

REGULAMENT 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 pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare și din punct de vedere al realizării formării continue subordonată Direcției Generale pentru Educație Continuă, Formarea și Perfecționarea Personalului Didactic din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Pe plan local, activitatea casei corpului didactic este controlată și coordonată de inspectoratul școlar, conform prevederilor art. 142, alin. (m) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată.

Art.3. Misiunea casei corpului didactic este de a promova inovația și mișcarea pentru reformă, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar.

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,

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.), inspectorii 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 (universități, colegii, licee), cât și a celor de formare continuă – instituții / organizații acreditate de Ministerul Educației și Cercetării, prin Direcția Generală pentru Educație Continuă, Formarea și Perfecționarea Personalului Didactic.

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 poate funcționa 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 și Cercetării prin Direcția Generală pentru Educație Continuă, Formarea și Perfecționarea Personalului Didactic.

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 revistă 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 pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării.

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)
 - bibliotecă
 - informatizare
 - editură

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 și Cercetării (prin Direcția Generală pentru Educație Continuă, Formarea și Perfecționarea Personalului Didactic), 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;
 - organizarea și coordonarea desfășurării modulelor alternative din primul pachet de instruire (curriculum, managementul conflictelor, instruire asistată de calculator, manuale alternative etc) din cadrul perfecționării periodice (o dată la cinci ani) a cadrelor didactice.
 - 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 cultural - artistice și loisir (cenacluri, cluburi, formații artistice/sportive, excursii);
 - proiectare, editare, difuzare de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
 - ofertă de resurse umane pentru activități educaționale;
- c) **Serviciul financiar-administrativ;**
- contabilitate : răspunde de gestionarea resurselor financiare, de contabilitate;
 - secretariat – arhivă
 - compartimentul tehnic și de întreținere, îngrijire, pază.

CAPITOLUL III

Personalul angajat

Art. 14. Casa Corpului Didactic are stat de funcțiuni propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 15. Casa Corpului Didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate din alte unități, în sistem de cumul, 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 și Cercetării; numirea și revocarea directorului se face prin ordin al ministrului educației și cercetării ;

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

evaluare numite de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării. Membri ai comisiei de evaluare a directorului casei corpului didactic dintr-un județ sunt reprezentanți ai Ministerului Educației și Cercetării și inspectorul școlar general al județului respectiv.

Directorul casei corpului didactic beneficiază de indemnizație de conducere, în conformitate cu prevederile art. 51, alin. (1), lit. f din Legea nr. 128/1997 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 Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării.

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

(1) este format din 5-7 membri și are următoarea componență:

- directorul casei corpului didactic – președinte
- un inspector școlar general adjunct
- reprezentanți ai serviciului resurse, informare, documentare, consultanță;
- responsabilul serviciului financiar-administrativ;
- reprezentanți ai instituțiilor partenere ale casei corpului didactic, sau reprezentanți ai comunității locale;

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

(2) are rol de decizie în domeniul administrativ;

(3) consiliul de administrație este ales anual, în ședință de analiza 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;

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

- c) elaborează Regulamentul de ordine interioară al instituției; prevederile acestuia nu trebuie să încalce pe cele ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- 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 (gradație de merit, salariu de merit), 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. Directorul casei corpului didactic, 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, didactic-auxiliar și nedidactic în casa corpului didactic, elaborată de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării.

Personalul didactic care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic este încadrat, la propunerea directorului instituției, prin decizie emisă de inspectorul școlar general, iar personalul didactic auxiliar și nedidactic 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, fișă elaborată, actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic.

CAPITOLUL IV

Dispoziții 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 se asigură de la bugetul de stat de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 23. Cadrele didactice încadrate la Casa Corpului Didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

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 și cercetării. Cu aceeași dată, se abrogă prevederile O.M. nr. 5032/13.11.1998 privind aprobarea Regulamentului casei corpului didactic.

NOTĂ. 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.