



CASA CORPULUI DIDACTIC  
TULCEA



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Aprobat,  
Consiliul de Administrație  
Președinte,  
Prof. Gabriela NICHIFOR



Data,  
06.8.2014

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2014 – 2015

DIRECTOR CCD,  
PROF. GABRIELA NICHIFOR



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în baza următoarelor legi:

- Legea Educației Naționale nr.1/01.2011;
- OMECTS nr.5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic.
- OMECTSI nr. 5561/7.10.2011 Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.
- Legea 53/24. 01. 2003 Codul Muncii – actualizată cu legea 40/2011.

**Art.2.** Casa Corpului Didactic Tulcea este unitate conexă a Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.

**Art. 3.** 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, competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale din domeniul educației.

**Art. 4.** Casa Corpului Didactic Tulcea are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin.(1),(4) din Legea Educației Naționale nr.1/2011.

**Art. 5.** Funcțiile Casei Corpului Didactic Tulcea:

- organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- centru de informare–documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- centru de inițiere și de organizare a activității științifice, metodice și culturale;
- centru metodologic pentru responsabili cu dezvoltarea resursei umane, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți și experți;
- centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul de implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;

- centru cu atribuții de constituire și coordonare ale funcționării corpului de mentori la nivel de județ.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI**

**Secțiunea 1** – Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în Casa Corpului Didactic Tulcea

#### **Art.6.**

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

- a) propune spre avizare Ministerului Educației Naționale oferta de formare continuă anuală;
- b) organizează programe de formare continuă;
- c) propune spre acreditare programe de formare continuă;
- d) evaluează și certifică competențele dobândite;
- e) monitorizează impactul programelor de formare continuă derulate.

**(2) Domeniul activității metodice, științifice și culturale** cuprinde:

- 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;
- c) organizarea de activități culturale;
- 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;
- 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 dezvoltarea resursei umane, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentariști/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 Tulcea și de 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 reviste, buletine informative, 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) analiza 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, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni ale cadrelor didactice etc.

## **Secțiunea 2 – Organigrama Casei Corpului Didactic Tulcea**

**Art. 7.** Structura Casei Corpului Didactic Tulcea cuprinde:

### **a) Conducerea:**

- inspector școlar general adjunct – director CCD Tulcea;

- consiliu de administrație: - 1 președinte ;

- 4 membri.

### **b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:**

- compartimentul Programe / Proiecte – profesor metodist – 3

- compartimentul Bibliotecă – bibliotecar(1) - 1

- compartimentul informatizare – informatician/analist sistem - 1

### **c) Compartimentul financiar – administrativ:**

- compartimentul financiar – administrator financiar - 1
- compartiment administrativ – secretar - 1

### **Secțiunea 3 – Directorul Casei Corpului Didactic Tulcea**

**Art. 8.** Directorul Casei Corpului Didactic Tulcea este președintele Consiliului de Administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art. 9** În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Tulcea are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual;
- b) coordonează elaborarea ofertei de programe de formare;
- c) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional;
- d) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- e) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- f) coordonează activitatea filialelor Casei Corpului Didactic Tulcea:

- Filiala Casei Corpului Didactic Tulcea - Liceul Tehnologic "Simion Leonescu" din comuna Luncavița, județul Tulcea;

- Filiala Casei Corpului Didactic Tulcea – Școala Gimnazială "Panait Cerna" din comuna Cerna, județul Tulcea;

- Filiala Casei Corpului Didactic Tulcea – Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" din orașul Babadag, județul Tulcea;

g) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare;

h) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare.

**Art. 10.** Directorul în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- c) aprobă concediul fără plată și compensarea orelor suplimentare prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;
- d) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul inspectoratului școlar, promovarea în grade, trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 11.** Directorul Casei Corpului Didactic Tulcea, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

- a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
- b) evaluează activitatea personalului didactic angajat pentru înscrierea la concursul de acorulare a gradăției de merit.

**Art. 12.** Directorul Casei Corpului Didactic Tulcea, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:



- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- b) realizarea veniturilor;
- c) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.

**Art. 13.** Directorul Casei Corpului Didactic Tulcea are și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul casei corpului didactic;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale, rapoarte privind activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Tulcea.

#### **Secțiunea 4 – Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea**

**Art. 14.**

(1) Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Tulcea este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 5 membri și are următoarea componență:

- a) directorul casei corpului didactic – președinte;
- b) 2 reprezentanți ai Compartimentului resurse, informare, documentare, consultanță;
- c) 1 reprezentant al Compartimentului financiar;
- d) 1 reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.

(2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia.

**Art. 15.**

(1) Consiliul de administrație este stabilit anual în sesiunea de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului.

(2) Consiliul de administrație este statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi.

**Art. 16.**

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

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

**Art. 17.** Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic Tulcea;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;

- c) avizează regulamentul de ordine interioară al instituției;
- d) aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- f) evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul angajat;
- g) stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

## **Secțiunea 5 – Adunarea Generală a Angajaților Casei Corpului Didactic Tulcea**

### **Art. 18.**

- (1) Adunarea Generală a Angajaților CCD Tulcea este un organ cu rol de decizie în domeniul administrativ, format din toți angajații instituției.
- (2) Adunarea Generală a Angajaților alege membrii Consiliului de Administrație.
- (3) Secretarul Adunării Generale a Angajaților este secretarul Consiliului de Administrație, numit de director; el consemnează în registrul CA procesele verbale ale ședințelor.
- (4) Directorul C.C.D. convoacă Adunarea Generală, cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie, la care participă toți angajații permanenți ai instituției.
- (5) Adunarea Generală a Angajaților este statutară în prezența a două treimi dintre membrii săi, iar hotărârile se adoptă, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (6) Participarea la Adunarea Generală a Angajaților C.C.D. este obligatorie pentru toți angajații permanenți ai instituției.

## **Secțiunea 6 – Compartimente și comisii ale Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea**

### **Art.19.**

- (1) Casa Corpului Didactic a Județului Tulcea este structurată pe următoarele compartimente:

#### **a) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță**

- Compartimentul Programe/Proiecte;
- Compartimentul Bibliotecă;
- Compartimentul Informatică;

#### **b) Compartimentul financiar – administrativ.**

- (2) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță și Compartimentul financiar – administrativ se subordonează conducerii reprezentate de Directorul și Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea.

### **Art. 20.**

- (1) **Compartimentul Programe/Proiecte are următoarele atribuții:**

- a) investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele școlare/legislația actuală, din inspecția școlară și din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ, respective, nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari;
- b) organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditați;



- c) elaborarea și propunerea spre acreditare de către Ministerul Educației Naționale a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar din județul Tulcea;
- d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale pentru personalul de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- f) constituirea de cataloage/pliante/buletine informative cu oferte de programe de formare comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor;
- g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu dezvoltarea resursei umane, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- i) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;
- j) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții etc.;
- k) elaborarea revistei on-line a instituției "Convorbiri didactice", facilitarea accesului cadrelor didactice de a publica articole și de a-și face cunoscută activitatea și produsele;
- l) gestionarea site-ului C.C.D. (împreună cu informaticianul) în vederea asigurării unei comunicări eficiente;
- m) 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;
- n) elaborează propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
- o) coordonează implementarea proiectelor contractate.

**(2) Compartimentul bibliotecă cuprinde un post de bibliotecar și are următoarele atribuții:**

- a) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- b) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- c) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;
- e) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare;
- f) arhivarea documentelor specifice activității instituției;
- g) 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;
- h) organizarea activității cultural-artistice și de loisir.

(3) Compartimentul bibliotecă deține și atribuții de arhivare a documentelor din instituție și atribuții specifice de secretar.

**(4) Compartimentul Informatizare cuprinde cuprinde 1 post de informatician/analist sistem și are următoarele atribuții:**

- a) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului C.C.D. Tulcea: <http://www.ccdtulcea.ro>;
- b) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;



c) editarea în format electronic a revistei on-line a instituției “Convorbiri didactice”;

d) crearea și administrarea site-urilor educaționale.

(5) Compartimentul Informatizare deține și atribuții specifice Compartimentului Administrativ și atribuții specifice de secretar), atribuții ce vor fi trecute detaliat în fișa postului.

#### **Art. 21.**

(1) **Compartimentul financiar-administrativ** este subordonat directorului instituției, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabilă a Casei Corpului Didactic Tulcea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale și coordonează activitatea instituției;

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

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

(2) Compartimentul financiar-administrativ este reprezentat prin administratorul financiar al instituției, angajat cu 1/2 normă și de secretar, angajat cu 1/2 normă.

(3) Domeniile de competență și atribuțiile administratorului financiar și ale secretarului sunt prevăzute în fișa postului;

(4) În vederea exercitării atribuțiilor specifice, Compartimentul financiar-administrativ și-a transferat sau externalizat atribuțiile specifice posturilor restructurate, către celelalte compartimente, după cum urmează:

- atribuțiile specifice postului de secretar au fost preluate de persoana angajată pe postul de informatician/analist sistem (Compartimentul Informatizare) și de persoana angajată pe postul de bibliotecar (Compartimentul Bibliotecă) ;

- atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu au fost preluate de persoana angajată pe postul bibliotecar (Compartimentul Bibliotecă);

- atribuțiile specifice postului de muncitor au fost externalizate prin angajarea de personal de întreținere cu contract pe perioadă determinată;

- atribuțiile privind gestionarea și conducerea autoturismului instituției sunt preluate de către director și de către un angajat al instituției, numit prin decizia directorului CCD Tulcea.

**Art. 22.** Comisiile de lucru care funcționează în C.C.D. Tulcea sunt:

(1) **Comisii permanente:**

a) Protecție Civilă și PSI;

b) Comisia de securitate și sănătate în muncă;

c) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;

d) Comisia centrală de inventariere;

e) Comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

**(2) Comisii temporare:**

- a) Comisia de evaluare a profesorilor metodiști;
- b) Comisii de evaluare a absolvenților programelor de formare;
- c) Comisii pentru elaborarea proiectelor;
- d) Comisii de concurs în vederea ocupării posturilor vacante sau de colaborator al C.C.D.;
- e) Comisii de contestații;
- f) Comisii pentru selecții parteneri în proiecte europene;
- g) Comisia de disciplină.

(3) Se vor înființa comisii temporare pentru orice activitate a CCD Tulcea care necesită existența acestora.

(4) Numirea membrilor, modificarea componenței sau constituirea unei comisii se face în cadrul Consiliului de Administrație și prin decizia dată de directorul C.C.D. Tulcea, cu respectarea legislației în vigoare.

**Secțiunea 7 – Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea**

**Art. 23.**

(1) C.C.D. Tulcea își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaborator, în sistem de plata cu ora, în condițiile legii.

(2) C.C.D. Tulcea poate angaja formatori – colaboratori, cu competențe dovedite în domeniul vizat de programul de formare, pentru realizarea efectivă a activității de formare, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011, și dacă bugetul instituției permite acest lucru.

**Art. 24.**

Profesorul formator este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației și va fi plătit în regim de plata cu ora.

**Art. 25.**

(1) Ocuparea postului de formator – colaborator se face prin concurs organizat la nivelul instituției, după o procedură internă aprobată de Consiliul de Administrație al C.C.D. Tulcea.

(2) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească profesorii formatori la angajare sunt stabilite în Consiliul de Administrație al C.C.D. Tulcea, în conformitate cu OMECTS nr.5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;

(3) Pentru ca o persoană să poată activa ca formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic Tulcea trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predate;
- c) deține competențe în domeniul tematic al programului de formare,
- d) deține un certificate de formator recunoscut de Ministerul Educației Naționale;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.



(4) Colaboratorii C.C.D. Tulcea vor respecta prevederile regulamentului de organizare internă a instituției.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDIȚII SPECIFICE/DOMENII DE COMPETENȚĂ ALE PERSONALULUI ANGAJAT CONFORM STATULUI DE FUNCȚII APROBAT**

### **Secțiunea 1 – Categoriile de personal**

#### **Profesor – metodist**

##### **Art. 26.**

Domeniile de competență pentru profesorul metodist sunt următoarele:

- a) testarea, prin investigații pe teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabili cu formarea continuă din școli, 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 școlare, în zone defavorizate, organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați, societăți profesionale, asociații, fundații, organizații neguvernamentale etc.;
- h) organizarea activității metodice, științifice și culturale;
- i) implementarea de proiecte educaționale.

##### **Art. 27.**

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

##### **Art. 28.**

- (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 o perioadă nedeterminată.
- (2) Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului școlar situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.
- (3) În situația în care postul de profesor-metodist nu se ocupă prin concurs, directorul casei corpului didactic poate numi, prin detașare pe această funcție, cu avizul inspectorului școlar general, un cadru didactic titular cu gradul II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

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

#### **Art. 29.**

Atribuțiile persoanei angajate pe postul de profesor metodist sunt prevăzute în fișa postului.

#### **Art. 30.**

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

### **Bibliotecar**

#### **Art. 31.**

Domeniile de competență pentru bibliotecar 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 să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare etc.);
- d) asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer), în conformitate cu programele școlare și în funcție de nevoile de lectură ale utilizatorilor;
- e) contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;
- f) contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control;
- h) realizarea operațiilor de evidență – popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare;
- i) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii/mediatecii;
- j) organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de carte și/sau manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitorii etc.;
- k) difuzarea de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;
- l) organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili din centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ;
- m) acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din județ;
- n) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- o) promovarea activității Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea.

**Art. 32.** Atribuțiile persoanei angajate pe postul de bibliotecar sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 33.** Norma de activitate pentru bibliotecar este de 40 de ore săptămânal.

**Art. 34.** Persoana care ocupă postul de bibliotecar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

### **Informatician/ analist sistem**

**Art. 35.** Domeniile de competență pentru informatician/analist sistem sunt următoarele:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;



- b) crearea și utilizarea de soft educațional;
- c) coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea și multiplicarea oricăror publicații ale Casei Corpului Didactic;
- d) organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru C.C.D. Tulcea;
- f) realizarea de demonstrații multimedia;
- g) organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- h) crearea și administrarea site-ului C.C.D. Tulcea;
- i) administrarea rețelei de computere a C.C.D. Tulcea.

**Art. 36.** Norma de activitate pentru informatician/analist sistem angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

**Art. 37.** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de informatician/analist sistem sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 38.** Persoana care ocupă postul de informatician beneficiază de drepturi salariale conform legii.

### **Administrator financiar**

**Art. 39.** 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 strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției 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 în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.

**Art. 40.** Angajarea pe funcția de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

**Art. 41.** Norma de activitate pentru administrator financiar, angajat la casa corpului didactic, este de 20 de ore săptămânal.

**Art. 42.** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator financiar sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 43.** Persoana care ocupă postul de administrator financiar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

### **Secretar**

**Art. 44. Domeniile de competență pentru secretar sunt următoarele:**

- a) Păstrarea sigiliilor;
- b) Evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- c) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) Redactarea corespondenței;
- e) Întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- f) Întocmirea și gestionarea 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

**Art. 45.** – Angajarea pe funcția de secretar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

**Art. 46.** Norma de activitate pentru secretar, angajat la casa corpului didactic, este de 20 de ore săptămânal.

**Art. 47.** Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 48.** Persoana care ocupă postul de secretar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

### **Secțiunea 2 – Drepturile, obligațiile, evaluarea și sancțiunile personalului angajat**

**Art. 49.** Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

**Art. 50.** Personalul angajat beneficiază de concediu de odihnă conform legislației în vigoare, respective Legea Educației Naționale Nr. 1/2011 și Codul Muncii.

**Art. 51.** Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare/acordare de zile libere conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 52.** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 53.** Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea beneficiază de logistica instituției pe bază de proces-verbal de predare-primire pentru a fi folosită în activitățile planificate.



## **Obligațiile personalului angajat**

**Art. 54.** Personalul încadrat la casa corpului didactic are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

**Art. 55.** Fiecare salariat are obligația să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul casei corpului didactic, să respecte prevederile contractului individual de muncă, ale regulamentului de ordine interioară și deontologia profesională.

**Art. 56.** Fiecare salariat are obligația să îndeplinească atribuții suplimentare aferente posturilor prevăzute în O.M.E.C.T.S. nr. 5554/ 7 octombrie 2011, dar restructurate temporar, la solicitarea directorului și conform fișei postului.

**Art. 57.** Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în spații și în perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

**Art. 58.**

**(1) Programul de lucru este:**

- a. Compartimentul Programe/Proiecte: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00;**
- b. Compartimentul Bibliotecă: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00;**
- c. Compartiment Informatizare: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00;**
- d. Compartimentul financiar-administrativ: luni – vineri: 7.00 - 8.00, 16.00 - 18.00/  
sâmbătă: 8.00 – 13.00**

**(2)** Evidența prezenței salariaților se ține prin condica de prezență zilnică, existentă la compartimentul secretariat, după care se realizează fișa de pontaj;

**(3)** Având în vedere specificul activităților de perfecționare, care se desfășoară sâmbăta sau duminica recuperarea orelor suplimentare se va face în una din zilele săptămânii, cu avizul directorului;

**(4)** Angajații care au norme de predare în școli vor cuprinde acest lucru în programul lor, consemnat în condica de prezență.

**(5)** Cu aprobarea Consiliului de Administrație, în situații care necesită în mod justificat acest lucru, se poate modifica programul de lucru pentru o anumită perioadă de timp.

## **Evaluarea personalului angajat**

**Art. 59.**

### **Profesorul metodist**

**(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 metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea 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) 79-80 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 Tulcea 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) Inspectoratul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din trei 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 Tulcea în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casa Corpului Didactic Tulcea, cu avizul inspectorului școlar general.
- (11) Încetarea încadrării profesorului metodist la Casa Corpului Didactic Tulcea se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 60.**

##### **Bibliotecar**

Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

#### **Art. 61.**

##### **Informatician/analist sistem**

Evaluarea activității desfășurate de informatician/analist sistem se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

#### **Art. 62.**

##### **Administrator financiar**



Evaluarea activității desfășurate de administratorul financiar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

#### **Art. 63.**

##### **Secretar**

Evaluarea activității desfășurate de secretar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

#### **Art. 64.**

##### **Recompensele și sancțiunile personalului angajat**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea 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.

(2) Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Tulcea 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 Casa Corpului Didactic Tulcea al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

(3) Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de conduită, constituie abateri disciplinare și se sancționează, ca atare, conform legilor în vigoare. Directorul propune sancțiunea Consiliului de Administrație, spre a fi aprobată. Sancțiunile se aplică în funcție de statutul persoanei în cauză, respectiv personal didactic sau auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația aplicabilă pentru fiecare caz în parte. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seamă de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut.

(4) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare la organismele prevăzute de Legea Educației Naționale Nr. 1 / 2011.

#### **Art. 65.**

##### **Deontologie profesională**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor cu care operează pe perioada desfășurării activității;

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea sunt obligați să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu colegii și cu persoanele din afara instituției;

- (3) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea trebuie să folosească un limbaj corespunzător în comunicarea internă și externă;
- (4) Angajații trebuie să adopte o ținută și atitudine adecvată specificului activității instituției;
- (5) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic Tulcea trebuie să respecte deontologia profesională corespunzătoare postului pe care sunt încadrați și obiectului de activitate al Casei Corpului Didactic Tulcea.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 66.**

Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație și anulează prevederile tuturor regulamentelor interne apărute anterior;

**Am luat la cunoștință:**

**Semnătura:**

**Prof. metodist: PEICIU MARINELA**

**Prof. metodist: ARITON NICOLAE**

**Prof. metodist: DRĂGHICI TANȚA**

**Informatician/analist sistem: IVAN ALEXANDRA MARA**

**Bibliotecar: SBÂRNEA DOINA**

**Administrator financiar: HALMAGHE DORINA**

