

R E G U L A M E N T de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Galați

AN ȘCOLAR 2023-2024

CAPITOLUL I Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1 - Statutul Casei Corpului Didactic Galați

Art. 1. — Casa Corpului Didactic Galați este unitate conexă a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, 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 Galați poate organiza filiale în județ.

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

Art. 4. — Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați 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 Galați 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 Galați în învățământul preuniversitar

Art. 6. — Misiunea Casei Corpului Didactic Galați 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 Galați 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 Galați 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 Ministerul Educației și Cercetării Științifice 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 Galați

Art. 9.

(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.

(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 resurse 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 Galați 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 Galați 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 Galați 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 Galați se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanță.

Art. 12.

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

(2) Casa Corpului Didactic Galați coordonează metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județ și a profesorilor documentariști, prin profesorii metodiști din Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

Art. 14.

(1) Casa Corpului Didactic Galați 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. — Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați

SECȚIUNEA 1 - *Organigrama Casei Corpului Didactic Galați*

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

a) Conducerea: Consiliul de administrație, inspectorul general adjunct — directorul casei corpului didactic, numit în continuare directorul Casei Corpului Didactic Galați;

b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță cuprinde următoarele compartimente: Programe, Bibliotecă, Informatizare;

c) Compartimentul financiar-administrativ cuprinde contabil, administrator de patrimoniu și secretar

Art. 18.

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

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

(3) Art. 19.

(1) Directorul Casei Corpului Didactic Galați 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 Galați.

Art. 20. — În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Galați 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 Galați pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;
- c) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de Casa Corpului Didactic Galați;
- d) prezintă anual, în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, 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 Galați 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 Galați, 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 Galați, 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 Galați 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 Galați, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației;
- 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 Galați, 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 acordarea gradatiilor de merit.

Art. 23. — Directorul Casei Corpului Didactic Galați, 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 Galați 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 Galați;
- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, rapoarte privind activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Galați;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale

Art. 25.

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

- Doina GERU – director CCD Galați - președinte
- Florin ANDRONIC – inspector școlar general adjunct, ISJ Galați – membru
- Gicu CONDURACHE-BOTA – inspector școlar, ISJ Galați – membru
- Mariana MOGOȘ – director Școala Gimnazială nr. 16 Galați – membru
- Aurora SAVA – profesor metodist CCD Galați – membru
- Ionica DRAGU – profesor metodist CCD Galați – membru, secretar
- Daniela-Zinica SCÎNTEE – administrator financiar CCD Galați
- Gabriela TSILAKIDIS – profesor metodist CCD Galați - observator sindical

(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 Galați 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 Galați;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare

Inspectoratului Școlar Județean Galați;

- 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.

Art. 29.

(1) *Compartimentul programe din cadrul Compartimentului 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 de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare, și care țin cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;
- d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației 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 metodic-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc;
- i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții etc.

(2) *Compartimentul 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 cultural-artistice și de loisir;
- f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

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

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

- b) administrarea rețelei de calculatoare și a resurselor online a Casei Corpului Didactic Galați;
- c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- d) administrarea platformei educaționale.

(4) *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.

Art. 30. — *Compartimentul Financiar-administrativ* este subordonat directorului Casei Corpului Didactic Galați, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Casei Corpului Didactic Galați 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 Galați

Art. 31.

(1) Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați 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 Galați .

(5) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titlul 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 Galați 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;
- 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 Galați 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 și didactic auxiliar nedidactic în Casa Corpului Didactic Galați

1. Stat de funcții

Art. 35. — Casa Corpului Didactic Galați are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management și Rețea Școlară din Ministerului Educației.

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

Art. 37.

(1) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați, 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. Categoriile de personal

Director

Art. 38.

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

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

Art. 39. (1) Norma de activitate a directorului Casei Corpului Didactic Galați 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 Galați 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 Galați 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 și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice

Art. 42. — Normarea posturilor de profesor-metodist la nivelul Casei Corpului Didactic Galați se realizează prin raportare la numărul de personal didactic existent la nivelul județului Galați. 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, responsabili cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și la nivelul unităților de învățământ;
- b. identificarea și valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
- c. întocmirea proiectelor de programe de formare continuă;
- d. prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Galați, 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 Galați, 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 Galați încheie un contract individual de muncă cu directorul Casei Corpului Didactic Galați pe perioadă nedeterminată. Directorul Casei Corpului Didactic Galați comunică, în scris, inspectoratului Școlar Județean Galați 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 Galați 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 Galați sunt încadrați 4 profesori metodiști angajați prin concurs cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

(4) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați 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 Galați 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 Galați și revine pe catedra rezervată.

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

(6) Eventualele contestații se depun la Inspectoratul Școlar Județean Galați 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 Galați și ai Inspectoratului Școlar Județean Galați, 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 Galați și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

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

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

Bibliotecar

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

Art. 50. — Casa Corpului Didactic Galați nu are 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 inter bibliotecar, 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 Galați;
- n. stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- o. promovarea activității Casei Corpului Didactic Galați în presă.

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

Art. 52. — Norma de activitate pentru bibliotecar, angajat la Casa Corpului Didactic Galați, este de 20 de ore săptămânal.

Art. 53. — Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Galați 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 Galați, 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 Galați cu încadrarea cu regim de cumul jumătate de normă 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 sub gestiuni, 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 Galați, este de 40 de ore săptămânal.

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

Informatician

Art. 59. — Angajarea pe aceste funcții se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției. Se normează câte un post de informatician pentru fiecare casă a corpului didactic care dispune de o rețea de calculatoare.

ART. 59

(1) 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;
- i) administrarea rețelei de computere a casei corpului didactic.

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de informatician sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 60

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

ART. 61

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

Secretar

ART. 62

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

ART. 63

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

ART. 64

(1) Domeniile de competență pentru secretar sunt următoarele:

- a) păstrarea sigiliilor;
- b) evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- c) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) redactarea corespondenței;
- e) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- f) întocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- g) întocmirea dosarelor de pensionare;
- h) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;

- i) oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- j) administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- k) comunicarea internă și comunicarea externă.

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 65

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

ART. 66

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

Administrator de patrimoniu

ART. 67

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

ART. 68

Se normează 1 post de administrator de patrimoniu la fiecare casă a corpului didactic.

ART. 69

Condițiile de încadrare pentru administrator de patrimoniu sunt stabilite conform legii.

ART. 70

(1) Domeniile de competență pentru administrator de patrimoniu sunt următoarele:

- a) administrarea patrimoniului casei corpului didactic;
- b) întreținerea punctului de prevenire și stingere a incendiilor - PSI;
- c) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală.

(2) Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator de patrimoniu sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 71

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

ART. 72

Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

Casa Corpului Galați are ½ normă de administrator de patrimoniu.

SECȚIUNEA 4 - Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului angajat

1. Drepturile personalului angajat

Art. 73. — Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Galați beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

Art. 74. — Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 75. — Salariații Casei Corpului Didactic Galați pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

2. Obligațiile personalului angajat

Art. 76. — Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Galați are obligația să cunoască și să respecte lege în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 77. — 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. 78. — 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. 79. — Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Galați 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. 80. — Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Galați 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 Galați

Art.81. — Asigurarea calității activității Casei Corpului Didactic Galați 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. 82. — Consiliul de administrație și directorul Casei Corpului Didactic Galați își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.

Art. 83. — Consiliul de administrație elaborează anual un raport de evaluare internă a activității, cu avizul inspectorului școlar general, pe care îl face public.

Art. 84. — Evaluarea internă a calității activității Casei Corpului Didactic Galați, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLULIV Dispoziții finale

Art. 85.

(1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul Casei Corpului Didactic Galați în baza unei analize de nevoi elaborate de Casa Corpului Didactic Galați, 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 Casei Corpului Didactic Galați.

Art. 86.

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

(2) Pentru anul școlar 2023—2024, normarea personalului didactic și didactic auxiliar se face cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de minister pentru Casa Corpului Didactic Galați.

(3) Numărul de posturi aprobate pentru Casa Corpului Didactic Galați pentru anul școlar 2023-

2024 este de 8,5 posturi.

Art. 87. — Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic Galați din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate de Casa Corpului Didactic Galați, 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.

Director,
Prof. Doina GERU

