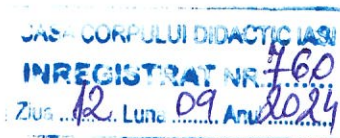




MINISTERUL EDUCAȚIEI



Aprobat și însușit de Consiliul de administrație al
Casei Corpului Didactic „Spiru Haret” din Iași
în data de 11.08.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CASEI CORPULUI DIDACTIC „SPIRU HARET” DIN IAȘI

ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025



CUPRINS

PREZENTARE GENERALĂ	
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII	
CAPITOLUL III – ROLUL, FUNCȚIILE ȘI OBIECTIVELE CASEI CORPULUI DIDACTIC.....	
CAPITOLUL IV – DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE CASEI CORPULUI DIDACTIC.....	
CAPITOLUL V – EVALUAREA ACTIVITĂȚII CASEI CORPULUI DIDACTIC.....	
CAPITOLUL VI – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	
CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	
CAPITOLUL VIII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A CASEI CORPULUI DIDACTIC.....	
CAPITOLUL IX - ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DIN CASA CORPULUI DIDACTIC.....	
CAPITOLUL X - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII.....	
CAPITOLUL XI - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ/ SANȚIUNI ȘI RECOMPENSE.....	
CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE.....	

NOTĂ:

În prezentul document vor fi utilizate următoarele abrevieri:

- Regulament de organizare și funcționare a Casei corpului didactic - ROF
- Regulament de ordine interioară - ROI
- Ministerul Educației - ME
- Direcția Generală Management Resurse Umane și Rețea Școlară - DGMRURS
- Inspectoratul Școlar Județean - ISJ
- Casa Corpului Didactic SPIRU HARET Iași – CCD
- Centrul de documentare și informare – CDI



PREZENTARE GENERALĂ

a) Definirea profilului

Art. 1. Casa Corpului Didactic „Spiru Haret” Iași, asemenea majorității caselor corpului didactic din România, a luat ființă în anul 1971, în baza Art. 251, din Statutul personalului didactic, ediția 1969, care stipula: „Ministerul Învățământului este autorizat ca, împreună cu Comitetele executive ale Consiliilor populare județene și al municipiului București, să înființeze în fiecare județ Casa Corpului Didactic”.

Art. 2. În adresele Ministerului Învățământului și Științelor de reînființare, (după desființarea lor abuzivă din 1986), cu nr. 9867/1970, nr. 150068/1990, nr. 41129/1991 - Casa Corpului Didactic este definită ca „o instituție de perfecționare psihopedagogică, metodică, științifică, cultural-educativă, de informare documentară pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar”.

Art. 3. În proiectele de Statut ale casei corpului didactic (1991-1992) aceasta este definită ca „instituție de perfecționare care are ca obiectiv realizarea politicii educaționale a Ministerului Educației și Științelor, de formare permanentă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar” și „face parte din sistemul național de **instituții cu rol de perfecționare** a cadrelor didactice”.

Art. 4. În adresele Ministerului Învățământului și Științei cu nr. 42958 din 1 octombrie 1991 și nr. 30467 din 7 mai 2002 sunt precizate normele pentru casele corpului didactic, ca fiind **centre de perfecționare**.

Art. 5. În adresele Ministerului Învățământului și Științei cu nr. 10381/1990, nr. 41129 din 3 septembrie 1991 și H.G 314/1992, încadrarea caselor corpului didactic cu expert I se face ca în **centrelor de perfecționare**.

Art. 6. În Legea Învățământului, nr. 84/ din 24 iulie 1995, (modificată și completată), publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 370 din 3 august 1999, Capitolul VII se stipulează: „În fiecare județ și municipiul București funcționează Casa Corpului Didactic - unitate conexă Inspectoratului Școlar”.

Art. 7. În Legea nr.1/2011 a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial, partea I, Nr. 18 din 10.01.2011, art. 99 (3) se stipulează: „În fiecare județ și în municipiul București funcționează Casa Corpului Didactic, denumită în continuare CCD, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar. Structura și atribuțiile CCD se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului”.

b) Statutul Casei Corpului Didactic “Spiru Haret” Iași

Art. 1. CCD este o unitate conexă a Ministerului Educației și Cercetării Științifice, conform prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. CCD poate organiza filiale în județ.

Art. 3. CCD 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 Iași, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.



Art. 4. CCD este centru de resurse și asistență educațională și managerială pentru cadrele didactice și didactice auxiliare și este acreditată 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 CCD 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 CCD 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.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de Ordine Interioară (ROI), stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic "Spiru Haret" Iași (CCD), în conformitate cu prevederile legislației în domeniu:

- **Legea educației naționale**, nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial a României, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, pag 3-18, 38-41, 46-53, 62-63;
- **Legea învățământului preuniversitar** nr. 198 din 4 iulie 2023;
- **OME nr. 4.224 din 6 iulie 2022** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- **Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic**, aprobat prin Ordinul MECTS nr.5554 din 7 octombrie 2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 735-19.X.2011, pag. 20 - 31;
- **Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare județene**, aprobat prin OMECTS nr. 5530/ 05.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 738/ 20.X.2011, pag. 20 - 31;
- **ORDIN nr. 3.400 din 18 martie 2015** privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011
- **Proiectul Romania Educata**

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art.1 Salariații CCD au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.2 Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare *personalul CCD*, precum și persoanelor detașate sau asociate.

Art.3 Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de conducerea CCD Iași.

Art.4 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 de ore pe săptămână pentru angajații cu normă întreagă sau 4 ore efectiv pe zi și 20 ore pe săptămână pentru angajații cu ½ normă și este valabilă pentru tot personalul CCD, indiferent de funcția ocupată.

Art.5 (1) Programul de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, în zilele de luni - vineri, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi.



(2) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), în funcție de activitățile pe care le desfășoară instituția, cu o informare prealabilă a conducerii. În acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

(3) Conducerea CCD are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

(4) Programul de lucru include: program de audiențe, pentru director – maxim 3 zile/săptămână, 4 ore/zi; program de relații cu publicul, pentru personalul CCD, 3 zile/săptămână, 3 ore/zi.

(5) După aprobarea Consiliului de administrație, programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru personalul CCD (la sediu, la filială sau pe teren).

În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura activități în teritoriu, care vor fi programate, cu aprobarea directorului. În cazul în care este necesară desfășurarea unor activități de teren în weekend, perioada necesară acestora va fi estimată cu cel puțin o săptămână înainte și reținută ca durată din bugetul de timp al altei zile, numai cu aprobarea directorului.

Art.6. Conducerea CCD are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi, dar numai cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art.7. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris directorul instituției, în următoarele două zile lucrătoare.

Art. 8. (1) Angajații CCD pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal.

Biletul de voie se întocmește de către director sau persoana desemnată de acesta și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat.

(2) Directorul CCD sau persoana desemnată de acesta va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea numărului de zile de concediu sau a drepturilor salariale corespunzătoare.

Art.9. CCD Iași poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați, cu acordul Consiliului de administrație al ISJ Iași.

Art.10.(1) Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(2) Efectuarea concediilor de odihnă va fi stabilită în cursul vacanțelor școlare pentru profesorii metodiști și în timpul anului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art.11. Directorul CCD sau persoana desemnată va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 12. Încadrarea personalului CCD se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul general al ISJ și aprobată de ME.

Art. 13. Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului.

Art. 14. Sarcinile ocazionale se repartizează de către director slariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 15. Actele eliberate de CCD sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului și de director.

Art. 16. Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorului acestuia, stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Art. 17. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu personalul CCD adoptă munca în echipă, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite.



Art. 18. Planul managerial, Planul operațional, Oferta de programe de formare continuă și Calendarul județean de activități metodice, științifice și culturale se aprobă anual în Consiliul de administrație.

Art. 19. Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, ce are la bază reglementările legale în vigoare.

Art.20. Profesorii metodiști, în funcție de domeniile aflate în responsabilitate, își vor realiza lunar documente de proiectare și programare pe care le vor duce la îndeplinire și vor întocmi rapoarte la sfârșitul fiecărui semestru.

Art. 21. CCD este dotată cu un mijloc de transport auto pentru deplasarea personalului în interes de serviciu și aprovizionarea cu materiale a instituției.

CAPITOLUL III – ROLUL, FUNCȚIILE ȘI OBIECTIVELE CASEI CORPULUI DIDACTIC

a) Misiunea CCD

Art. 1. - Misiunea CCD este de a promova inovatia si reforma in educatie, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personala si profesionala a personalului din invatamantul preuniversitar, in corelatie cu standardele profesionale pentru profesiunea didactica, standardele de calitate si competentele profesionale, precum si in conformitate cu politicile si strategiile nationale in domeniul educatiei.

Art. 2. - CCD are ca obiectiv principal formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar prin programe de formare continua, activitati cu caracter stiintific, metodic si cultural, in conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) si (4) din Legea nr. 1/2011.

Art. 3. - CCD are ca obiectiv principal formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar prin programe de formare continua, activitati cu caracter stiintific, metodic si cultural, in conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) si (4) din Legea nr. 1/2011.

b) Funcțiile CCD

Art. 1. Organizator si furnizor de programe de formare continua pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare si control, precum si pentru personalul didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar, conform art. 45 alin. (10) din Legea nr. 1/2011;

Art. 2. Centru de resurse, de inovatie si de expertiza in formarea continua a personalului didactic, didactic auxiliar si a managerilor educationali;

Art. 3. Centru de informare-documentare si consultanta pentru personalul din invatamantul preuniversitar;

Art. 4. Centru de initiere si organizare de activitati stiintifice, metodice si culturale;

Art. 5. Editare si difuzare de carte si publicatii in domeniul educatiei;

Art. 6. Consiliere in managementul proceselor de dezvoltare personala si organizationala;

Art.7.Centru metodologic pentru responsabili cu formarea continua, bibliotecari, documentaristi, profesori documentaristi/responsabili ai centrelor de documentare si informare, laboranti, pedagogi scolari, informaticieni din invatamantul preuniversitar;

Art.8. Marketing educational: analiza nevoilor de formare, definirea produselor si serviciilor oferite, oferta de programe de formare continua, promovarea si furnizarea acestora;

Art. 9. Banca de date pentru resursele umane cu statut de formator in domeniile curriculum, evaluare, management etc., inspectori școlari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentaristi, mentori de dezvoltare profesionala, bibliotecari, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni, profesori asociati, consultanti, experti;

Art. 10.Centru de initiere si derulare de parteneriate in scopul implementarii de proiecte educationale la nivel local, regional, national si international;



Art. 11. Centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni tradiționale de ziua invatatorului, ziua copilului etc., club al cadrelor didactice care sa prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;

Art. 12. 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;

Art. 13. (1) 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.

(2) 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 MECS, conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;

Art. 14. Centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționarii corpului de mentori, la nivel județean.

CAPITOLUL IV – DOMENIILE DE ACTIVITATE ALE CASEI CORPULUI DIDACTIC

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

- a) propunerea spre avizare Ministerului Educației 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 competențelor dobândite;
- e) monitorizarea impactului programelor de formare continuă derulate.

Art. 2. Domeniul activități 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 CDI, 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) consultanța în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

Art.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 biblioteca/centrul de informare și documentare;
- c) consultanța pentru unități de învățământ pentru amenajarea și dotarea centrelor de documentare și informare;
- d) elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;
- e) consultanța în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învățământul preuniversitar.

Art. 4. Domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date cuprinde:



- a) resurse umane: formatori, responsabili cu formarea continua, mentori de dezvoltare profesionala, bibliotecari, profesori documentaristi/responsabili ai centrelor de documentare si informare, informaticieni, inspectori scolari, cadre didactice autori de carte etc.;
- b) parteneri educationali;
- c) beneficiari ai programelor de formare;
- d) credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice, obtinute prin absolvirea programelor de formare acreditate furnizate/organizate de casa corpului didactic si de catre alti furnizori de formare;
- e) cadre didactice care au nevoie de formare continua in vederea asigurarii celor 90 de credite transferabile.

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

- a) editare/elaborare de carte, reviste, buletine informative, ghiduri si caiete metodice, studii, publicatii electronice, auxiliare didactice pe diferite suporturi etc.;
- b) difuzare de resurse educationale;
- c) realizarea de site-uri educationale.

Art. 6. Domeniul marketing educational, publicitate/diseminare cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

- a) analiza de nevoi pentru formarea continua;
- b) promovarea resurselor educationale: oferta de formare continua, alte oportunitati de dezvoltare profesionala, rezultate ale proiectelor educationale etc.;
- c) promovarea inovatiei si a creativitatii in educatie.

Art. 7. Domeniul parteneriate educationale cuprinde, in principal, urmatoarele activitati:

- a) initierea si derularea de parteneriate in scopul implementarii de proiecte educationale la nivel local, regional, national si international;
- b) organizarea de activitati de petrecere a timpului liber: excursii tematice, scoli de vara, festivitati jubiliare pentru institutii/personalitati, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

Art. 8. - CCD stabileste relatii de parteneriat cu institutii de invatamant de toate gradele, institute de cercetare stiintifica, societati stiintifice profesionale, institutii culturale, asociatii profesionale, organizatii guvernamentale si neguvernamentale din tara si din strainatate, persoane fizice si juridice etc., cu atributii in domeniul educatiei si cercetarii.

Art. 9. (1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, CCD colaboreaza cu specialisti/experti din institutii de invatamant superior, din unitati de invatamant preuniversitar, din centre si organizatii neguvernamentale, nationale si internationale.

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

Art. 10. (1) CCD asigura infiintarea, monitorizarea, coordonarea si evaluarea activitatii centrelor de documentare si informare din judet, potrivit reglementarilor in vigoare.

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

Art. 11. CCD asigura coordonarea metodologica a activitatilor din bibliotecile si centrele de documentare si informare din unitatile de invatamant din judet.

CAPITOLUL V – EVALUAREA ACTIVITĂȚII CASEI CORPULUI DIDACTIC

Art.1. Evaluarea instituțională utilizează instrumentele documentare propuse de MECS:

- a) Planul managerial anual, semestrial
- b) Oferta de programe de formare continuă

- c) Documente ale strategiilor și programelor derulate: suport de curs, tabel nominal cu participanții tip adeverință, CV-urile și certificatele de acreditare ale formatorilor
- d) Rapoartele de activitate (anuale, semestriale, de etapă - după caz)
- e) Planificarea activităților Consiliului de administrație (anual, semestrial)
- f) Tematica activității Consiliului de administrație (CA)
- g) Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație
- h) Dosarul cu materialele dezbătute în Consiliul de administrație
- i) Dosar cu decizii ale Consiliului și ale directorului
- j) Dosar cu documente oficiale (legi, regulamente, metodologii)
- k) Regulamentul de ordine interioară
- l) Fișe de post, fișe de evaluare pentru personalul instituției
- m) Contract colectiv de muncă/ contracte individuale de muncă
- n) Documente S.S.M., P.S.I., protecție civilă
- o) Organigrama instituției, statele de funcții
- p) Documente ale filialelor: contracte, protocoale, convenții de colaborare/ parteneriat intern și/ sau extern
- r) Documente - relații comunitare
- s) Corespondența realizată cu ISJ și ME, instituții partenere etc.
- t) Registrul de corespondență (intrări/ ieșiri)
- u) Documente de evaluare a personalului CCD: procese-verbale ale ședințelor de lucru, registrul de inventariere a documentelor arhivate
- v) Documente ale exercițiului financiar - contabil
- x) Datele evaluării inițiale și finale rezultate din analiza: ofertei de programe, a planului managerial și de marketing, a strategiilor de gestionare, alocare și dezvoltare a resurselor sunt supuse analizei CA al CCD Iași și prezentate ISJ, DGMRURS din cadrul ME, precum și beneficiarilor direcți ai activităților (la consfăturile directorilor, cadrelor didactice, responsabili Comisie mentorat). Aceste date servesc fundamentării acțiunilor de dezvoltare a activităților instituției.

Art. 2. Evaluarea continuă a activității CCD se realizează în baza:

- a) Rapoartelor individuale de activitate ale profesorilor metodiști și ale fiecărui angajat privind finalizarea acțiunilor programate
- b) Situațiilor statistice centralizate privind desfășurarea și rezultatele tuturor serviciilor
- c) Calității prestațiilor de formare continuă a formatorilor, mentorilor, metodiștilor reflectate în chestionarele de evaluare completate de cursanți
- d) Încadrării CCD - statul de funcții
- e) Situației patrimoniului CCD, evaluată periodic
- f) Rapoartelor finale rezultate din analizele de sistem incluse în analizele guvernamentale referitoare la starea învățământului în plan local, regional, național.

Art. 3. Indicatorii de performanță care orientează acțiunile sunt:

- a) Gradul de satisfacere din programele oferite a nevoilor de formare continuă exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;
- b) Calitatea și oportunitatea produselor destinate susținerii activităților manageriale, de educație formală și nonformală;
- c) Gradul de credibilitate al instituției printre instituțiile statului și raportat la cererea de formare, preferința pentru programele instituției și audiența înregistrată de activitățile proprii sau în parteneriat;
- d) Coeficientul de extindere și durabilitate a schimbărilor produse la nivelul competențelor profesionale ale cadrelor didactice și ale managerilor ca urmare a participării la programele de formare.

CAPITOLUL VI – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații CCD au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea activităților instituției.

Art. 2. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 3. (1) Salariații CCD Iași au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților CCD le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care CCD are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile CCD.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului CCD.

Art. 4. (1) În relațiile interpersonale, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul angajat are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.1. Personalul angajat, are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Art.2. (1) Personalul are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de către directorul instituției.

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul CCD sunt:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității CCD;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;
- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i) să-și perfectioneze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a CCD;
- l) să înștiințeze directorul de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- o) să rezolve în termenele stabilite de către directorul instituției, sarcinile/ lucrările repartizate;
- p) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- r) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul CCD Iași.

Art.3. (1) CCD are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

(2) CCD are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL VIII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A CASEI CORPULUI DIDACTIC *SPIRU HARET* IASI

Art. 1. Structura CCD si atributiile personalului CCD

- a) Conducerea: consiliul de administratie, directorul casei corpului didactic;
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanta cuprinde urmatoarele compartimente: Programe, Biblioteca, Informatizare, Editura, Proiecte;
- c) Compartimentul financiar-administrativ cuprinde Compartimentul financiar si Compartimentul administrativ.

Art. 2. Directorul CCD:

- (1) Directorul CCD este echivalentul inspectorului scolar general adjunct din ISJ si exercita conducerea executiva a CCD, in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului de administratie, precum si cu alte reglementari legale.
- (2) Directorul CCD este subordonat inspectorului scolar general si are functie echivalenta cu cea de inspector scolar general adjunct. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului CCD sunt elaborate de ME.
- (3) Directorul CCD este presedintele Consiliului de administratie, in fata caruia prezinta rapoarte semestriale si anuale.
- (4) In cazul in care hotararile Consiliului de administratie contravin legislatiei in vigoare, directorul are drept de veto, informand in acest sens inspectorul scolar general.

Art. 3. În exercitarea funcției de conducere, directorul CCD are urmatoarele atribuții:

- (1) In exercitarea functiei de conducere, directorul CCD are urmatoarele atributii:
 - a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a institutiei si a planului managerial anual, pe care le inainteaza spre aprobare consiliului de administratie si spre avizare inspectorului scolar general;
 - b) solicita avizul Consiliului de administratie al ISJ pentru oferta de programe de formare continua a institutiei;
 - c) raspunde de calitatea programelor de formare furnizate de CCD;
 - d) prezinta anual, in consiliul de administratie al ISJ, un raport asupra calitatii si al impactului activitatilor de formare desfasurate;
 - e) coordoneaza si implementeaza proiecte de parteneriat educational la nivel local, national, international;
 - f) propune spre aprobare Consiliului de administratie al CCD Regulamentul de ordine interioara al institutiei;
 - g) aproba fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului individual de munca;
 - h) elaboreaza proceduri si instrumente de lucru, pe care le supune aprobarii Consiliului de administratie;



- i) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic si didactic auxiliar;
- j) coordoneaza activitatea filialei CCD, a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar;
- k) decide asupra dezvoltarii retelei de centre de documentare si informare, cu avizul ISJ, si emite decizia de infiintare a centrelor de documentare si informare la nivel judetean;
- l) coordoneaza reseaua de centre de documentare si informare;
- m) prezinta, anual, consiliului de administratie al ISJ un raport asupra activitatii centrelor de documentare si informare din judet.

(2) Directorul, in calitate de angajator, are urmatoarele atributii:

- a) incadreaza personal la casa corpului didactic, in conformitate cu posturile prevazute in statul de functii propriu al institutiei, avizat de inspectorul scolar general si aprobat de DGMRURS din cadrul ME;
- b) incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba programarea si efectuarea concediilor de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din sistemul bugetar;
- c) aproba concediul fara plata si compensarea orelor suplimentare prestate prin ore libere in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora;
- d) verifica semnarea zilnica in condica de prezenta a programului de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- e) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul ISJ, promovarea in grade, trepte profesionale a personalului angajat care indeplineste conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Directorul CCD, in calitate de evaluator, are urmatoarele atributii:

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

(4) Directorul CCD, in calitate de ordonator de credite, raspunde de:

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

(5) Directorul CCD are si urmatoarele atributii:

- a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul institutiei;
- b) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului si de intocmirea la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- c) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- d) este membru in consiliul de administratie al ISJ;
- e) prezinta, la solicitarea directiei specializate din cadrul ME, rapoarte privind activitatea desfasurata in CCD;
- f) raspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul ME.

Art. 4. Consiliul de administrație

- (1) Consiliul de administrație al CCD este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 5 membri și are următoarea componență:
- a) directorul CCD - presedinte;
 - b) reprezentanti ai Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta;
 - c) responsabilul Compartimentului financiar;
 - d) reprezentanti ai institutiilor partenerie ale CCD sau reprezentanti ai comunitatii locale.
- (2) Secretarul Consiliului de administratie este numit de director dintre membrii acestuia; el consemneaza, intr-un registru special, procesele-verbale ale sedintelor.
- (3) Consiliul de administratie este stabilit anual in sedinta de analiza si proiectare a activitatii si se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a doua treimi dintre membri.
- (4) Consiliul de administratie este statutar in prezenta a doua treimi dintre membrii sai.
- (5) Hotararile consiliului de administratie se adopta cu majoritatea voturilor celor prezenti.
- (6) Deciziile privind bugetul si patrimoniul CCD se iau cu majoritatea simpla din totalitatea membrilor consiliului de administratie.

Art. 5. Atribuțiile Consiliului de administrație:

- a) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul CCD;
- b) avizeaza strategiile si planurile de activitate ale institutiei, pe care le inainteaza spre aprobare ISJ;
- c) avizeaza Regulamentul de ordine interioara al institutiei;
- 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) aplica reglementarile in vigoare privind acordarea stimulentei si a sanctiunilor;
- h) stabileste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 6. Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță

(1) Departamentul Programe din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare si consultanta are urmatoarele atribuții:

- a) investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele scolare/legislatia actuala, din inspectia scolara si din rapoartele responsabililor cu formarea continua din unitatile de invatamant, respectiv, nevoi concrete, exprimate de potentiali beneficiari;
- b) organizarea/gazduirea unor programe de formare si dezvoltare profesionala oferite de furnizorii de formare acreditati;
- c) elaborarea si propunerea spre acreditare de catre ME a unor programe de formare continua, pe baza unei oferte care raspunde exigentelor actuale de pregatire continua, derivate din problematica reformei curriculare, si care tine cont de nevoile individuale de dezvoltare profesionala exprimate de personalul din invatamantul preuniversitar;
- d) furnizarea de programe de formare continua avizate/acreditate de ME pentru personalul didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continua avizate/acreditate de ME pentru personalul de conducere, de indrumare si control din invatamantul preuniversitar;
- f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continua/buletine informative, comunicarea ofertelor si receptarea inscrierilor pe canale organizatoric eficiente;
- g) organizarea de activitati metodice destinate responsabililor cu formarea continua, consiliere in vederea gestionarii formarii continue la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar si a asigurarii accesului cadrelor didactice la programe de formare continua;

h) organizarea de activități metodico-stiințifice, 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 proiecte din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

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

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

c) coordonează implementarea proiectelor contractate

d) 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;

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

f) coordonează implementarea proiectelor contractate.

Art. 7. Domeniile de competență pentru profesorul-metodist:

a) se subordonează directorului CCD;

b) 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;

c) identificarea și valorificarea resurselor umane, a formatorilor;

d) întocmirea proiectelor de programe de formare continuă;

e) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează includerea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;

f) monitorizarea/evaluarea derulării programului de formare continuă;

g) 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.;

h) 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.;

i) organizarea de activități metodice, științifice și culturale;

j) implementarea de proiecte educaționale.

k) 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.

l) personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la CCD pe funcția de profesor - metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

m) evaluarea activității profesorilor – metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

Art. 8. Compartimentul documentare și informare/bibliotecă din cadrul Compartimentului 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 culturale - artistice și de loisir;



f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

Art. 9. Compartimentul informatizare/editura din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele

(1) Informatician - atribuții:

- a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
- b) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului CCD;
- c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- d) crearea și administrarea site-urilor educaționale.

(2) Domeniile de competență:

- a) se subordonează directorului CCD
- b) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continuă;
- c) crearea și utilizarea de soft educațional;
- d) coordonarea operațiunilor implicate de redactarea, editarea și multiplicarea oricărui publicatii ale casei corpului didactic;
- e) organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- f) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activități și alte informații de interes pentru casa corpului didactic;
- g) realizarea de demonstrații multimedia;
- h) organizarea și coordonarea activității de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- i) crearea și administrarea site-ului CCD;
- j) administrarea rețelei de calculatoare a casei corpului didactic
- k) norma de activitate pentru informatician este de 40 de ore săptămânal
- l) evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul CCD și aprobată de Consiliul de administrație.

(3) Redactorul

- a) În cazul în care în statul de funcții al CCD nu este aprobat un post de redactor, acesta se poate norma în cadrul activității extrabugetare numai în limita veniturilor realizate din activitatea extrabugetară organizată în editura CCD.
- b) Norma de activitate pentru redactor, angajat la CCD, este de 40 de ore săptămânal.
- c) Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul CCD și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

(4) Domeniile de competență:

- a) Se subordonează directorului CCD;
- b) Primește și selectează materialul informațional necesar editării publicațiilor;
- c) Acordă consultanță de specialitate autorilor care publică sau vor publica lucrări la editura CCD (contracte de editare, contracte de sponsorizare etc.) și a responsabililor de reviste, în vederea editării acestora;
- d) Tehnoredactează și asigură macheta grafică oferta educațională a CCD, materialele de promovare pentru publicațiile CCD și ale editurii;
- e) Asigură relația cu Biblioteca Națională a României și a demersurilor privind legalitatea aparițiilor editoriale (ISSN, ISBN, descriere CIP, copyright);
- f) Arhiva electronică ale publicațiilor editurii CCD (excepție fac cazurile în care intervin erori tehnice);
- g) Fundamentează costurile de producție și a prețului de vânzare a cărților, revistelor editurii;
- h) Monitorizează activități de tipărire a publicațiilor;
- i) Stabilește legăturile, atunci când este cazul, dintre editura CCD și celelalte edituri similare;
- j) Stabilește relații de colaborare cu responsabilii publicațiilor editate de celelalte CCD-uri, atunci când este cazul;
- k) Stabilește relații de colaborare cu tipografiile;

l) își îmbunătățește cunoștințele IT prin acumularea de noi informații apărute în domeniu.

Art. 10. (1) Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a CCD în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ: secretar, administrator, muncitor;
- b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri, editură, tipografie, librărie, parteneriate;
- 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 financiar-contabile ale instituției;

(2) Domeniile de competență:

- 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;
- h) norma de activitate pentru administrator financiar, personal didactic auxiliar, angajat la CCD, este de 20 de ore săptămânal;
- i) evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul CCD și aprobate de Consiliul de administrație;
- j) reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) întocmește darea de seamă contabilă, trimestrial și anual (bilanț, cont de execuție bugetară, situația soldurilor de disponibil);
- l) întocmește proiectul de buget de venituri și de cheltuieli în conformitate cu prevederile legale și cu respectarea indicatorilor de fundamentare;
- m) întocmește ordinele de plată pentru toate titlurile de cheltuieli;
- n) întocmește lunar notele contabile privind aprovizionarea, mișcarea și consumul valorilor materiale;
- o) întocmește notele contabile lunare privind calculul și plata salariilor și a cheltuielilor materiale

CAPITOLUL IX - ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DIN CASA CORPULUI DIDACTIC

Art. 1. - Asigurarea calității activității CCD 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. 2. - Consiliul de administrație și directorul CCD își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.



Art. 3. - Consiliul de administrație elaborează anual un raport de evaluare internă a activității, cu avizul inspectorului școlar general, pe care îl face public.

Art. 4. - Evaluarea internă a calității activității CCD, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art.1. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 2. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință directorul instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 3. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD au următoarele obligații:

- a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității CCD;
- c) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției.

CAPITOLUL XI - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ/ SANȚIUNI ȘI RECOMPENSE

Art. 1. (1) Orice acțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în realizarea sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului instituției;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității instituției.

Art. 2. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertisment verbal
- b) avertismentul scris;
- c) muștrare scrisă;
- d) reducerea salariului de bază;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 3. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 4. Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza legislației în vigoare se fac în termenul legal de la data comunicării deciziei la instanțele judecătorești.

Art. 5. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD, survine conform legislației în vigoare.

Art. 6. Personalul CCD care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. (1) Consiliul de administrație al ISJ, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul CCD în baza unei analize de nevoi elaborate de CCD, 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.

Art. 2. (1) Finanțarea cheltuielilor privind CCD se asigură din bugetul de stat, prin bugetul ME, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Pentru anul școlar 2023-2024, normarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va face cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de ME.

Art. 3. Veniturile realizate de CCD din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate de CCD, 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.

Art. 4. (1) Salarizarea personalului CCD, atât cheltuielile materiale necesare funcționării instituției, cât și finanțarea activităților de formare continuă inițiate și organizate de CCD se asigură de la bugetul de stat de către ME;

(2) Cadrele didactice încadrate la CCD beneficiază de toate veniturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

(3) Veniturile realizate de CCD, din diferite surse, vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare.



(4) Fondurile obținute din cursurile cu plată, editură, tipografie, sponsorizări etc. se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

(5) Consiliul de administrație al ISJ, la începutul fiecărui an bugetar repartizează bugetul CCD în baza unei analize de nevoi, elaborate de CCD, în funcție de oferta educațională și de planul managerial al instituției. Bugetul alocat este adus la cunoștința Conșiliului de administrație al CCD.

Art. 5. (1) Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului prin informare și dezbateră în cadrul CCD.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la 3 zile de la data aprobării acestuia de către Consiliul de administrație al CCD, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul CCD.

DIRECTOR CASA CORPULUI DIDACTIC SPIRU HARET IAȘI,

PROFESOR CONSTANTIN HRISCU

