activitati de petrecere a timpului liber: excursii tematice, scoli de vara, festivitati jubiliare pentru institutii/personalitati, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

Art. 11. -

Casa corpului didactic stabileste relatii de parteneriat cu institutii de invatamant de toate gradele, institute de cercetare stiintifica, societati stiintifice profesionale, institutii culturale, asociatii profesionale, organizatii guvernamentale si neguvernamentale din tara si din strainatate, persoane fizice si juridice etc., cu atributii in domeniul educatiei si cercetarii.

Art. 12. -

(1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, casa corpului didactic colaboreaza cu specialisti/experti din institutii de invatamant superior, din unitati de invatamant preuniversitar, din centre si organizatii neguvernamentale, nationale si internationale.

(2) Extensia in teritoriu a programelor casei corpului didactic se poate asigura si prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanta.

Art. 13. -

(1) Casa corpului didactic asigura infiintarea, monitorizarea, coordonarea si evaluarea activitatii centrelor de documentare si informare din judet, potrivit reglementarilor in vigoare.

(2) Casa corpului didactic coordoneaza metodologic activitatea centrelor de documentare si informare din judet si a profesorilor documentaristi, prin profesorii metodisti din casa corpului didactic si formatorii nationali din proiectul "Educatie pentru informatie". Centrele de documentare si informare se subordoneaza conducerii unitatii de invatamant in care au fost infiintate.

Art. 14. -

Casa corpului didactic asigura coordonarea metodologica a activitatilor din bibliotecile unitatilor de invatamant din judet.

Art. 15. -

(1) Casa corpului didactic coordoneaza Centrul regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar (in judetele in care a fost infiintat conform Hotararii Guvernului nr. 604/2001 pentru infiintarea Centrului National de Formare a Personalului din Invatamantul Preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Activitatile din cadrul Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar sunt desfasurate de un profesor metodist al casei corpului didactic.

(3) Atributiile profesorului metodist din Centrul regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar sunt stabilite prin fisa postului.

Art. 16. -

(1) Casele corpului didactic in care functioneaza centrele regionale de resurse pentru educatia civica, conform Acordului nr. 27.595 din 24 februarie 2006 dintre Ambasada Statelor Unite ale Americii, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, Institute for Training and Development si Asociatia de Educatie Civica si conform acordurilor bilaterale la nivel local, pot continua colaborarea cu centrele regionale de resurse pentru educatia civica in conditiile acordurilor mentionate.

(2) Activitatea Centrului regional de resurse pentru educatia civica, ce functioneaza in incinta casei corpului didactic, este coordonata de un membru al echipei Programului de educatie civica si fondator al Asociatiei de educatie civica din judetul respectiv, care are calitatea de coordonator. Coordonatorul Centrului regional de resurse pentru educatia civica poate fi profesor metodist in casa corpului didactic, in limita posturilor aprobate prin statutul de functii.

(3) Coordonatorul Centrului regional de resurse pentru educatia civica, care functioneaza in incinta casei corpului didactic si este incadrat pe post de profesor metodist in casa corpului didactic, are specificate in fisa postului atributiile derivate din implementarea programului, stabilite prin consultare cu partenerii de program, conform acordurilor mentionate, precum si atributii specifice activitatilor desfasurate in casa corpului didactic.

(4) Activitatile desfasurate in cadrul Centrului regional de resurse pentru educatia civica sunt propuse, anual, spre avizare de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, ca anexa a ofertei de programe de formare continua a casei corpului didactic.

Art. 17. -

Casa corpului didactic poate oferi spre inchiriere spatiile si echipamentele proprii, pe perioada determinata, in vederea organizarii si desfasurarii unor activitati de formare, in conditiile respectarii legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorica si functionala a casei corpului didactic

SECTIUNEA 1

Organigrama casei corpului didactic

Art. 18. -

Structura casei corpului didactic cuprinde:

a) Conducerea: consiliul de administratie, inspectorul general adjunct - director de casa a corpului didactic, numit in continuare directorul casei corpului didactic;

b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanta cuprinde urmatoarele compartimente: Programe, Biblioteca, Informatizare, Editura, Proiecte;

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

Art. 19. -

(1) Directorul casei corpului didactic este echivalentul inspectorului scolar general adjunct din inspectoratul scolar judetean si exercita conducerea executiva a casei corpului didactic, in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile consiliului de administratie al casei corpului didactic, precum si cu alte reglementari legale.

(2) Directorul casei corpului didactic este subordonat inspectorului scolar general si are functie echivalenta cu cea de inspector scolar general adjunct. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului casei corpului didactic sunt elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 20. -

(1) Directorul casei corpului didactic este presedintele consiliului de administratie, in fata caruia prezinta rapoarte semestriale si anuale.

(2) In cazul in care hotararile consiliului de administratie contravin legislatiei in vigoare, directorul are drept de veto, informand in acest sens inspectorul scolar general.

Art. 21. -

In exercitarea functiei de conducere, directorul casei corpului didactic are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a institutiei si a planului managerial anual, pe care le inainteaza spre aprobare consiliului de administratie si spre avizare inspectorului scolar general;

b) solicita avizul consiliului de administratie al inspectoratului scolar judetean pentru oferta de programe de formare continua a institutiei;

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

d) prezinta anual, in consiliul de administratie al inspectoratului scolar judetean, un raport asupra calitatii si al impactului activitatilor de formare desfasurate;

e) coordoneaza si implementeaza proiecte de parteneriat educational la nivel local, national, international;

f) propune spre aprobare consiliului de administratie al casei corpului didactic regulamentul de ordine interioara al institutiei;

g) aproba fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului individual de munca;

h) elaboreaza proceduri si instrumente de lucru, pe care le supune aprobarii consiliului de administratie;

i) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic si didactic auxiliar;

j) coordoneaza activitatea filialelor casei corpului didactic, a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica, in judetele in care au fost infiintate aceste centre;

k) decide asupra dezvoltarii retelei de centre de documentare si informare, cu avizul inspectoratului scolar judetean, si emite decizia de infiintare a centrelor de documentare si informare la nivel judetean;

l) coordoneaza reseaua de centre de documentare si informare;

m) prezinta, anual, consiliului de administratie al inspectoratului scolar judetean un raport asupra activitatii centrelor de documentare si informare din judet.

Art. 22. -

Directorul, in calitate de angajator, are urmatoarele atributii:

a) incadreaza personal la casa corpului didactic, in conformitate cu posturile prevazute in statul de functii propriu al institutiei, avizat de inspectorul scolar general si aprobat de Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

b) incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba programarea si efectuarea concediilor de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din sistemul bugetar;

- c) aproba concediul fara plata si compensarea orelor suplimentare prestate prin ore libere in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora;
- d) verifica consemnarea zilnica in condica de prezenta a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- e) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul inspectoratului scolar, promovarea in grade, trepte profesionale a personalului angajat care indeplineste conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 23. -

Directorul casei corpului didactic, in calitate de evaluator, are urmatoarele atributii:

- a) evalueaza anual activitatea personalului angajat;
- b) propune personalul didactic care a obtinut rezultate de exceptie pentru conferirea de distinctii si premii;
- c) evalueaza activitatea personalului didactic angajat pentru inscrierea la concursul de acordare a gradatiilor de merit.

Art. 24. -

Directorul casei corpului didactic, in calitate de ordonator de credite, raspunde de:

- a) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate;
- b) realizarea veniturilor;
- c) angajarea si utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) integritatea bunurilor incredintate institutiei pe care o conduce;
- e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de lucrari de investitii publice;
- g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- h) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale.

Art. 25. -

Directorul casei corpului didactic are si urmatoarele atributii:

- a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul casei corpului didactic;
- b) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului si de intocmirea la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- c) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- d) este membru in consiliul de administratie al inspectoratului scolar judetean;
- e) prezinta, la solicitarea directiei specializate din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, rapoarte privind activitatea desfasurata in casa corpului didactic;
- f) raspunde solicitarilor directiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 26. -

(1) Consiliul de administratie al casei corpului didactic este organ de conducere cu rol de decizie in domeniul administrativ, este format din 5-7 membri si are urmatoarea componenta:

- a) directorul casei corpului didactic - presedinte;
- b) reprezentanti ai Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta;
- c) responsabilul Compartimentului financiar;
- d) reprezentanti ai institutiilor partenere ale casei corpului didactic sau reprezentanti ai comunitatii locale.

(2) Secretarul consiliului de administratie este numit de director dintre membrii acestuia; el consemneaza, intr-un registru special, procesele-verbale ale sedintelor.

Art. 27. -

(1) Consiliul de administratie este stabilit anual in sedinta de analiza si proiectare a activitatii si se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a doua treimi dintre membri.

(2) Consiliul de administratie este statutar in prezenta a doua treimi dintre membrii sai.
Art. 28. -

(1) Hotararile consiliului de administratie se adopta cu majoritatea voturilor celor prezenti.

(2) Deciziile privind bugetul si patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simpla din totalitatea membrilor consiliului de administratie.

Art. 29. -

Atributiile consiliului de administratie:

a) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul casei corpului didactic;

b) avizeaza strategiile si planurile de activitate ale institutiei, pe care le inainteaza spre aprobare inspectoratului scolar;

c) avizeaza regulamentul de ordine interioara al institutiei;

d) aproba incadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

e) aproba, la propunerea directorului, fisele de post pentru personalul angajat;

f) evalueaza si aproba calitativele anuale pentru personalul evaluat, in conformitate cu legislatia in vigoare;

g) aplica reglementarile in vigoare privind acordarea stimulentelor si a sanctiunilor;

h) stabileste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 30. -

(1) Compartimentul programe din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta are urmatoarele atributii:

a) investigarea nevoilor de perfectionare rezultate din introducerea unor continuturi/cerinte noi in programele scolare/legislatia actuala, din inspectia scolara si din rapoartele responsabililor cu formarea continua din unitatile de invatamant, respectiv, nevoi concrete, exprimate de potentiali beneficiari;

b) organizarea/gazduirea unor programe de formare si dezvoltare profesionala oferite de furnizorii de formare acreditati;

c) elaborarea si propunerea spre acreditare de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului a unor programe de formare continua, pe baza unei oferte care raspunde exigentelor actuale de pregatire continua, derivate din problematica reformei curriculare, si care tine cont de nevoile individuale de dezvoltare profesionala exprimate de personalul din invatamantul preuniversitar;

d) furnizarea de programe de formare continua avizate/acreditate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului pentru personalul didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar;

e) furnizarea de programe de formare continua avizate/acreditate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului pentru personalul de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar;

f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continua/buletine informative, comunicarea ofertelor si receptarea inscrierilor pe canale organizatoric eficiente;

g) organizarea de activitati metodice destinate responsabililor cu formarea continua, consiliere in vederea gestionarii formarii continue la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar si a asigurarii accesului cadrelor didactice la programe de formare continua;

h) organizarea de activitati metodico-stiintifice, sesiuni de comunicari, simpozioane, colocvii etc.;

i) gestionarea documentelor corespunzatoare stagiilor si activitatilor de formare continua derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participantii etc.

(2) Compartimentul centru de documentare si informare/biblioteca din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta are urmatoarele atributii:

- a) activitatea de informare si documentare pentru personalul din invatamantul preuniversitar;
- b) gestionarea fondului de carte si a resurselor educationale;
- c) organizarea de activitati metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare si informare;
- d) organizarea de expozitii permanente de carte, manuale, prezentari si lansari de carte/lucrari de specialitate, mese rotunde, intalniri tematice cu scriitori, artisti, oameni de stiinta;
- e) organizarea de activitati cultural-artistice si de loisir;
- f) indrumare pentru bibliotecarii din unitatile scolare.

(3) Compartimentul informatizare/editura din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta are urmatoarele atributii:

- a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de invatamant, carte si auxiliare educationale;
- b) administrarea retelei de calculatoare si a website-ului casei corpului didactic;
- c) intretinerea echipamentelor si a logisticii din dotare;
- d) crearea si administrarea site-urilor educationale.

(4) Compartimentul proiecte din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta are urmatoarele atributii:

- a) identifica surse de finantare prin proiecte locale, regionale, nationale si internationale, care au ca scop formarea continua a personalului didactic si promovarea inovatiei in educatie;
- b) elaboreaza propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finantare;
- c) coordoneaza implementarea proiectelor contractate.

Art. 31. -

Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a casei corpului didactic in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a institutiei si coordoneaza activitatea personalului administrativ: secretar, administrator, muncitor;
- b) incaseaza si gestioneaza fondurile obtinute din cursuri contra cost, editura, tipografie, librerie, sponsorizari etc.;
- c) angajeaza si gestioneaza credite bugetare in limita si cu destinatia aprobate prin buget;
- d) actualizeaza contabilitatea si realizeaza la termen bilanturile contabile si conturile de executie bugetara;
- e) realizeaza cel putin o data pe an inventarierea bunurilor aflate in administrare si intocmeste un raport;
- f) inventariaza si arhiveaza documentele institutiei.

SECTIUNEA a 2-a

Statutul colaboratorilor casei corpului didactic

Art. 32. -

(1) Casa corpului didactic isi poate realiza programele si cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unitati, in limita numarului de posturi didactice vacante existente in statul de functii, in sistem de plata cu ora, in conditiile legii: profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesionala.

(2) Casa corpului didactic poate angaja profesori-metodisti, profesori-asociati, formatori, mentori de dezvoltare profesionala care realizeaza efectiv activitate de formare in specialitatea lor si/sau in aria curriculara respectiva, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011.

(3) Profesorul-asociat este cadru didactic titular intr-o unitate de invatamant, cadru didactic pensionat, specialist consacrat in domeniul educatiei, platit in regim de plata cu ora.

(4) Formatorul isi poate desfasura activitatea la catedra, cu norma intreaga si plata cu ora la casa corpului didactic.

(5) Mentorul de dezvoltare profesionala colaboreaza cu casa corpului didactic pentru proiecte si programe de formare continua, consiliaza si sprijina cadre didactice care au obtinut definitivarea in sistemul de invatamant, prin organizarea unor activitati de formare pentru dezvoltare personala si profesionala, in vederea mentinerii standardelor de competenta pentru cadrele didactice.

Art. 33. -

Pentru ca o persoana sa activeze ca profesor asociat in cadrul casei corpului didactic trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) studii universitare cu diploma de licenta si/sau master;
- b) cel putin gradul didactic II in invatamant/titulul stiintific de doctor in disciplina predata;
- c) detine competente dobandite in managementul educational, managementul de proiect, precum si competente dobandite in activitatea cu adultii in domeniul formarii continue.

Art. 34. -

Pentru ca o persoana sa poata activa ca formator in programele furnizate de casa corpului didactic trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) studii universitare cu diploma de licenta si/sau master;
- b) cel putin gradul didactic II in invatamant/titulul stiintific de doctor in disciplina predata;
- c) detine competente in domeniul tematic al programului de formare;
- d) detine un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;
- e) are o vechime in invatamant de minimum 6 ani.

Art. 35. -

Pentru ca o persoana sa activeze ca mentor de dezvoltare profesionala in cadrul casei corpului didactic trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) studii universitare cu diploma de licenta si/sau master;
- b) cel putin gradul didactic II in invatamant/titulul stiintific de doctor in disciplina predata;
- c) detine competente dobandite in domeniile dezvoltarii profesionale si personale, in management educational, in selfmanagement, precum si competente dobandite in activitatea cu adultii in domeniul formarii continue.

SECTIUNEA a 3-a

Metodologia de incadrare a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic in casa corpului didactic

1. Stat de functii

Art. 36. -

Casa corpului didactic are stat de functii propriu, avizat de inspectorul scolar general si aprobat de Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 37. -

Modificarea numarului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, la propunerea consiliului de administratie al casei corpului didactic si cu avizul inspectorului scolar general.

Art. 38. -

(1) Personalul didactic care isi desfasoara activitatea in casa corpului didactic este incadrat prin concurs, prin decizie emisa de directorul unitatii.

(2) Ocuparea posturilor de profesor-metodist, profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesionala se face prin concurs dupa o metodologie aprobata prin ordin de ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

(3) Personalul didactic auxiliar si administrativ, nedidactic, care isi desfasoara activitatea in casa corpului didactic, este incadrat prin concurs, conform legislatiei in vigoare.

(4) Organizarea si desfasurarea concursului sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului. In urma concursului, angajarea se face de catre director prin incheierea unui contract individual de munca, in conditiile legii.

2. Categoriile de personal

Director

Art. 39. -

(1) Se normeaza un post de inspector scolar general adjunct - director al casei corpului didactic, pentru fiecare casa a corpului didactic.

(2) Functia de director al casei corpului didactic este echivalenta cu functia de inspector scolar general adjunct. Directorul casei corpului didactic se subordoneaza direct inspectorului scolar general.

(3) In situatia in care postul de director nu se ocupa prin concurs sau se vacanteaza intre perioadele de concurs, ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului numeste temporar, prin ordin, pe aceasta functie, un cadru didactic titular cu gradul didactic I, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar.

Art. 40. -

(1) Norma de activitate a directorului casei corpului didactic este de 40 de ore saptamanal, in cadrul careia are obligatie de predare a 2-4 ore din norma didactica.

(2) Directorul beneficiaza de drepturi salariale conform legii.

(3) Directorul casei corpului didactic are drept de rezervare a catedrei pe perioada in care indeplineste aceasta functie.

Art. 41. -

Evaluarea activitatii se face anual, pe baza unei fise de evaluare elaborate de catre Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Profesor-metodist

Art. 42. -

Functia de profesor-metodist de la casa corpului didactic este echivalenta cu functia de inspector scolar din inspectoratul scolar judetean.

Art. 43. -

Ocuparea posturilor vacante de profesor-metodist constituite in norma intreaga se realizeaza prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul regulament.

Art. 44. -

(1) Normarea posturilor de profesor-metodist la nivelul casei corpului didactic se realizeaza prin raportare la numarul de personal didactic existent la nivelul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti. Astfel, se normeaza un post de profesor-metodist la un numar de 1.500 de posturi de personal didactic, dar nu mai putin de doua posturi pentru fiecare casa a corpului didactic.

(2) Se normeaza un post de profesor-metodist pentru coordonarea formarii continue a cadrelor didactice din unitatile de invatamant in limbile minoritatilor nationale, in judetele in care functioneaza aceste forme de invatamant, pentru cel putin 1.500 de membri ai personalului didactic si didactic auxiliar din unitatile de invatamant in limbile minoritatilor nationale.

Art. 45. -

Conditii de incadrare pentru profesorul-metodist:

- a) studii universitare, cu diploma de licenta, corespunzatoare functiei didactice din invatamantul preuniversitar;
- b) titular in invatamantul preuniversitar;
- c) cel putin gradul didactic II in invatamant;
- d) vechime in munca de minimum 6 ani, cu competente dobandite in managementul educational, managementul de proiect, precum si competente dobandite in activitatea cu adultii in domeniul formarii continue;
- e) calificativul "foarte bine" in ultimii 5 ani.

Art. 46. -

Domeniile de competenta pentru profesorul-metodist sunt urmatoarele:

- a) testarea, prin investigatii pe teren, in colaborare cu inspectorii scolari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesionala, directorii unitatilor de invatamant, responsabilii cu formarea continua din scoli, a nevoii reale de formare continua la nivel individual si la nivelul unitatilor de invatamant;
- b) identificarea si valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
- c) intocmirea proiectelor de programe de formare continua;
- d) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administratie al casei corpului didactic, care avizeaza includerea programului in cadrul ofertei de formare a institutiei;
- e) monitorizarea/evaluarea derularii programului de formare continua;
- f) centralizarea si promovarea ofertei de formare educationala provenite de la institutii specializate si de la inovatorii din retea privind formarea continua a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social si comunitar etc.;
- g) asigurarea consilierii metodologice a actiunilor de formare continua in afara casei corpului didactic, in unitati scolare, in zone defavorizate, organizate de alti furnizori de formare continua acreditati, societati profesionale, asociatii, fundatii, organizatii neguvernamentale etc.;
- h) organizarea de activitati metodice, stiintifice si culturale;
- i) implementarea de proiecte educationale.

Art. 47. -

Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore saptamanal, cu obligatie de predare la catedra a 2-4 ore saptamanal, in specialitatea inscrisa pe diploma de studii.

Art. 48. -

(1) Cadrul didactic titular in invatamantul preuniversitar si angajat prin concurs la casa corpului didactic incheie un contract individual de munca cu directorul casei corpului didactic pe perioada nedeterminata. Directorul casei corpului didactic comunica, in scris, inspectoratului scolar situatia angajarii pe posturi didactice a candidatilor validati dupa concurs.

(2) In situatia in care postul de profesor-metodist nu se ocupa prin concurs, directorul casei corpului didactic poate numi, prin detasare pe aceasta functie, cu avizul inspectorului scolar general, un cadru didactic titular cu gradul didactic II, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar.

(3) Cadrul didactic titular in invatamantul preuniversitar si angajat la casa corpului didactic beneficiaza de rezervare a catedrei, in conditiile legii.

Art. 49. -

Cadrul didactic care ocupa postul de profesormetodist beneficiaza de drepturi salariale conform legii.

Art. 50. -

(1) Personalul didactic incadrat prin concurs sau cu contract de munca pe perioada determinata la casa corpului didactic pe functia de profesor-metodist este evaluat anual de o comisie propusa de directorul institutiei si avizata de inspectorul scolar general.

(2) Evaluarea activitatii profesorilor-metodisti se face anual, la sfarsitul anului scolar, pe baza unei fise de evaluare elaborate de catre directorul casei corpului didactic si aprobata de consiliul de administratie al institutiei.

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

- a) 100-90 de puncte (foarte bine);
- b) 89-80 de puncte (bine);
- c) 79-70 de puncte (satisfacator);
- d) sub 70 de puncte (nesatisfacator).

(4) In cazul in care profesorul-metodist angajat prin concurs sau cu contract de munca pe perioada determinata obtine calificativul "satisfacator" sau "nesatisfacator", acestuia ii inceteaza incadrarea la casa corpului didactic si revine pe catedra rezervata.

(5) In urma evaluarii, directorul casei corpului didactic comunica profesorului-metodist, in scris, punctajul realizat si calificativul acordat.

(6) Eventualele contestatii se depun la inspectoratul scolar judetean in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii comunicarii calificativului.

(7) Inspectorul scolar general numeste o comisie de rezolvare a contestatiilor, formata din 3 membri, reprezentanti ai casei corpului didactic si ai inspectoratului scolar judetean, altii decat cei nominalizati in comisia de evaluare, al carei presedinte va fi inspectorul scolar general adjunct, care coordoneaza activitatea de perfectionare si formare continua.

(8) La activitatile de evaluare a profesorilor metodisti au dreptul sa participe, cu rol de observator, reprezentantii federatiilor sindicale reprezentative.

(9) Hotararea comisiei de contestatii este definitiva si se transmite in scris directorului casei corpului didactic si contestatarului. Aceasta poate fi atacata numai prin procedura contenciosului administrativ.

(10) Inetarea incadrarii profesorului-metodist la casa corpului didactic in urma evaluarii, urmata de revenirea pe catedra rezervata, se face prin decizie a directorului casei corpului didactic, cu avizul inspectorului scolar general.

(11) Inetarea incadrarii profesorului-metodist la casa corpului didactic se poate face la cerere, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Bibliotecar/Documentarist

Art. 51. -

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

Art. 52. -

Se normeaza cate un post de bibliotecar/documentarist pentru fiecare biblioteca a casei corpului didactic.

Art. 53. -

(1) Domeniile de competenta pentru bibliotecar/documentarist sunt urmatoarele:

- a) facilitarea accesului la informatie;
- b) facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare si comunicare educative;
- c) promovarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care sa sustina orientarile politicilor educative si ale programelor scolare etc.);

d) asigurarea completarii judicioase a fondului documentar (achizitii, abonamente, donatii, schimb, transfer), in conformitate cu programele scolare si in functie de nevoile de lectura ale utilizatorilor;

e) contributii la crearea si gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar si multimedia;

f) contributii la dezvoltarea capacitatii de cercetare documentara a personalului didactic, a personalului de conducere, indrumare si control;

g) indrumare bibliografica directa a beneficiarilor;

h) realizarea operatiilor de evidenta - popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, imprumut interbibliotecar, achizitii, casare;

i) organizarea actiunilor de popularizare a colectiilor bibliotecii/mediatecii;

j) organizarea de standuri educationale, expozitii permanente de carte si/sau manuale, prezentari si lansari de carte/lucrari de specialitate, mese rotunde, intalniri tematice cu scriitori etc.;

k) difuzare de mijloace de invatamant, carte, auxiliare educationale;

l) organizarea activitatii de informare si formare continua pentru bibliotecari si responsabili ai centrelor de documentare si informare din unitatile de invatamant;

m) acordarea asistentei metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentaristii din institutii de invatamant preuniversitar din judet;

n) stabilirea relatiilor cu institutiile editoare;

o) promovarea activitatii casei corpului didactic in presa.

(2) Atributiile angajatilor pe posturile de bibliotecar/documentarist sunt diferentiate si prevazute in fisa postului.

Art. 54. -

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

Art. 55. -

Evaluarea activitatii desfasurate de bibliotecar/documentarist se face anual, la sfarsitul anului calendaristic, pe baza unei fise de evaluare elaborate de catre directorul casei corpului didactic si aprobate de consiliul de administratie al institutiei.

Informatician/Analist programator/Analist programator ajutor

Art. 56. -

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

Art. 57. -

Se normeaza cate un post de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) pentru fiecare casa a corpului didactic care dispune de o retea de calculatoare.

Art. 58. -

(1) Domeniile de competenta pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt urmatoarele:

a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continua;

b) crearea si utilizarea de soft educational;

c) coordonarea operatiunilor implicate de redactarea, editarea si multiplicarea oricaror publicatii ale casei corpului didactic;

d) organizarea de cursuri de initiere in utilizarea computerului;

e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activitati si alte informatii de interes pentru casa corpului didactic;

f) realizarea de demonstratii multimedia;

g) organizarea si coordonarea activitatii de formare continua pentru informaticienii din sistemul de invatamant;

h) crearea si 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/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt prevăzute în fișa 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 săptămânal.

Art. 60. -

Persoanele angajate prin detașare pe post de informatician la casa corpului didactic beneficiază de rezervarea catedrei dacă sunt titulare pe o catedră de specialitate în învățământ cu obligație de predare la catedră a 2-4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

Art. 61. -

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.

Redactor

Art. 62. -

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

Art. 63. -

În cazul în care în statutul 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 extrabugetară organizată în editura sau tipografia casei corpului didactic.

Art. 64. -

(1) Domeniile de competență pentru redactor sunt următoarele:

- 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, 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.

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) Atributiile administratorului financiar sunt urmatoarele:

- a) intocmeste bugetele de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele si in conditiile prevazute de lege;
- b) urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- c) organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
- d) organizeaza si exercita viza de control financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- e) raspunde de pastrarea bunurilor mobiliare si de inventar ale institutiei, pe care le repartizeaza pe subgestiuni, si tine evidenta acestora;
- f) coordoneaza realizarea procedurilor de achizitii;
- g) intocmeste si monitorizeaza contractele incheiate cu furnizorii, deconturi si devize.

(2) Atributiile angajatilor incadrati pe posturile de administrator financiar sunt prevazute in fisa postului.

Art. 70. -

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

Art. 71. -

Evaluarea activitatii se face anual, la sfarsitul anului calendaristic, pe baza unei fise de evaluare elaborate de catre directorul casei corpului didactic si aprobate de consiliul de administratie al institutiei.

Secretar

Art. 72. -

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

Art. 73. -

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

Art. 74. -

(1) Domeniile de competenta pentru secretar sunt urmatoarele:

- a) pastrarea sigiliilor;
- b) evidenta, selectionarea, pastrarea si arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- c) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii;
- d) redactarea corespondentei;
- e) intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului;
- f) intocmirea si gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- g) intocmirea dosarelor de pensionare;
- h) intocmirea statului de plata pentru personalul incadrat;
- i) oferirea informatiilor privind problemele de personal;
- j) administrarea bazei de date de evidenta a personalului;
- k) comunicarea interna si comunicarea externa.

(2) Atributiile angajatilor incadrati pe posturile de secretar sunt prevazute in fisa postului.

Art. 75. -

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

Art. 76. -

Evaluarea activitatii se face anual, la sfarsitul anului calendaristic, pe baza unei fise de evaluare, care este elaborata de catre directorul casei corpului didactic si aprobata de consiliul de administratie al institutiei.

Administrator de patrimoniu

Art. 77. -

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

Art. 78. -

Se normeaza un post de administrator de patrimoniu la fiecare casa a corpului didactic.

Art. 79. -

Conditii de incadrare pentru administrator de patrimoniu sunt stabilite conform legii.

Art. 80. -

(1) Domeniile de competenta pentru administrator de patrimoniu sunt urmatoarele:

- a) administrarea patrimoniului casei corpului didactic;
- b) intretinerea punctului de prevenire si stingere a incendiilor - PSI;
- c) participarea la actiunile de stingere si de salvare a bunurilor din patrimoniu in caz de incendiu, cutremur, calamitate naturala.

(2) Atributiile angajatului incadrat pe postul de administrator de patrimoniu sunt prevazute in fisa postului.

Art. 81. -

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

Art. 82. -

Evaluarea activitatii se face anual, la sfarsitul anului calendaristic, pe baza unei fise de evaluare elaborate de catre directorul casei corpului didactic si aprobate de consiliul de administratie al institutiei.

Muncitor

Art. 83. -

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

Art. 84. -

Se normeaza un post de muncitor pentru fiecare casa a corpului didactic.

Art. 85. -

Conditii de incadrare pentru muncitor sunt stabilite conform legii.

Art. 86. -

(1) Domeniile de competenta pentru muncitor sunt urmatoarele:

- a) efectuarea lucrarilor de curatenie si intretinere a intregului spatiu al casei corpului didactic;
- b) asigurarea conditiilor optime pentru derularea activitatilor organizate de casa corpului didactic.

(2) Atributiile angajatului incadrat pe postul de muncitor sunt prevazute in fisa postului.

Art. 87. -

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

Art. 88. -

Evaluarea activitatii se face anual, la sfarsitul anului calendaristic, pe baza unei fise de evaluare, care este elaborata de catre directorul casei corpului didactic si aprobata de consiliul de administratie al institutiei.

Art. 89. -

Personalul nedidactic, muncitor, beneficiaza de conditii de angajare si de normare prevazute de legislatia in vigoare.

SECTIUNEA a 4-a

Drepturile, obligatiile si sanctiunile personalului angajat

1. Drepturile personalului angajat

Art. 90. -

Personalul angajat la casa corpului didactic beneficiaza de drepturile prevazute de legislatia salarizarii personalului din sistemul bugetar.

Art. 91. -

Pentru activitatile suplimentare, personalul institutiei beneficiaza de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale in vigoare.

Art. 92. -

Salariatii casei corpului didactic pot face parte din organizatiile sindicale in conformitate cu prevederile legale.

2. Obligatiile personalului angajat

Art. 93. -

Personalul incadrat la casa corpului didactic are obligatia sa cunoasca si sa respecte legile in vigoare, cu precadere legislatia scolara.

Art. 94. -

Fiecare salariat are obligatia sa isi indeplineasca atributiile prevazute in fisa postului si sarcinile repartizate de directorul casei corpului didactic, sa respecte prevederile contractului individual de munca si ale regulamentului de ordine interioara.

Art. 95. -

Se interzice tuturor salariatilor institutiei sa desfasoare activitati politice si de prozelitism religios in spatii si in perioade de timp ce contravin legilor in vigoare stabilite pentru acestea.

3. Sanctiunile personalului angajat

Art. 96. -

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si nedidactic din casa corpului didactic raspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca si anexei - Fisa postului, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza prestigiului institutiei, conform legii.

Art. 97. -

Raspunderea patrimoniala a personalului din casa corpului didactic se stabileste conform Codului muncii. Decizia de stabilire a raspunderii patrimoniale, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se intocmesc de conducerea casei corpului didactic al carei salariat este cel in cauza, in afara de cazurile in care prin lege se dispune altfel.

CAPITOLUL III

Asigurarea calitatii activitatii din casa corpului didactic

Art. 98. -

Asigurarea calitatii activitatii casei corpului didactic consta in actiuni de dezvoltare a capacitatii institutionale, de elaborare, de planificare, de implementare a programelor sale, care satisfac asteptarile beneficiarilor si standardele in vigoare.

Art. 99. -

Consiliul de administratie si directorul casei corpului didactic isi asuma intreaga responsabilitate pentru calitatea activitatii institutiei.

Art. 100. -

Consiliul de administratie elaboreaza anual un raport de evaluare interna a activitatii, cu avizul inspectorului scolar general, pe care il face public.

Art. 101. -

Evaluarea interna a calitatii activitatii casei corpului didactic, ca furnizor de formare continua, se realizeaza conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art. 102. -

(1) Consiliul de administratie al inspectoratului scolar, la inceputul anului bugetar, repartizeaza bugetul casei corpului didactic in baza unei analize de nevoi elaborate de casa corpului didactic, in functie de oferta educationala si de planul managerial ale acesteia, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Bugetul alocat este adus la cunostinta consiliului de administratie al casei corpului didactic.

Art. 103. -

(1) Finantarea cheltuielilor privind casele corpului didactic se asigura din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Pentru anul scolar 2011-2012, normarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic se va face cu incadrarea in numarul de posturi aprobate de minister pentru casa corpului didactic.

Art. 104. -

Veniturile realizate de casa corpului didactic din diverse surse vor fi evidentiata intr-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obtinute din activitatile realizate de casele corpului didactic, din organizarea unor activitati didactice, din manifestari artistice, precum si din contributia unor persoane fizice si juridice se gestioneaza la nivelul institutiei, conform legislatiei in vigoare.

Art. 105. -

Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

Art. 106. -

Prezentul regulament intra in vigoare la data publicarii lui in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Art. 107. -

In termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului regulament, casele corpului didactic judetene/Casa Corpului Didactic a Municipiului Bucuresti vor elabora si aproba regulamentul de ordine interioara.

ANEXA

la regulament

METODOLOGIE privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea posturilor de profesor-metodist vacante de la casa corpului didactic

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. -

(1) In baza prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a casei corpului didactic, toate posturile vacante de profesor-metodist se ocupa prin concurs specific, reglementat de prezenta metodologie.

(2) Cadrele didactice titulare intr-o unitate scolara pot fi angajate, prin concurs, ca profesor-metodist al casei corpului didactic, evaluarea anuala fiind realizata de catre o comisie propusa de directorul casei corpului didactic si avizata de inspectorul scolar general.

(3) Cadrul didactic titular in invatamantul preuniversitar care ocupa prin concurs un post de profesor-metodist la casa corpului didactic beneficiaza de rezervarea catedrei, in conditiile legii.

Art. 2. -

La concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante de la casa corpului didactic pot candida cadre didactice care indeplinesc urmatoarele conditii:

- a) studii universitare, cu diploma de licenta, corespunzatoare functiei didactice din invatamantul preuniversitar;
- b) titular in invatamantul preuniversitar;
- c) cel putin gradul didactic II in invatamant;
- d) vechime in munca de minimum 6 ani, cu competente dobandite in managementul educational, managementul de proiect, precum si competente dobandite in activitatea cu adultii in domeniul formarii continue;
- e) calificativul "foarte bine" in ultimii 5 ani;
- f) nu a fost condamnat penal printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie.

CAPITOLUL II

Organizarea si desfasurarea 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 desfasoara la sediul casei corpului didactic, dupa aprobarea statului de functii, intr-o singura sesiune anuala.

Art. 4. -

Data concursului este stabilita de directorul casei corpului didactic si aprobata de consiliul de administratie al institutiei.

Art. 5. -

Dosarul depus de candidati la inscriere contine urmatoarele acte:

- a) cerere de inscriere;
- b) curriculum vitae - sustinut de documente doveditoare;
- c) copie legalizata de pe diploma de studii si foaia matricola;
- d) copie de pe adeverinta de acordare a gradelor didactice;
- e) adeverinta de vechime in invatamant;
- f) adeverinta care sa ateste calificativul "foarte bine" obtinut in ultimii 5 ani;
- g) scrisoare de intentie;
- h) acte, in copie, de dovedire a identitatii;
- i) recomandari (doua) de la locurile de munca anterioare si/sau de la colaboratori;
- j) copii de pe diplomele/certIFICATELE de absolvire/parcurgere a unor cursuri sau stagii de formare;
- k) cazierul judiciar in original;
- l) opisul dosarului in dublu exemplar; un exemplar se restituie candidatului cu semnatura persoanei care a inregistrat inscrierea.

Art. 6. -

Comisia de concurs este numita prin decizia directorului casei corpului didactic cu avizul inspectorului scolar general.

Art. 7. -

La lucrarile comisiei au dreptul sa participe, cu statut de observatori, reprezentantii sindicatelor reprezentative, conform legii. Acestia au acces la toate documentele comisiei si pot consemna propriile observatii cu privire la desfasurarea concursului in procesul-verbal incheiat de comisie.

Art. 8. -

Comisia numita isi asuma responsabilitatea derularii concursului, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 9. -

(1) Comisia de concurs este formata din:

- a) directorul casei corpului didactic in calitate de presedinte;
- b) un reprezentant al inspectoratului scolar;
- c) 2 profesori cu gradul didactic I din randul coordonatorilor de cerc metodic, al directorilor de unitati scolare, al mentorilor pentru formarea continua in scoala sau al metodistilor inspectoratului scolar;
- d) un director al casei corpului didactic din alt judet.

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

(3) Secretarul comisiei de concurs nu participa la evaluarea candidatilor.

Art. 10. -

(1) Directorul casei corpului didactic raspunde de organizarea si desfasurarea etapei de inscriere a candidatilor.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de la casa corpului didactic va fi anuntata in presa locala, cu minimum 30 de zile inainte de desfasurare, conform prevederilor legale, iar la sediul casei corpului didactic si la centrele de afisaj ale inspectoratului scolar se vor afisa data si locul desfasurarii concursului, tematica si bibliografia, precum si alte informatii referitoare la concurs.

Art. 11. -

Comisia de concurs are urmatoarele atributii:

- a) raspunde de buna desfasurare a concursului;
- b) intocmeste subiectele si baremele de corectare in dimineata zilei desfasurarii concursului;
- c) afiseaza, in termenul anuntat, rezultatele concursului;
- d) primeste eventualele contestatii in intervalul de timp de 48 de ore de la afisarea rezultatelor.

CAPITOLUL III

Probele de concurs si evaluarea candidatilor

Art. 12. -

Concursul pentru ocuparea posturilor de profesor-metodist de la casa corpului didactic cuprinde urmatoarele probe:

- a) test de cunostinte privind proiectarea, organizarea, monitorizarea si evaluarea programelor de formare continua a personalului din invatamantul preuniversitar, precum si notiuni vizand legislatia in vigoare pe problematica formarii continue;
- b) interviu care cuprinde sustinerea de catre candidat a scrisorii de intentie si verificarea competentelor candidatilor privind: analiza nevoilor de formare continua, proiectarea si organizarea de programe, managementul formarii continue etc., utilizand mijloace specifice interviului. Interviul si scrisoarea de intentie se evalueaza pe baza baremului prezentat in anexa nr. 1;
- c) analiza si evaluarea curriculumului vitae, pe baza baremului prezentat in anexa nr. 2.

Art. 13. -

(1) Evaluarea probei prezentate la art. 12 lit. a) se face de catre 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 catre fiecare membru al comisiei, prin punctaj de la 10 la 1, pe baza baremului prevazut in 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 in plenul comisiei, conform baremului prevazut in 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 calculeaza ca suma punctajelor probelor, prin completarea fisei de punctaj prevazute in anexa nr. 3.

Art. 14. -

Sunt declarati admisi candidatii in ordinea descrescatoare a punctajelor obtinute, cu conditia sa fi obtinut un total de minimum 70 de puncte.

Art. 15. -

Secretarul comisiei de concurs completeaza procesul-verbal in care se consemneaza desfasurarea si rezultatele concursului si il prezinta membrilor comisiei spre a fi semnat.

Art. 16. -

Rezultatele se afiseaza la sediul casei corpului didactic dupa incheierea concursului, in aceeasi zi.

Art. 17. -

(1) Eventualele contestatii se formuleaza in termen de 48 de ore de la afisarea rezultatelor concursului.

(2) Inspectorul scolar general va numi o comisie de rezolvare a contestatiilor, formata din 3 membri, altii decat cei nominalizati in comisia de concurs, al carei presedinte va fi un inspector scolar general adjunct. La etapa de solutionare a contestatiilor au dreptul sa participe, cu rol de observatori, reprezentantii federatiilor sindicale reprezentative.

(3) Hotararea comisiei de contestatii este definitiva.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art. 18. -

Profesorii-metodisti declarati admisi la concurs, in urma solutionarii contestatiilor, incheie un contract individual de munca cu directorul casei corpului didactic pe perioada nedeterminata. Directorul casei corpului didactic comunica, in scris, inspectoratului scolar situatia angajarii pe posturi didactice a candidatilor validati dupa concurs.

Art. 19. -

Informatiile din curriculum vitae dovedite a fi false atrag eliminarea candidatului din concurs sau, dupa caz, anulara rezultatelor obtinute de candidat in cauza, postul urmand a fi ocupat de candidatul cu punctajul imediat urmator, care indeplineste conditia mentionata la art. 14.

Art. 20. -

In situatia in care rezultatul concursului de ocupare a postului este contestat in instanta, numirea pe post se face dupa emiterea hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

Art. 21. -

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

Art. 22. -

La intrarea in vigoare a prezentei metodologii, orice dispozitie contrara se abroga.

ANEXA Nr. 1

la metodologie

EVALUARE - INTERVIU ȘI PREZENTAREA SCRISORII DE INTENȚIE

Punctajul acordat	Punctajul maxim
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 (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	1 p

de înțelegere și empatie, de argumentare, energie și	
disponibilitate de efort etc.)	
<hr/>	
TOTAL PUNCTAJ:	10 puncte
<hr/>	

ANEXA 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
Punctajul acordat	maxim
<hr/>	
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 ori în managementul educațional în țară sau/și străinătate	5 p
Experiență în activitatea de responsabil de cerc pedagogic, responsabil de comisie metodică, șef de 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 de puncte

3.	Curriculum					
	vitae					

TOTAL PUNCTAJ
