



Nr.1063/26.09.2017

REGULAMENT **de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Cluj**

APROBAT DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC CLUJ
NR.26/octombrie 2017

CAPITOLUL I **Dispoziii generale**



SECȚIUNEA 1 - *Statutul Casei Corpului Didactic Cluj*

Art. 1. — Casa Corpului Didactic Cluj este unitate conexă a Ministerului Educației Naționale, care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. — Casa Corpului Didactic Cluj poate organiza filiale în județ.

Art. 3. — Casa Corpului Didactic Cluj este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

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

Art. 5. — (1) Activitatea care se desfășoară în și de către Casa Corpului Didactic Cluj este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 1/2011.

(2) În spațiile aparținând Casei Corpului Didactic Cluj sunt interzise:

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

SECȚIUNEA 2 - *Rolul Casei Corpului Didactic Cluj în învățământul preuniversitar*

Art. 6. — Misiunea Casei Corpului Didactic Cluj este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

Art. 7. — Casa Corpului Didactic Cluj are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011.

Art. 8. — **Funcțiile Casei Corpului Didactic Cluj sunt:**

a) organizator și furnizor de programe de formare continuă pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar în limba română, în limbile moderne predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, în limbile minorităților naționale, conform art. 45 alin. (10) din Legea nr. 1/2011;

b) centru de resurse, de inovație și de expertiză în formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a managerilor educaționali;

c) centru de informare-documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;



- d) centru de inițiere și organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) editare și difuzare de carte și publicații în domeniul educației;
- f) consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, documentariști, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni din învățământul preuniversitar;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- i) bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentariști, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociați, consultanți, experți;
- j) centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- k) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, ziua copilului etc., club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
- l) centru comunitar de învățare permanentă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, la nivel județean, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, conform art. 346 și 348 din Legea nr. 1/2011. Evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean, se realizează pe baza metodologiei elaborate de MEN conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;
- n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

SECȚIUNEA 3 - Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate de Casa Corpului Didactic Cluj

Art. 9.

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

- a) propunerea spre avizare Ministerului Educației Naționale a ofertei de formare continuă anuală;
- b) organizarea de programe de formare continuă;
- c) propunerea spre acreditare a programelor de formare continuă;
- d) evaluarea și certificarea competenelor dobândite;
- e) monitorizarea impactului programelor de formare continuă derulate.

(2) *Domeniul activități metodice, științifice și culturale cuprinde, în principal:*

- a) organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă,

bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni;

b) organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;

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

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 formarea continuă, 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 Cluj și de către alți furnizori de formare;

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

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

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

b) difuzare de resurse educaționale;

c) realizarea de site-uri educaționale.

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

a) 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, cluburi ale cadrelor didactice etc.

Art. 10. — Casa Corpului Didactic Cluj stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, instituții culturale, asociații profesionale, organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară



și din străinătate, persoane fizice și juridice etc., cu atribuții în domeniul educației și cercetării.

Art. 11.

(1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, Casa Corpului Didactic Cluj colaborează cu specialiști/experti din instituții de învățământ superior, din unități de învățământ preuniversitar, din centre și organizații neguvernamentale, naționale și internaționale.

(2) Extensia în teritoriu a programelor Casei Corpului Didactic Cluj se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanță.

Art. 12.

(1) Casa Corpului Didactic Cluj asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județ, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

Art. 13. — Casa Corpului Didactic Cluj asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

Art. 14.

(1) Casa Corpului Didactic Cluj coordonează Centrul regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar.

(2) Activitățile din cadrul Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar sunt desfășurate de un profesor metodist al casei corpului didactic.

(3) Atribuțiile profesorului metodist care coordonează Centrul regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 15.

(1) În cadrul Casei Corpului Didactic Cluj funcționează Centrul Regional de Resurse pentru Educația Civică, conform Acordului nr. 27.595 din 24 februarie 2006 dintre Ambasada Statelor Unite ale Americii, Ministerului Educației și Cercetării Științifice, Institute for Training and Development și Asociația de Educație Civică.

(2) Activitatea Centrului Regional de Resurse pentru Educația Civică, ce funcționează în incinta Casei Corpului Didactic Cluj, este coordonată de un membru al echipei Programului de educație civică și fondator al Asociației de Educație Civică, care are calitatea de coordonator.

(3) Activitățile desfășurate de Casa Corpului Didactic Cluj în parteneriat cu Centrul Regional de Resurse pentru Educația Civică sunt coordonate din partea Casei Corpului Didactic Cluj de un profesor metodist al Casei Corpului Didactic Cluj.

Art. 16. — Casa Corpului Didactic Cluj poate oferi spre închiriere spațiile și echipamentele proprii, pe perioadă determinată, în vederea organizării și desfășurării unor activități de formare, în condițiile respectării legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică și funcțională a Casei Corpului Didactic Cluj

SECȚIUNEA 1- *Organigrama Casei Corpului Didactic Cluj*

Art. 17. — Structura **Casei Corpului Didactic Cluj** cuprinde:

a) Conducerea: Consiliul de administrație, inspectorul general adjunct — directorul casei



corpului didactic, numit în continuare directorul Casei Corpului Didactic Cluj;

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

b) Serviciul informatizare

c) Serviciul financiar-administrativ

Art.18.

(1) Directorul Casei Corpului Didactic Cluj este echivalentul inspectorului școlar general adjunct din Inspectoratul Școlar Județean Cluj și exercită conducerea executivă a Casei Corpului Didactic Cluj, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul Casei Corpului Didactic Cluj este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Cluj și are funcție echivalentă cu cea de inspector școlar general adjunct. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului Casei Corpului Didactic Cluj sunt elaborate de MEN

Art. 19.

(1) Directorul Casei Corpului Didactic Cluj este președintele Consiliului de administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Art. 20. — În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Cluj are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual, pe care le înaintează spre aprobare consiliului de administrație și spre avizare inspectorului școlar general;

b) solicită avizul consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;

c) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de Casa Corpului Didactic Cluj ;

d) prezintă anual, în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj, un raport asupra calității și al impactului activităților de formare desfășurate;

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

f) propune spre aprobare consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj regulamentul de ordine interioară al instituției;

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

h) elaborează proceduri și instrumente de lucru, pe care le supune aprobării consiliului de administrație;

i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;

j) coordonează activitatea filialelor Casei Corpului Didactic Cluj, a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar;

k) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, și emite decizia de înființare a centrelor de documentare și informare la nivel județean;

l) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare;

m) prezintă, anual, consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj un raport asupra activității centrelor de documentare și informare din județ.



Art. 21. — Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic Cluj, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din sistemul bugetar;
- c) aprobă concediul fără plată și compensarea orelor suplimentare prestate prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora;
- d) verifică consemnarea zilnică în condica de prezență a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) 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. 22. — Directorul Casei Corpului Didactic Cluj, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
- b) propune personalul didactic care a obținut rezultate de excepție pentru conferirea de distincții și premii;
- c) evaluează activitatea personalului didactic angajat pentru înscrierea la concursul de acordare a gradatiilor de merit.

Art. 23. — Directorul Casei Corpului Didactic Cluj, 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) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

Art. 24. — Directorul Casei Corpului Didactic Cluj are și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul casei corpului didactic;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) este membru în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj;
- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale, rapoarte privind activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Cluj ;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

Art. 25.

(1) *Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj* este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 7 membri și are următoarea componență:



- a) directorul Casei Corpului Didactic Cluj — președinte;
- b) reprezentanți ai Serviciului resurse, informare, documentare și consultanță;
- c) responsabilul serviciu financiar - administrativ;
- d) reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Cluj , inspector școlar general adjunct;
- e) reprezentantul Consiliului Județean Cluj.

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

Art. 26.

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

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

Art. 27.

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

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Casei Corpului Didactic Cluj se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

Art. 28. — *Atribuțiile Consiliului de administrație:*

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic Cluj;

b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Cluj;

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 evaluat, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

i). emite hotărâri pentru fiecare punct de pe ordinea de zi , pe care le comunică/afișează după caz

Art. 29.

(1) *Compartimentul Programe din cadrul Serviciului resurse,informare,documentare și consultanță 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 către Ministerului Educației Naționale a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare, și care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;

d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerului Educației Naționale pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerului



Educației Naționale pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;

f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;

g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;

h) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;

i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelor nominale cu participanții etc.

(2) *Compartimentul Bibliotecă* din cadrul serviciului resurse, informare, documentare și consultanță 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;

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

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

f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

(3) *Compartimentul Editură* din cadrul Serviciului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

a) proiectarea, editarea și promovarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;

b) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;

(4) *Compartimentul Proiecte* din cadrul serviciului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

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

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

c) coordonează implementarea proiectelor contractate.

Serviciul Informatizare are următoarele atribuții:

a) promovarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;

b) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului Casei Corpului Didactic Cluj;

c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;

d) crearea și administrarea site-urilor educaționale.

Art. 30. — *Serviciul Financiar-administrativ* este subordonat directorului Casei Corpului Didactic Cluj, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Casei Corpului Didactic Cluj în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

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

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

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

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



- e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;
- f) inventariază și arhivează documentele instituției.

SECȚIUNEA 2- Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic Cluj

Art. 31.

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

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

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

(4) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la Casa Corpului Didactic Cluj.

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

Art. 32. — Pentru ca o persoană să activeze ca profesor-asociat/suplinitor în cadrul Casei Corpului Didactic Cluj 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 predată;
- c) deține competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

Art. 33. — Pentru ca o persoană să poată activa ca formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic Cluj 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 predată;
- c) deține competențe în domeniul tematic al programului de formare;
- d) deține un certificat de formator recunoscut de Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

Art. 34. — Pentru ca o persoană să activeze ca mentor de dezvoltare profesională în cadrul Casei Corpului Didactic Cluj 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 predată;
- c) deține competențe dobândite în domeniile dezvoltării profesionale și personale, în management educațional, în self-management, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.



SECȚIUNEA 3 - Metodologia de încadrare a personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic în Casa Corpului Didactic Cluj

1. Stat de funcții

Art. 35. — Casa Corpului Didactic Cluj are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management Preuniversitar/Direcția Formare Continuă din Ministerului Educației Naționale.

Art. 36. — Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerului Educației Naționale, la propunerea Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Cluj și cu avizul inspectorului școlar general.

Art. 37.

(1) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Cluj este încadrat prin concurs, prin decizie emisă de directorul unității.

(2) Ocuparea posturilor de profesor-metodist, profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională se face prin concurs după o metodologie aprobată prin ordin de ministru al educației naționale și cercetării științifice.

(3) Personalul didactic auxiliar și administrativ, nedidactic, care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Cluj , este încadrat prin concurs, conform legislației în vigoare.

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

2. Categori de personal

Director

Art. 38.

(1) Se normează un post de inspector școlar general adjunct — director al Casei Corpului Didactic Cluj.

(2) Funcția de director al Casei Corpului Didactic Cluj este echivalentă cu funcția de inspector școlar general adjunct. Directorul Casei Corpului Didactic Cluj se subordonează direct inspectorului școlar general.

Art. 39.

(1) Norma de activitate a directorului Casei Corpului Didactic Cluj este de 40 de ore săptămânal, în cadrul căreia are obligație de predare a 2—4 ore din norma didactică.

(2) Directorul beneficiază de drepturi salariale conform legii.

(3) Directorul Casei Corpului Didactic Cluj are drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinește această funcție.

Profesor-metodist

Art.40. — Funcția de profesor-metodist de la Casa Corpului Didactic Cluj este echivalentă cu funcția de inspector școlar din inspectoratul școlar județean.

Art. 41. — Ocuparea posturilor vacante de profesor-metodist constituite în normă întreagă se realizează prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Direcția Generală Management Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale .

Art. 42. — Normarea posturilor de profesor-metodist la nivelul Casei Corpului Didactic Cluj se realizează prin raportare la numărul de personal didactic existent la nivelul județului Cluj.



Astfel, se normează un post de profesor-metodist la un număr de 1.500 de posturi de personal didactic.

Art. 43. — Condiții de încadrare pentru profesorul-metodist:

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

Art. 44. — 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 Cluj, 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 Cluj, în unități școlare, în zone defavorizate, organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați, societăți profesionale, asociații, fundații, organizații neguvernamentale etc.;
- h) organizarea de activități metodice, științifice și culturale;
- i) implementarea de proiecte educaționale.

Art. 45. — Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore săptămânal, cu obligație de predare la catedră a 2—4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

Art. 46.

(1) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la Casa Corpului Didactic Cluj încheie un contract individual de muncă cu directorul Casei Corpului Didactic Cluj pe perioadă nedeterminată. Directorul Casei Corpului Didactic Cluj comunică, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Cluj situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.

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

(3) La nivelul Casei Corpului Didactic Cluj sunt încadrați 4 profesori metodiști angajați prin concurs cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată și 2 profesori metodiști angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată- an școlar 2017-2018).

(4) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la Casa Corpului Didactic Cluj beneficiază de rezervare a catedrei, în condițiile legii.



Art. 47. — Cadrul didactic care ocupă postul de profesor-metodist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Art. 48.

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la Casa Corpului Didactic Cluj pe funcția de profesor-metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

(2) Evaluarea activității profesorilor-metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Cluj și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

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

a) 100—90 de puncte (foarte bine); b) 89—80 de puncte (bine);

c) 79—70 de puncte (satisfăcător); d) sub 70 de puncte (nesatisfăcător).

(4) În cazul în care profesorul-metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, acestuia îi încetează încadrarea la Casa Corpului Didactic Cluj și revine pe catedra rezervată.

(5) În urma evaluării, directorul Casei Corpului Didactic Cluj comunică profesorului-metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.

(6) Eventualele contestații se depun la Inspectoratul Școlar Județean Cluj în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.

(7) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din 3 membri, reprezentanți ai Casei Corpului Didactic Cluj și ai Inspectoratului Școlar Județean Cluj, 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 Cluj și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(10) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Cluj în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic Cluj, cu avizul inspectorului școlar general.

(11) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Cluj se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

Bibliotecar

Art. 49. — Angajarea la Casa Corpului Didactic Cluj pe funcțiile de bibliotecar/documentarist, personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 50. — Casa Corpului Didactic Cluj are normat un post de bibliotecar.

Art. 51

(1) 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;

g) îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;

h) realizarea operațiilor de evidență — popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare;

i) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii;

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

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

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

m) acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentariștii din instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Cluj;

n) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;

o) promovarea activității Casei Corpului Didactic Cluj în presă.

(2) Atribuțiile bibliotecarului sunt diferențiate și prevăzute în fișa postului.

Art. 52. — Norma de activitate pentru bibliotecar, angajat la Casa Corpului Didactic Cluj, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 53. — Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Cluj și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

Administrator financiar

Art. 54. — Angajarea pe funcția de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la Casa Corpului Didactic Cluj, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 55. — Funcția de administrator financiar, cu studii superioare, este normată la Casa Corpului Didactic Cluj cu încadrarea pe ½ post aprobat în bugetul de stat.

Art. 56.

(1) Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

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

b) urmărește încadrarea 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 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.

(2) Atribuțiile administratorului financiar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 57. — Norma de activitate pentru administratorul financiar, personal didactic auxiliar, angajat la Casa Corpului Didactic Cluj, este de 20 de ore săptămânal.



Art. 58. — Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Cluj și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

Informatician/Redactor/Secretar/Administrator de patrimoniu/Muncitor

Art. 59. — Angajarea pe aceste funcții se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 60. — Casa Corpului Didactic Cluj nu are personal încadrat pe funcțiile de redactor, secretar, administrator de patrimoniu și muncitor.

Art. 61. — Domeniile de competență pentru informatician sunt următoarele:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe 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 casa corpului didactic;
- f) realizarea de demonstrații multimedia;
- g) organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- h) crearea și administrarea site-ului Casei Corpului Didactic Cluj;
- i) administrarea rețelei de computere a Casei Corpului Didactic Cluj.

Art. 62. — Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de informatician sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 63. — Norma de activitate pentru informatician angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

Art. 64. — Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

SECȚIUNEA 4 - Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului angajat

1. Drepturile personalului angajat

Art. 65. — Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Cluj beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

Art. 66. — Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 67. — Salariații Casei Corpului Didactic Cluj pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

2. Obligațiile personalului angajat

Art. 68. — Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Cluj are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 69. — 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 și ale regulamentului de ordine interioară.



Art. 70. — 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.

3. *Sancțiunile personalului angajat*

Art. 71. — Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Cluj răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și anexei — Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

Art. 72. — Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Cluj se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor, se întocmesc de conducerea casei corpului didactic al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL III

Asigurarea calității activității din Casa Corpului Didactic Cluj

Art. 73. — Asigurarea calității activității Casei Corpului Didactic Cluj constă în acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, de elaborare, de planificare, de implementare a programelor sale, care satisfac așteptările beneficiarilor și standardele în vigoare.

Art. 74. — Consiliul de administrație și directorul Casei Corpului Didactic Cluj își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.

Art. 75. — Consiliul de administrație elaborează anual un raport de evaluare internă a activității, cu avizul inspectorului școlar general, pe care îl face public.

Art. 76. — Evaluarea internă a calității activității Casei Corpului Didactic Cluj, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 77.

(1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Cluj, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul Casei Corpului Didactic Cluj în baza unei analize de nevoi elaborate de Casa Corpului Didactic Cluj, în funcție de oferta educațională și de planul managerial ale acesteia, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Bugetul alocat este adus la cunoștința Consiliului de administrație al CCD Cluj.

Art. 78.

(1) Finanțarea cheltuielilor privind Casa Corpului Didactic Cluj se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației Naționale, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Pentru anul școlar 2017—2018, normarea personalului didactic și didactic auxiliar se face cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de minister pentru Casa Corpului Didactic Cluj.

(3) Numărul de posturi aprobate de minister pentru Casa Corpului Didactic Cluj pentru anul școlar 2017-2018 este de 9,5.

Art. 79. — Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic Cluj din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate de Casa Corpului Didactic Cluj, din organizarea unor activități didactice, din manifestări artistice, precum și din contribuția unor persoane fizice și juridice se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.