

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CASEI CORPULUI DIDACTIC**

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Casa Corpului Didactic este unitate conexă a învățământului preuniversitar, care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) din Legea învățământului nr. 84/1995 republicată și ale art. 5, alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

Casa Corpului Didactic poate organiza filiale în județ, respectiv în sectoarele municipiului București.

**Art. 2.** Casa Corpului Didactic este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată administrativ Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar, conform prevederilor art. 142, alin. (m) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3. Misiunea** Casei Corpului Didactic este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale.

**Art.4.** Casa Corpului Didactic are ca obiectiv principal organizarea activităților de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile art.162 (1) din Legea învățământului nr. 84/1995 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- b) centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare – documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) editare și difuzare de carte și publicații;
- f) consiliere în managementul proceselor de dezvoltare personală și organizațională;
- g) centru metodologic pentru bibliotecarii și documentariștii 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 principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori școlari responsabili cu formarea continuă, consultanți și experți;

j) 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, înființarea unui club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii).

**Art.6.** Pentru realizarea programelor proiectate, casa corpului didactic colaborează cu specialiști / experți, atât din cadrul instituțiilor furnizoare de pregătire inițială, cât și a celor de formare continuă – instituții / organizații acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Extensia în teritoriu a programelor casei corpului didactic se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe de formare la distanță.

**Art. 7.** Casa corpului didactic funcționează și în calitate de furnizor de programe de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar. Programele de formare continuă oferite de casa corpului didactic în această calitate se vor supune acreditării de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 8.** Casa corpului didactic stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, biblioteci, organizații guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate, persoane fizice / juridice etc., cu atribuții în domeniul învățământului, educației și cercetării.

**Art. 9.** Casa corpului didactic are drept de editură, tipografie, centru de multiplicare, librărie și poate realiza mijloace de învățământ, programe pe calculator, material didactic.

Casa corpului didactic poate tipări / edita revista proprie, sau alte tipuri de publicații (caiete metodice, studii, ghiduri metodice etc.) în care valorifică și popularizează experiența și activitatea de cercetare în educație.

**Art. 10.** Activitățile casei corpului didactic se desfășoară cu prioritate în teritoriul județului, respectiv al municipiului București și în rețeaua națională a unităților de învățământ.

**Art. 11.** Activitatea care se desfășoară în și de către casa corpului didactic este apolitică și nediscriminatorie.

În spațiile aparținând casei corpului didactic sunt interzise:

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

Casa corpului didactic poate închiria spațiile temporar disponibile, în condițiile respectării legislației în vigoare.

**Art. 12.** Casele corpului didactic pot avea denumirea simplă “Casa Corpului Didactic a Județului /municipiului București” sau pot purta numele unei personalități reprezentative din domeniul educației, în semn de recunoaștere a activității depuse .

Atribuirea unei denumiri casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației și cercetării, la solicitarea instituției, înaintată Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Solicitarea de aprobare privind atribuirea unei denumiri casei corpului didactic va fi însoțită de:

- memoriu de fundamentare (expunere de motive);
- decizia consiliului de administrație al casei corpului didactic;
- acordul consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- avizul organelor administrației publice locale (consiliul județean/consiliul local).

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatoric – funcțională a casei corpului didactic**

**Art. 13.** Structura casei corpului didactic cuprinde:

- a) **Conducerea:** - director
  - consiliu de administrație;
- b) **Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță:**
  - compartimentul programe (profesori metodiști)
  - biblioteca
  - informatizare
  - editura (după caz)

Domeniul de activitate al serviciului:

- investigarea nevoilor de perfecționare, rezultate din:
  - introducerea unor conținuturi /cerințe noi în programele / legislația actuală;
  - nevoi rezultate din inspecția școlară care reclamă, pentru anumite cadre didactice, necesitatea perfecționării pe arii /domenii anume;
  - nevoi concrete, exprimate de potențialii beneficiari;
  - constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente.
  - organizarea / găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizori de formare acreditați;
  - furnizarea de programe de formare continuă, acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivă din problematica reformei curriculare și ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;
  - consultanță / consiliere pentru dezvoltare profesională / organizațională;
  - organizarea de cursuri de inițiere;
  - activitate cercetare, inovație, expertiză;
  - activitate de informare-documentare;

- organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, expoziții permanente de carte, manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artiști, oameni de știință;
- organizarea de activități culturale - artistice și loisir (cenacluri, cluburi, formații artistice/sportive, excursii);
- proiectare, editare, difuzare de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
- gestionarea documentelor de intrare / ieșire ale instituției;
- inventarierea și arhivare a documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate (suport de curs, tabele nominale cu participanții, etc.)

c) **Compartiment financiar**

- răspunde de gestionarea resurselor financiare, de contabilitate;

## CAPITOLUL III

### **Personalul angajat**

**Art. 14.** Casa corpului didactic are stat de funcțiuni propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 15.** Casa corpului didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate din alte unități, în sistem de plată cu ora, sau pe baze contractuale, în condițiile legii.

**Art. 16.** Angajarea ca director al casei corpului didactic se face prin concurs, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului; numirea și revocarea directorului se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

În baza ordinului de numire în funcție, directorul casei corpului didactic încheie un contract de management educațional cu ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, pe o perioadă determinată de cel mult 4 ani. Directorul casei corpului didactic este evaluat anual.

Directorul casei corpului didactic beneficiază de indemnizație de conducere, în conformitate cu prevederile art. 51, alin. (1), lit. f din Legea nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și de rezervare de catedră.

Funcția de director al casei corpului didactic este echivalentă cu funcția de inspector școlar general adjunct. Directorul casei corpului didactic se subordonează direct inspectorului școlar general.

**Art. 17.** Ocuparea posturilor vacante de profesor - metodist constituite în normă întreagă se realizează prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 18.** Consiliul de administrație al casei corpului didactic:

(1) este format din 3-5 membri și are următoarea componență:

- directorul casei corpului didactic – președinte;
- un inspector școlar general adjunct;

- reprezentanți ai serviciului resurse, informare, documentare, consultanță;
- responsabilul compartimentului financiar;

Secretarul consiliului de administrație este numit de director, dintre membrii acestuia; el consemnează, într-un registru special, procesele verbale ale sesiunilor.

(2) are rol de decizie în domeniul administrativ;

(3) consiliul de administrație este ales anual, în sesiunea de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii consiliului;

(4) hotărârile consiliului de administrație se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor componenți ai acestuia;

(5) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

(6) Atribuțiile consiliului de administrație:

a) elaborează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care la înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;

b) realizează proiectul de buget pe care îl înaintează spre aprobare inspectoratului școlar

c) elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției, pe care îl înaintează spre aprobare inspectoratului școlar. Prevederile acestuia nu trebuie să încalce pe cele ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

d) aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;

e) elaborează / aplică instrumentele de evaluare și stabilește calificativele anuale pentru personalul angajat în instituție;

f) aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei salariale, precum și a sancțiunilor;

g) aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza solicitărilor scrise, pentru personalul angajat în instituție.

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

**Art.19.** Președintele consiliului de administrație, are obligația de a convoca, cel puțin semestrial, o adunare generală, la care participă toți angajații permanenți ai instituției.

Modul de organizare și de desfășurare, precum și competențele adunării generale se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară al casei corpului didactic.

**Art. 20.** Încadrarea cu personal a casei corpului didactic se face în conformitate cu prevederile Metodologiei de încadrare cu personal didactic și didactic-auxiliar în casa corpului didactic, elaborată de Direcția Generală Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Personalul didactic care își desfășoară activitatea în casa corpului didactic este încadrat, prin detașare în interesul învățământului sau prin concurs, la propunerea directorului instituției, prin decizie emisă de inspectorul școlar general, iar personalul didactic auxiliar este încadrat prin decizie emisă de directorul casei corpului didactic.

**Art. 21.** Atribuțiile personalului angajat în casa corpului didactic vor fi stipulate în fișa postului, fișa elaborată, actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispozitii finale**

**Art. 22.** Salarizarea personalului casei corpului didactic, cheltuielile materiale necesare funcționării instituției, cât și finanțarea activităților de formare continuă, inițiate și organizate de casa corpului didactic și avizate sau acreditate, se asigură de la bugetul de stat de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 23.** Cadrele didactice încadrate la casa corpului didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24.** Veniturile realizate de casa corpului didactic, din diverse surse, vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din cursuri contracost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări etc. se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

**Art. 25.** Fondurile bănești provenite de la buget sunt vărsate în contabilitatea inspectoratului școlar județean. Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul casei corpului didactic în baza unei analize de nevoi, elaborate de casa corpului didactic, funcție de oferta educațională și planul managerial al acesteia.

Bugetul alocat este adus la cunoștința Consiliului de administrație al casei corpului didactic.

**Art. 26.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**NOTA.** În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, directorul și consiliul de administrație al casei corpului didactic vor elabora și aproba Regulamentul de ordine interioară.