

Casa corpului Didactic Argeș  
Nr. înreg. 1203.8/18.09.2024

Aprobat în CA al CCD Argeș  
din data de 17.09.2024



1

# Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș

**ART. 1** (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș în conformitate cu ORDIN Nr. 5554 din 7 octombrie 2011.

(2) Casa Corpului Didactic Argeș se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

**ART. 2** (1) Casa corpului didactic Argeș este unitate conexă a Ministerului Educației, în baza prevederilor [art. 99](#) alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Casa corpului didactic Argeș are organizate filiale în județ.

**ART. 3.** Casa Corpului Didactic Argeș este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției generale management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, iar pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Argeș conform prevederilor [art. 95](#) alin. (1) lit. h) și ale [art. 99](#) alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

**ART. 4** Casa Corpului Didactic Argeș este centru de resurse și asistență educațională și managerială pentru cadrele didactice și didactice auxiliare și 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 Casa Corpului Didactic Argeș 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 Argeș 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.

**ART. 6** - (1) În conformitate cu ORDIN Nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din educație, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Casa Corpului Didactic Argeș își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Casei corpului didactic Argeș conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Casa corpului didactic Argeș se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, și ai ISJ Argeș.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în ședința generală a angajaților, respectiv profesori metodiști și personal didactic auxiliar cu drept de vot.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Casei Corpului Didactic Argeș, regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș se afișează la avizier și pe site-ul instituției.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș se depun în scris și se înregistrează la secretariatul instituției, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic Argeș este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### Rolul casei corpului didactic în învățământul preuniversitar

**ART. 7** Misiunea Casei Corpului Didactic Argeș 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. 8** Casei Corpului Didactic Argeș are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, precum și activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile [art. 244](#) alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011.

#### **ART. 9**

Funcțiile Casei Corpului Didactic Argeș 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, în județele în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților, 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. Toate activitățile desfășurate cu cadre didactice, elevi, alți colaboratori vor fi cuprinse în Calendarul activităților metodic-științifice la nivelul Casei Corpului Didactic Argeș ca parte integrantă a Ofertei de programe de formare continuă ce va fi aprobată anual de Inspectorul Școlar General și transmisă pentru avizare Direcției de Formare Continuă din cadrul Ministerului Educației.
- 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 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;
- o) inițiere și implementare proiecte cu finanțare externă de tipul POCU, ERASMUS +, etc.

## SECȚIUNEA a 3-a

### Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate de Casa Corpului Didactic Argeș

#### ART. 10

(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 a Casei Corpului Didactic Argeș;
- 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 școlare, ateliere de lucru/workshop-uri pentru cadre didactice și elevi, etc.;
- c) organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, ale cadrelor didactice, de desene ale elevilor, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe), etc.;
- d) consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

(3) Domeniul informare, documentare, consultanță cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) informarea personalului din învățământul preuniversitar asupra oportunităților de formare continuă;
- b) asigurarea accesului la resursele educaționale din bibliotecă/centrul de informare și documentare pentru cadre didactice și elevi;

- 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, respectiv instituții similare, unități școlare propunătoare de activități cu elevii, universități, ONG -uri, alte ccd-uri, etc. ;
  - 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 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 de reviste, caiete metodice, materiale rezultate în urma implementării unor proiecte: pliante, ghiduri, broșuri, 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 cu unitățile școlare din județ, sau alte instituții care au ca obiect de activitate educația;
  - b) organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, tabere școlare cuprinse în proiectele cu finanțare externă în care Casa Corpului Didactic Argeș este beneficiar sau partener, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.
  - c) inițierea și organizarea de cursuri, ateliere de lucru/workshop-uri, dezbateri, mese rotunde, etc. cu formatori specialiști, pe teme actuale care vizează creșterea calității educației cât și asigurarea unui mediu școlar sigur, etc.

#### **ART. 11**

Casa Corpului Didactic Argeș, 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. 12**

(1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, Casa Corpului Didactic Argeș 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 se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanță.

## **ART. 13**

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

(2) Casa Corpului Didactic Argeș, coordonează metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județ și a profesorilor documentariști, prin profesorii metodiști din casa corpului didactic. Centrele de documentare și informare se subordonează conducerii unității de învățământ în care au fost înființate.

## **ART. 14**

Casa Corpului Didactic Argeș, asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

## **ART. 17**

Casa Corpului Didactic Argeș, 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 Argeș**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Art. 18.**

Structura și Organigrama Casei Corpului Didactic Argeș: conducerea, Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță cuprinde următoarele compartimente: Programe, Bibliotecă, Informatizare, Editură, Proiecte; Compartimentul financiar-administrativ cuprinde Compartimentul financiar și Compartimentul administrativ. Organigrama se actualizează anual, se înregistrează și se afișează pe site-ul instituției și la avizier.

#### **ART. 19**

(1) Directorul Casei Corpului Didactic Argeș este echivalentul inspectorului școlar general adjunct din inspectoratul școlar județean și exercită conducerea executivă a casei corpului didactic, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al casei corpului didactic, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul Casei Corpului Didactic Argeș este subordonat inspectorului școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului casei corpului didactic sunt elaborate de Ministerul Educației.



## **ART. 20**

(1) Directorul Casei Corpului Didactic Argeș 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 inspectorul școlar general.

## **ART. 21**

În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Argeș 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 pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;
- c) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;
- d) prezintă anual, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean, 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 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, a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică, în județele în care au fost înființate aceste centre;
- k) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul inspectoratului școlar județean, 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 un raport asupra activității centrelor de documentare și informare din județ.

## **ART. 22**

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la casa corpului didactic, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția generală management, resurse umane 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. 23**

Directorul Casei Corpului Didactic Argeș, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

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

#### **ART. 24**

Directorul Casei Corpului Didactic Argeș, 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. 25**

Directorul casei corpului didactic 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;
- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerului Educației, rapoarte privind activitatea desfășurată în casa corpului didactic;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

#### **ART. 26**

(1) Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Argeș este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 5 membri și are următoarea componență:

- a) directorul casei corpului didactic - președinte;
- b) doi reprezentanți ai Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță;
- c) responsabilul Compartimentului financiar;
- d) un reprezentant al ISJ Argeș.



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

(3) Directorul Casei Corpului Didactic Argeș nominalizează prin decizie un membru al Consiliului de administrație care va asigura conducerea operativă a instituției în perioada când directorul are delegații ME, concediu de odihnă sau în alte situații obiective.

#### **ART. 27**

(1) Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Argeș 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 al Casei Corpului Didactic Argeș este statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi.

#### **ART. 28**

(1) Hotărârile consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Argeș se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

#### **ART. 29**

Atribuțiile consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Argeș:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul casei corpului didactic;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- c) avizează regulamentul de ordine interioară al instituției;
- d) aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- f) evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul 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. 30**

(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, 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, 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 metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii, workshop-uri sau ateliere de lucru destinate cadrelor didactice și elevilor, etc.;
- i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții, etc.

(2) Compartimentul centru de 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 cultural-artistice și de loisir având ca participanți elevii și/sau profesorii lor;
- f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

(3) Compartimentul informatizare/editură din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

- a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
- b) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului casei corpului didactic;
- c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- d) crearea și administrarea site-urilor 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. 31**

Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Casei Corpului Didactic Argeș 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 contra cost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări, alte prestări de servicii;

- c) ofertele Casei Corpului Didactic Argeș referitoare la programele de formare sau alte prestări de servicii se vor efectua prin postarea acestora pe SICAP;
- d) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;
- e) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;
- f) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;
- g) inventariază și arhivează documentele instituției.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Statutul colaboratorilor casei corpului didactic

#### **ART. 32**

- (1) Casa Corpului Didactic Argeș 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 Argeș are angajați profesori-metodiști și formatori, care realizează efectiv activitatea de formare în specialitatea lor și/sau în aria curriculară respectivă, sau alte activități propuse prin proiectele de parteneriat sau colaborare cu unitățile școlare din județ.
- (3) Casa Corpul Didactic Argeș poate desfășura activități care să ducă la crearea stării de bine a elevului sub forma unor ateliere de lucru, workshop-uri, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări științifice, concursuri școlare referitoare la creșterea calității în educație, dezvoltarea interesului pentru citit, promovarea acțiunilor de protecție a mediului, combaterea fenomenelor de abandon școlar și violență școlară, a altor comportamente antisociale, etc.
- (4) 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.
- (5) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la casa corpului didactic.
- (6) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu casa corpului didactic 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. 33**

Pentru ca o persoană să activeze ca profesor-asociat în cadrul Casei Corpului Didactic Argeș trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- c) deține competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

#### **ART. 34**

Pentru ca o persoană să poată activa ca formator în programele furnizate de casa corpului didactic 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 Ministerul Educației.

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

#### **ART. 35**

Pentru ca o persoană să activeze ca mentor de dezvoltare profesională în cadrul casei corpului didactic 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 a 3-a**

#### **Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în casa corpului didactic**

##### **1. Stat de funcții**

#### **ART. 36**

Casa Corpului Didactic Argeș are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației.

#### **ART. 37**

Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerului Educației. la propunerea consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Argeș și cu avizul inspectorului școlar general.

#### **ART. 38**

- (1) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Argeș este încadrat prin concurs sau prin detașare în interesul învățământului, prin decizie emisă de directorul unității
- (2) Personalul didactic auxiliar și administrativ, nedidactic, care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Argeș, este încadrat prin concurs, conform legislației în vigoare.

### **2. Categoriile de personal**

#### **Director**

#### **ART. 39**

- (1) Se normează un post de inspector școlar general adjunct - Director Al Casei Corpului Didactic Argeș.

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

(3) În situația în care postul de director nu se ocupă prin concurs sau se vacantează între perioadele de concurs, ministrul educației, numește temporar, prin ordin, pe această funcție, un cadru didactic titular cu gradul didactic I, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

#### **ART. 40**

(1) Norma de activitate a directorului casei corpului didactic 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 are drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinește această funcție.

#### **ART. 41**

Evaluarea activității se face anual, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației.

### **Profesor-metodist**

#### **ART. 42**

Funcția de profesor-metodist de la casa corpului didactic este echivalentă cu funcția de inspector școlar din inspectoratul școlar județean.

#### **ART. 43**

Ocuparea posturilor vacante de profesor-metodist constituite în normă întreagă se realizează prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerul Educației.

#### **ART. 44**

(1) Normarea posturilor de profesor-metodist la nivelul casei corpului didactic se realizează prin raportare la numărul de personal didactic existent la nivelul județului Argeș, respectiv al municipiului București. Astfel, se normează un post de profesor-metodist la un număr de 1.500 de posturi de personal didactic, dar nu mai puțin de două posturi pentru fiecare casă a corpului didactic.

(2) Casa Corpului Didactic Argeș deține 5 norme de profesor metodist aprobate prin Ștatul de funcții de către Ministerul Educației.

#### **ART. 45**

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. 46**

Domeniile de competență pentru profesorul-metodist sunt următoarele:

- a) testarea, prin investigații pe teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și la nivelul unităților de învățământ;
- b) identificarea și valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
- c) întocmirea proiectelor de programe de formare continuă;
- d) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează includerea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- e) monitorizarea/evaluarea derulării programului de formare continuă;
- f) centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională provenite de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar etc.;
- g) asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic, în unități școlare, în zone defavorizate, organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați, societăți profesionale, asociații, fundații, organizații neguvernamentale etc.;
- h) organizarea de activități metodice, științifice și culturale;
- i) implementarea de proiecte educaționale.

#### **ART. 47**

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. 48**

- (1) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la casa corpului didactic încheie un contract individual de muncă cu directorul casei corpului didactic pe perioadă nedeterminată. Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului școlar 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 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) Profesorii metodiști angajați prin concurs la CCD Argeș au decizie elaborată de directorul casei corpului didactic pe perioadă nedeterminată, profesorii metodiști angajați prin detașare beneficiază de decizie pe perioadă determinată de un an.
- (4) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la casa corpului didactic beneficiază de rezervare a catedrei, în condițiile legii.

#### **ART. 49**

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

#### **ART. 50**

- (1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la casa corpului didactic 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 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:
- (4) 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 și revine pe catedra rezervată.
- (5) În urma evaluării, directorul casei corpului didactic comunică profesorului-metodist, în scris, punctajul realizat și calificativul acordat.
- (6) Eventualele contestații se depun la inspectoratul școlar județean 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 și ai inspectoratului școlar județean, 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 și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.
- (10) Încetarea încadrării profesorului-metodist la casa corpului didactic în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului casei corpului didactic, cu avizul inspectorului școlar general.
- (11) Încetarea încadrării profesorului-metodist la casa corpului didactic se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Bibliotecar/Documentarist**

### **ART. 51**

Angajarea la casa corpului didactic pe funcțiile de bibliotecar/documentarist, personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

### **ART. 52**

- (1) Se normează câte un post de bibliotecar/documentarist pentru fiecare bibliotecă a casei corpului didactic.
- (2) Casa Corpului Didactic Argeș are angajat un bibliotecar cu studii superioare, prin concurs, pentru o normă.

### **ART. 53**

- (1) Domeniile de competență pentru bibliotecar/documentarist sunt următoarele:
- a) facilitarea accesului la informație;
- b) facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de

informare și comunicare educative;

- c) promovarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare etc.);
- d) asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer), în conformitate cu programele școlare și în funcție de nevoile de lectură ale utilizatorilor;
- e) contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;
- f) contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control;
- g) îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
- h) realizarea operațiilor de evidență - popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare;
- i) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii/mediatecii;
- j) organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de carte și/sau manuale, prezentări și lansări de carte/lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu 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 instituții de învățământ preuniversitar din județ; n) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- o) promovarea activității casei corpului didactic în presă.

(2) Atribuțiile angajaților pe posturile de bibliotecar/documentarist sunt diferențiate și prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 54**

Norma de activitate pentru bibliotecar/documentarist, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

#### **ART. 55**

Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar/documentarist 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.

### **Informatician/Analist programator/Analist programator ajutor**

#### **ART. 56**

Angajarea la casa corpului didactic pe funcțiile de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii), personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

#### **ART. 57**

Se normează câte un post de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) pentru fiecare casă a corpului didactic care dispune de o rețea de calculatoare.

#### **ART. 58**

(1) Domeniile de competență pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) 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) Casa Corpului Didactic Argeș are angajat un informatician cu studii superioare, prin concurs, pentru o normă.

- (3) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 59**

Norma de activitate pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

#### **ART. 60**

Persoanele angajate prin detașare pe post de informatician la casa corpului didactic beneficiază de rezervarea catedrei dacă sunt titulare pe o catedră de specialitate în învățământ cu obligație de predare la catedră a 2 - 4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

#### **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.

### **Redactor**

#### **ART. 62**

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

#### **ART. 63**

- (1) În cazul în care în statul de funcții al casei corpului didactic 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 sau tipografia casei corpului didactic.
- (2) Casa Corpului Didactic Argeș nu are angajat redactor.

### **Administrator financiar**

#### **ART. 64**

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

### **ART. 65**

Funcția de administrator financiar, cu studii superioare sau medii, se normează la fiecare casă a corpului didactic dacă este ordonator terțiar de credite, numai cu încadrarea în numărul de posturi aprobate în bugetul de stat.

### **ART. 66**

(1) Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- b) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.

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

(3) La Casa Corpului Didactic Argeș este încadrat prin concurs un administrator financiar cu normă întreagă.

### **ART. 67**

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

### **ART. 68**

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.

## **Secretar**

### **ART. 69**

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

### **ART. 70**

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

### **ART. 71**

(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.

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

(4) Casa Corpului Didactic Argeș nu are angajat secretar: munca de secretariat fiind prestată, prin extindere de atribuții în fișa postului, de un profesor metodist al CCD Argeș.

#### **ART. 72**

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

#### **ART. 73**

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. 74**

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

#### **ART. 75**

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

#### **ART. 76**

(1) Condițiile de încadrare pentru administrator de patrimoniu sunt stabilite conform legii.

(2) Casa Corpului Didactic Argeș are angajat un administrator de patrimoniu, cu studii superioare, prin concurs, pentru o normă.

#### **ART. 77**

(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. 78**

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

#### **ART. 79**

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.

## Muncitor

### **ART. 80**

- (1) Angajarea pe postul de muncitor, personal nedidactic, la casa corpului didactic se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.
- (2) Casa Corpului Didactic Argeș nu are angajat muncitor.

## SECȚIUNEA a 4-a

### **Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului angajat**

20

#### 1. Drepturile personalului angajat

##### **ART. 81**

Personalul angajat la casa corpului didactic beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

##### **ART. 82**

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

##### **ART. 83**

Salariații casei corpului didactic pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

#### 2. Obligațiile personalului angajat

##### **ART. 84**

Personalul încadrat la casa corpului didactic are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

##### **ART. 85**

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.

#### 3. Sancțiunile personalului angajat

##### **ART. 86**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din casa corpului didactic 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. 87**

Răspunderea patrimonială a personalului din casa corpului didactic 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

##### **ART. 88**

Asigurarea calității activității casei corpului didactic 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. 89**

Consiliul de administrație și directorul casei corpului didactic își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.

##### **ART. 90**

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

##### **ART. 91**

Evaluarea internă a calității activității casei corpului didactic, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

### CAPITOLUL IV

#### Dispoziții finale

##### **ART. 92**

(1) 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, 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.

##### **ART. 93**

(1) Finanțarea cheltuielilor privind casele corpului didactic se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației conform [art. 111](#) alin. (2) din Legea nr. 1/2011.

(2) Pentru anul școlar 2022-2023, normarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va face cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de minister pentru casa corpului didactic.

##### **ART. 94**

Veniturile realizate de casa corpului didactic din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate de casele corpului didactic, 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. 95**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Argeș

##### **ART. 96**

În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, Casa Corpului Didactic Argeș va elabora și aproba regulamentul de ordine interioară.