



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat,
Consiliul de Administrație
Președinte,
Prof. Gabriela NICHIFOR

Data
01.10.2015

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE 2015 – 2016

DIRECTOR CCD,
PROF. GABRIELA NICHIFOR



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în baza următoarelor documente legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/01.2011;
- O.M.E.C.T.S. nr.5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic.
- O.M.E.C.T.S. nr. 5561/7.10.2011 Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.
- Legea 53/24.01.2003 Codul Muncii – actualizată prin Legea nr. 12 din 20 ianuarie 2015 și Legea nr. 97 din 7 mai 2015

Art.2. Casa Corpului Didactic Tulcea este unitate conexă a Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Casa corpului didactic este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management și Rețea Școlară, din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul 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), 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 și Cercetării Științifice 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 .;
- 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 ;
- 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 .;
- 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 .

Secțiunea 2 – Organigrama Casei Corpului Didactic Tulcea

Art. 7. Structura Casei Corpului Didactic Tulcea cuprinde:

a) Conducerea:

- director C.C.D. Tulcea, echivalentul inspectorului școlar general adjunct din Inspectoratul Școlar Județean Tulcea;
- consiliu de administrație: - 1 președinte ;
- 4 membri.

b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:

- compartimentul Programe / Proiecte – profesor metodist – 3
- compartimentul Bibliotecă – bibliotecar - 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 acordare a gradației 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 și Cercetării Științifice, 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) 1 reprezentat al Compartimentului Programe/Proiecte;
- c) 1 reprezentant al Compartimentului financiar;
- d) 1 reprezentat al Compartimentului informatizare;
- e) 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 patrimoniul 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 C.C.D. 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 membri 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 – Filiale ale Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea

Art.19

- (1) C.C.D. Tulcea coordonează filialele înființate prin decizia directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație;
Filiale C.C.D. Tulcea:
 - Liceul Tehnologic „Simion Leonescu” Luncavița
 - Școala Gimnazială „Panait Cerna” Cerna
 - Școala Gimnazială „Mircea Cel Bătrân” Babadag
- (2) În fiecare filială se numește de către conducerea școlii un responsabil din rândul cadrelor didactice;
- (3) Fiecare filială este coordonată de un profesor metodist/angajat al C.C.D. Tulcea desemnat prin decizia directorului;
- (4) C.C.D. Tulcea își rezervă dreptul de a desființa o filială atunci când rezultatele activității din respectiva filială nu respectă standardele de performanță ale C.C.D. Tulcea.

Secțiunea 7 – Compartimente și comisii ale Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea

Art.20.

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

a) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță

- Compartimentul Programe/Proiecte;
- Compartimentul Bibliotecă;
- Compartimentul Informatizare;

b) Compartimentul financiar – administrative

- Compartimentul financiar
- Compartiment 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. 21.

(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, respectiv, 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 și Cercetării 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 și Cercetării Științifice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice pentru personalul de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- f) elaborarea de cataloage/pliante/buletine informative cu oferte de programe de formare, comunicarea ofertelor de formare, constituirea grupelor de formabili și derularea programelor de formare;
- 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 .;
- j) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții .;

- 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) elaborarea materialelor pentru site-ului instituției;
- m) identificarea surselor de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;
- n) elaborarea de propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
- o) coordonarea implementării 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 de activități cultural-artistice și de loisir.

(3) Compartimentul Informatizare cuprinde cuprinde 1 post de informatician/analist sistem (1/2 normă informatician și 1/2 normă 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 de secretar, atribuții ce vor fi trecute detaliat în fișa postului.

Art. 22.

(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 bilanțurile 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) - atribuțiile specifice postului de secretar sunt preluate parțial și de persoana angajată pe postul de informatician/analist sistem;

- atribuțiile specifice postului de administrator de patrimoniu au fost preluate de persoana angajată pe postul de secretar;

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

- atribuțiile de arhivare a documentelor din instituție sunt preluate de persoana angajată pe postul de secretar.

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

Art. 23. 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;

f) Comisie prevenire acte de corupție;

g) Comisie selecționare documente arhivă.

(2) Comisii temporare:

a) Comisia de evaluare a profesorilor metodiști;

b) Comisii de evaluare a absolvenților programelor de formare;

c) Comisii pentru elaborarea de proiecte cu finanțare externă;

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 cu finanțare externă;
- g) Comisia de disciplină.

(3) Se vor înființa comisii temporare pentru orice altă activitate a C.C.D. Tulcea care impune existența acestora.

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

Secțiunea 8 – Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic a Județului Tulcea

Art. 24.

(1) C.C.D. Tulcea poate angaja formatori – colaboratori, cu competențe dovedite în domeniul vizat de programul de formare, pentru susținerea activităților de formare, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011 și O.M.E.C.T.S. nr.5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, în regim de plata cu ora.

Art. 25.

(1) 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.

Pentru ca un cadru didactic să poată activa ca profesor formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic Tulcea trebuie să îndeplinească cumulativ 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 certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

Colaboratorii angajați ai C.C.D. Tulcea vor respecta prevederile regulamentului de organizare internă a instituției.

(2) Pot fi formatori și categorii de persoane, altele decât cadrele didactice din învățământul preuniversitar, care au studii și expertiză în domeniul vizat și dețin un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;

(3) C.C.D. Tulcea poate angaja și colaboratori, mentori și alte categorii de personal în cadrul diferitelor activități, proiecte, cursuri dacă aceștia au expertiza necesară.

CAPITOLUL III

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

Categorii 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, responsabilii 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;
- 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 .;
- 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) Cadru 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.

Cadru 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.);
- 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.;
- 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) administrarea și gestionarea site-ului C.C.D. Tulcea;

i) administrarea rețelei de computere a C.C.D. Tulcea.

Art. 36. Angajarea pe funcția de informatician/analist sistem, personal didactic auxiliar/nedidactic, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 37. Norma de activitate pentru informatician/analist sistem angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 38. Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de informatician/analist sistem sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 39. Persoana care ocupă postul de informatician beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Administrator financiar

Art. 40. 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. 41. Angajarea pe funcția de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 42. Norma de activitate pentru administrator financiar, angajat la casa corpului didactic, este de 20 de ore săptămânal.

Art. 43. Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator financiar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 44. Persoana care ocupă postul de administrator financiar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Secretar

Art. 45. 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. 46. Angajarea pe funcția de secretar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 47. Norma de activitate pentru secretar, angajat la casa corpului didactic, este de 20 de ore săptămânal.

Art. 48. Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 49. Persoana care ocupă postul de secretar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 50.

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

Am luat la cunoștință:

Semnătura:

Prof. metodist: CHERCIU CRISTINA SINDUȚA

Prof. metodist: ARITON NICOLAE

Informatician/analist sistem: IVAN ALEXANDRA MARA

Bibliotecar: SBÂRNEA DOINA

Secretar: COMAN LILIANA

Administrator financiar: HALMAGHE DORINA

