

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ
CASA CORPULUI DIDACTIC MUREȘ
TÂRGU-MUREȘ, str. Crinului nr. 2, 540343,
Telefon: 0265-260880, tel/fax: 0265-260880
www.ccdmures.ro

REGULAMENT

INTERN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din.....

2008

CUPRINS

	Pagina
Cap. 1 Dispoziții generale	3
Cap. 2 Structura organizatoric-funcțională	6
Cap. 3 Evaluarea și asigurarea calității	8
Cap. 4 Domeniile de competență ale compartimentelor	8
Cap. 5 Obligații și depturi generale ale angajaților	12
Cap. 6 Cursanți	13
Cap. 7 Programe de formare-formatori	13
Cap. 8 Dispoziții finale	14
Anexe (Instrumente de lucru)	
1. Organigrama	
2. Stanbdard profesional Director CCD	
3. Stanbdard profesional Profesor metodist	
4. Stanbdard profesional Bibliotecar	
5. Stanbdard profesional informatician	
6. Stanbdard profesional Editor	
7. Stanbdard profesional Contabil	
8. Stanbdard profesional Secretar	
9. Stanbdard profesional Administrator	
10. Stanbdard profesional Îngrijitor	
11. Stanbdard profesional Portar	
12. Stanbdard profesional Formator	
13. Fisa de evaluare Profesori metodiști	
14. Fisa de evaluare Personal didactic auxiliar	
15. Fisa de evaluare Personal nedidactic	
16. Fisa postului Profesori metodiști	
17. Fisa postului Bibliotecar	
18. Fisa postului Informatician	
19. Fisa postului Secretar	
20. Fisa postului Contabil	
21. Fisa postului Administratpr	
22. Fisa postului Portar	
23. Fisa postului Îngrijitor	
24. Taxe pentru servicii	
25. Graficul audiențelor	
26. Graficul efectuării curățeniei și a serviciului peronalului nedidactic	
27. Orar profesor metodiști	

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulament intern al Casei Corpului Didactic Mureș, denumit în continuare R.I., s-a întocmit pe baza prevederilor din:

- Constituția României;
- Codul Muncii;
- Legea Învățământului nr. 84/1995 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 128/1997 – Statutul Personalului Didactic;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic aprobat prin Anexa nr. 1 la O.M. nr.4897/31.10.2001, numit în continuare ROFCCD.
- Legea 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației
- Strategia Casei Corpului Didactic Mureș privind dezvoltarea profesională pe perioada 2007-2013.

Art.2. Regulamentul intern este o completare a ROFCCD și adaptare a lui la condițiile concrete existente în Casa Corpului Didactic Mureș.

Art.3. Pentru realizarea sarcinilor, în vederea desfășurării unei activități corespunzătoare, întreg colectivul trebuie:

- să dea dovadă de dăruire și competență profesională,
- să respecte normele stabilite și în prezentul regulament.

Art.4. Regulile de disciplină stabilite prin prezentul R.I., se aplică tuturor salariaților din instituție, (profesori metodiști, personal didactic auxiliar, personal administrativ, personal de îngrijire, muncitori, personal de pază) indiferent de durata contractului de muncă, precum și tuturor formatorilor și cursanților.

Art.5. Casa Corpului Didactic Mureș este o unitate conexasă a învățământului preuniversitar, care funcționează, 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.

Art.6. Casa Corpului Didactic Mureș 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.

(1) Sigla Casei Corpului Didactic Mureș este:



și este utilizată pe toate documentele emise de instituție

(2) Sigiliul Casei Corpului Didactic Mureș având diametrul de 3 cm :



Este utilizată conform regulamentelor specifice și este aplicată exclusiv pe semnătura în original a directorului Casei Corpului Didactic Mureș sau al persoanelor delegate de acesta conform cu decizia sa consemnată în Registrul de evidență a sigiliilor.

Art.7. Pe plan local, activitatea casei corpului didactic este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Mureș, conform prevederilor art. 142, alin. (m) din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată.

Art.8. 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.9. Casa Corpului Didactic Mureș este o instituție:

- specializată pentru formare continuă și adaptată cerințelor societății cu un sistem funcțional și coerent
- apreciată și cotate ca unitate cu prestigiu în județ și țară și ca urmare solicitată și căutată pentru calitatea prestației
- în care toți formatorii și personalul didactic din unitate constituie un “corp didactic” urmărind împreună dezvoltarea atributelor indispensabile potențialului uman: moralitatea, cetățenia democratică, coeziunea socială, dorința de învățare permanentă și autodepășirea, capacitatea de autoperfecționare și creație, conștiință ecologică.
- Care crează un mediu care să răspundă cerințelor spirituale și un cadru pentru dezvoltarea aptitudinilor personale prin oferta de programe și activitățile organizate vizând formarea capacităților de anticipare, de comunicare, spirit critic, învățare permanentă, coexistență într-un mediu multicultural, toleranță și solidaritate.

Art.10. Funcțiile Casei Corpului Didactic sunt:

- 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), 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.11. 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.12. Casa corpului didactic are drept de editură, tipografie , centru de multiplicare, librărie și poate realiza mijloace de învățământ, programe pe calculator, material didactic.

Art.13. 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.14. 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.

Art.15. Țintele strategice care vor fi urmărite în vederea creșterii prestigiului unității și întăririi personalității ei sunt:

A. Evoluția parteneriatului: inspectoratul școlar județean – casa corpului didactic ca instituții în slujba comunității educaționale, în vederea coordonării, asistenței, consultanței și formării în domeniul perfecționării periodice și continue a resurselor umane.

B. Intrarea pe piața ofertanților de programe de formare continuă acreditate , cu ofertă completă capabilă să satisfacă nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice și a comunității, în condițiile descentralizării și calității în educație.

C. Dezvoltarea resurselor umane ale școlii prin asigurarea accesului la formarea continuă a personalului didactic și nedidactic, în funcție de nevoile identificate

D. Promovarea, susținerea, stimularea și încurajarea inovării pedagogice și facilitarea ajungerii la informațiile de ultimă oră în specialitate și didactică.

E. Folosirea eficientă a tehnicilor de informare și comunicare în procesul didactic și managerial

F. Formarea și dezvoltarea unei culturi a dialogului și a dezbaterii profesionale.

G. Profesionalizarea actului managerial al inspectorilor școlari și directorilor de unități de învățământ, pe componentele academică, respective administrativă;

H. Participarea la programele comunitare în domeniul educației și formării profesionale; dezvoltarea unor parteneriate în vederea armonizării demersurilor educative

I. Modernizarea bazei materiale ca suport fizic strict necesar în atingerea celorlalte ținte formulate

J. Implementarea sistemului de management al calității

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORIC-FUNCTIONALĂ

Art.16. Conducerea Casei Corpului Didactic Mureș este asigurată de
(1)**Directorul - corespunde** Standardelor profesionale ale directorului CCD (Anexa 2) care fac parte din prezentul Regulament Intern.

Angajarea, numirea, indemnizația, echivalența funcției, drepturile directorul Casei Corpului Didactic sunt stabilite prin ROFCCD art. 16.

(2)**Consiliul de administrație.** Componenta, rolul, modul de alegere și funcționare, atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite prin ROFCCD art. 18

(3)**Adunarea generală** la care participă toți angajații permanenți ai instituției:

(a) este convocată de către director, președintele Consiliului de administrație, cel puțin odată pe semestru

(b) Hotărârile Adunării generale au rol consultativ pentru Director respectiv Consiliul de administrație

(c) Secretarul Adunării generale este secretarul Casei Corpului Didactic care consemnează în registrul de procese verbale desfășurarea ședințelor

(d) Hotărârile adunării generale se iau cu majoritate absolută de voturi, $\frac{3}{4}$ din numărul angajaților permanenți

(e) În cazul în care hotărârile Adunării generale contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto prin argumentarea juridică a poziției sale

(f) Competențele Adunării generale sunt

- face propuneri privind în probleme organizatorice ale activității și ale condițiilor de muncă

- formulează sugestii privind îmbunătățirea calității muncii

Art.17. Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță :

(1) este organizat pe următoarele compartimente:

- compartimentul programe (profesori metodiști)
- bibliotecă
- informatizare
- editură ;

(2) Domeniul de activitate al serviciului este stabilit de ROFCCD art.13(b)

(3) Profesorii-metodiști, bibliotecarul, informaticianul, editorul corespund Standardelor profesionale corespunzătoare care fac parte din prezentul Regulament Intern (Anexele 3-6).

Art.18. Serviciul financiar-administrativ

(1)este organizat pe următoarele compartimente:

- contabilitate
- secretariat –arhivă
- compartimentul administrativ, îngrijire, pază.

(2) Contabilul, secretarul , administratorul, personalul de îngrijire, pază corespund Standardelor profesionale corespunzătoare care fac parte din prezentul Regulament Intern (Anexele 7-11).

Art.19. Relațiile dintre organismele de conducere și compartimentele de activitate sunt reprezentate în Organigrama CCD Mureș, care se constituie în anexa nr. 1 a R.I. 2008.

Art.20. Comisiile de lucru care funcționează în CCD Mureș sunt:

(1) permanente

- de asigurare și evaluare a calității
- de formare continuă, perfecționare metodică și cercetare
- tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și securitate și sănătatea muncii
- de coordonare a activităților mass-media și imagine

(2) temporare

- de acreditare a programelor
- de evaluarea a curriculumului programelor avizate
- de organizare a activității științifice, culturale, de loisir

- pentru elaborarea proiectelor

Art.21. În activitatea curentă, pentru o mai bună circulație a informației și facilitarea înregistrării activităților, Consiliul de administrație utilizează instrumente de lucru comunicate în prealabil personalului angajat.

Art.22. Personalul angajat în instituție este evaluat asupra îndeplinirii standardelor profesionale și sarcinilor din fișa postului aplicând ca instrumente de evaluare :

- pentru cadrele didactice „Fișa de evaluare – profesor metodist” (Anexa13)
- pentru cadrele didactic auxiliare „Fișa de evaluare–cadre aux.”(Anexa14)
-
- pentru cadrele nedidactice „Fișa de evaluare – cadre nedidactice” (Anexa15)

Art.23. După procesul de autoevaluare Consiliul de administrație stabilește calificativele anuale .

Capitolul III

EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.24. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în CCD Mureș, în continuare CEAC – este organizată în baza Legii 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației.

(1) CEAC este numită conform Legii 87 din 13 aprilie 2006

(2) CEAC elaborează „Manualul calității” ca instrument de sprijin pentru un sistem de asigurare a calității în CCD Mureș.

(3) CEAC Elaborează Cartea de proceduri privind:

- Sistemul de asigurare a calității
- Gestionarea a cursurilor de formare, a porofoliilor, a arhivei
- Securitatea și sănătatea muncii
- Monitorizarea activităților
- Informațiile
- Activitățile contabile
- Resursele umane

(4) Atribuțiile CEAC sunt:

- **coordonează** aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- **elaborează** anual un raport de evaluare internă;
- **formulează** propuneri de îmbunătățire a calității activității

Capitolul IV

DOMENIILE DE COMPETENȚĂ ALE COMPARTIMENTELOR

Art.25. Directorul Casei Corpului Didactic are atribuții în următoarele domenii de competență:

- a. proiectarea, organizarea și coordonarea managerială a întregii activități a casei corpului didactic;
- b. cunoașterea și participarea nemijlocită la promovarea și aplicarea strategiilor privind reforma învățământului :
- c. analizarea și evaluarea activității instituției și a personalului;
- d. angajarea personalului casei corpului didactic, conform legislației în vigoare în conformitate cu art.18 și 20 din ROFCCD;
- e.administrarea corectă și în beneficiul unității a fondurilor financiare;
- f. prezentarea spre avizare Direcției Generale pentru educație continuă, formarea și perfecționarea personalului didactic din Ministerul Educației Cercetării și Tineretului a programului - cadru al activității de formare continuă și raportului asupra activității din anul anterior;
- g.reprezentarea casei corpului didactic în relațiile cu alte instituții
- h. organizează activități de popularizare a tuturor activităților casei corpului didactic prin toate mijloacele.

Art.26. Personalului didactic îi sunt reglementate funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile prin Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare .

(1)În CCD Mureș responsabilități personalului didactic sunt:

- a. proiectarea ,organizarea , monitorizarea și evaluarea unui număr de programe stabilite conform fișei postului.
- b. aplicarea unor teste cu ocazia evaluării activităților de formare continuă, stabilirea necesității de perfecționare la nivelul individului și al unității școlare;
- c. urmărirea și promovarea ofertei de formare educațională de tip alternativ, provenită de la instituții specializate și de la inovatorii de rețea, privind formarea continuă a personalului didactic, integrarea europeană, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar, etc.;
- d. asigurarea, în colaborare cu instituțiile abilitate și interesate, a proiectării și desfășurării programelor de formare continuă pentru întregul personal din învățământul preuniversitar și urmărirea implementării în școală a rezultatelor formării continue;
- d.evaluarea programelor și înscrierea constatărilor în rapoartele prezentate Direcției Generale pentru educație continuă, formarea și perfecționarea personalului didactic din cadrul Ministerului Educației Cercetării și Tineretului, în vederea reglării activității și strategiilor;
- e.participarea la expertizarea proiectelor prezentate Casei Corpului Didactic pentru înscrierea la programele naționale și internaționale în domeniul educației și descoperirea de surse alternative de finanțare a acestora la nivel zonal;

f. asigurarea consilierii metodice în forme specifice pentru diverși formatori care o solicită, precum și pentru cei care doresc formare inițială, perfecționare, conversie (de exemplu: programe contra cost, consiliere metodologică în vederea obinerii gradelor didactice, elaborarea de materiale pentru comunicări științifico-metodice etc.);

g. consilierea metodologică a acțiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic (unități școlare, zone defavorizate), organizate de alți parteneri interesați, societăți profesionale, asociații, fundații, instituții neguvernamentale etc.;

h. realizarea publicațiilor casei corpului didactic

(2) Personalul didactic are obligația de a răspunde de **toate** dotările din zona în care își desfășoară activitatea, semnalând administratorului sau după caz directorului orice deteriorare a bazei materiale în vederea recuperării pagubelor.

(3) Personalul didactic are obligația de a respecta, de a instrui cursanții privind normele de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor și de a răspunde de îndeplinirea acestora în conformitate cu prevederile Comisiei de Sănătate și Securitatea Muncii

(4) Personalul didactic utilizează instrumentele de lucru elaborate de conducerea CCD Mureș completându-le conform instrucțiunilor și respectând termenele specificate pentru depunerea lor.

(5) Atribuțiile profesorilor metodiști sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 16) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.27. (1) **Bibliotecarul , documentarist** are responsabilități în următoarele domenii:

a. facilitarea accesului la informație

b. stabilirea de relații cu instituțiile editoare;

c. realizarea în condiții optime a următoarelor operațiuni : evidență-popularizare, achiziții-casare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor (sprijinirea autoformării, documentare curentă și retrospectivă la cerere, organizarea colecțiilor, contribuirea la formarea continuă a bibliotecarilor școlari prin organizarea și îndrumarea activităților metodice, stagii, tematici, etc;

d. colaborarea cu celelalte componente ale compartimentului, în vederea realizării activității de formare continuă;

e. prelucrarea fondului de carte și de publicații la nivelul C.C.D.;

(2) Atribuțiile bibliotecarului documentarist sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 17) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.28. (1) **Informaticianul** are responsabilități în următoarele domenii:

a. tehnoredactarea programelor de formare continuă la nivelul C.C.D.;

b. organizarea de cursuri de inițiere și perfecționare pentru „utilizatorii” de calculatoare, privind introducerea calculatorului în procesul de predare-învățare;

c. realizarea de demonstrații multimedia;

d. comunicarea electronică în țară și străinătate (internet ,www);

e.coordonarea operaiunilor necesare pentru redactarea, editarea și multiplicarea publicațiilor casei corpului didactic.

(2) Atribuțiile informaticianului sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 18) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.29. (1) Secretarul are responsabilități în următoarele domenii:

- a. întocmește statele de funcții, statele de plată;
- b.întocmește decizii de salarizare, decizii date de conducerea unității;
- c. procură formulare cu regim special;
- d. achiziționează, completează și eliberează carnetele de muncă ale angajaților;
- e. completează condica de prezență a instituției;
- f.îndeplinește și funcția de casier al instituției (ridicări și depuneri de numerar la trezorerie, întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor salariale și pentru cheltuielile materiale;
- g.completează și ține la zi registrul de casă;
- h.întocmește statisticile solicitate de Inspectoratul Școlar Județean referitoare la numărul de personal și fondurile necesare pentru salarii;
- i. redactează corespondența Casei Corpului Didactic;
- j.răspunde la telefon și transmite note telefonice;
- k.ține evidența concediilor de odihnă, medicale și fără plată a angajaților;
- l. întocmește dosare de pensionare;
- m. aplică procedurile privind resursele umane

(2)Atribuțiile secretarului sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 19) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.30. (1)Contabilul are responsabilități în următoarele domenii:

- a. înregistrează cronologic actele primare și de bancă;
- b. întocmește fișele sintetice și analitice a tuturor conturilor;
- c.întocmește lunar balanța patrimoniului;
- d.întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;
- e.coordonează raporturile de muncă între C.C.D. și trezorerie; între C.C.D. și Inspectoratul Școlar Județean;
- f. asigură buna desfășurare a inventarierii patrimoniului.
- g. aplică procedurile contabile

(2)Atribuțiile contabilului sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 20) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.31. (1)Administratorul are responsabilități în următoarele domenii:

- a.se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrică și apă;
- b.efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în clădire;
- c.contribuie la modernizarea cabinetelor, la buna desfășurare a activității de formare continuă;

- d. întreține aparatura didactică audio-vizuală din dotare, asigură funcționarea ei în cadrul instituției și în unitățile de învățământ;
- e. realizează instruirea cadrelor didactice pentru utilizarea corectă a mijloacelor audio-vizuale în învățământ;
- f. răspunde de securitatea și sănătatea muncii în unitate;
- g. contribuie la aprovizionarea instituției cu materiale necesare întreținerii acestora și bunei desfășurări a activității C.C.D.;
- h. efectuează multiplicarea materialelor la xerox pentru cadrele didactice participante la activități;
- i. ține evidența mijloacelor fixe (aparatură, mobilier) și a obiectelor de inventar;
- j. se îngrijește de procurarea obiectelor de inventar necesare bunei desfășurări a activității de formare continuă;

(2) Atribuțiile administratorului sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 21) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.32. (1) Portarul are responsabilități în următoarele domenii:

- a. se îngrijește de accesul în imobil în timpul orelor de activitate
- b. înscrie în registru;
- c. consemnează în registrul de procese-verbale neregulile constatate;
- d. asigură multiplicarea și legarea materialelor elaborate în CCD Mureș

(2) Atribuțiile portarului sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 22) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Art.33. (1) Îngrijitorul are responsabilități în următoarele domenii:

- a. asigură curățenia în încăperile clădirii, pe holuri, trotuare;
- b. răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c. se preocupă de materiale necesare pentru efectuarea curățeniei;
- d. îndeplinește și atribuțiunile de curier;
- e. răspunde de aprinderea și stingerea gazului pe perioada răcoroasă;

(2) Atribuțiile îngrijitorului sunt stipulate în “Fișa postului” (Anexa 23) actualizată și avizată anual de către consiliul de administrație al casei corpului didactic

Capitolul V

OBLIGAȚII ȘI DREPTURI GENERALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.34. Sarcinile generale ale personalului angajat sunt:

(1) Personalul are obligația de a respecta procedurile elaborate de CEAC și certificate de manager.

(2) Personalul are obligația de se prezenta la locul de muncă apt pentru îndeplinirea sarcinilor stipulate în fișa postului și susținerea activităților programate

(3) Personalul are obligația de a informa orice absență de la activitățile programate în vederea modificării graficului de desfășurare respectiv suplinirea de alt angajat a sarcinilor

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar raportează săptămânal activitățile pe care le-a organizat, la care a participat sau la care și-a adus contribuția.

(5) Personalul didactic și auxiliar care își îndeplinește în cele mai bune condiții sarcinile ce îi revin și aduce o contribuție deosebită la îndeplinirea angajamentelor individuale și colective poate primi sau, după caz, poate fi propus să i se acorde recompense:

(a) potrivit dispozițiilor legale ale Legii 128 art. 112-113

(b) premii acordate din fondul de premiere proporțional punctajelor obținute pentru activitățile lunare raportate

(c) premii din veniturile proprii prin decizia Consiliul de Administrație

(d) diplome de onoare

(6) Încălcarea cu vinovăție de către personalul didactic și didactic auxiliar a obligațiilor de serviciu stipulate în contractul individual de muncă, inclusiv a normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului CCD Mureș, constituie abatere și se sancționează, în conformitate cu prevederile Legii 128/1997 art.115-125.

(7) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, de către personalul nedidactic inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere și se sancționează, în conformitate cu prevederile legale, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o.

(8) Personalul angajat are obligația de a respecta, normele de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor și de a răspunde de îndeplinirea acestora în conformitate cu prevederile procedurilor Comisiei de Securitatea și Sănătatea Muncii

Capitolul VI

CURSANTII

Art.35. Are calitatea de cursant orice cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă prin cererea tip (formulată în procedurile de gestionare a unui curs de formare și publicată pe site-ul CCD Mureș) și participă la activitățile desfășurate în CCD Mureș.

Art.36. Exercițarea calității de cursant , drepturile și îndatoririle sunt stipulate în contractul încheiat cu CCD Mureș(formulată în procedurile de gestionare a unui curs de formare și publicată pe site-ul CCD Mureș)

Capitolul VII

ROGRAME DE FORMARE – FORMATORII

Art.37. 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 Cercetării și Tineretului

Art.38. 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 Cercetării și Tineretului

Art.39. Extensia programelor casei corpului didactic se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe de formare la distanță

Art.40. 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 și Tineretului prin Direcția Generală pentru Educație Continuă, Formarea și Perfecționarea Personalului Didactic

Art.41. 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.42. (1) Formatorii corespund Standardelor profesionale ale formatorilor care fac parte din prezentul Regulament (Anexa 12)

(2) Formatorii vor respecta procedurile de gestionare, organizare a cursurilor și evaluare a cursanților.

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.43. 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.44. 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.45. (1) Utilizarea proprietăților mobile sau imobile, a utilităților aflate în administrarea Casei Corpului Didactic Mureș, a prestărilor de servicii de către fiecare angajat se efectuează strict cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) Fiecare activitate stipulată la art. 38 (1) se va efectua după încheierea convențiilor sau contractelor și achitarea taxelor la casieria unității.

(3) Taxele sunt stabilite semestrial de către Consiliul de Administrație sau în urma licitațiilor, cu respectarea legilor în vigoare, și vor fi exprimate în lei. Taxele stabilite constituie anexa nr. 24 a R.I..

Art.46. Directorul CCD Mureș acordă audiențe după o planificare care constituie anexa 25 a R.I..

Art.47. Graficul efectuării curățeniei, constituie anexa 26 a R.I..

Art.48. Orarele profesorilor metodiști constituie anexa 27 a R.I..

Art.49. Anexele sunt reactualizate periodic, în funcție de schimbările concrete, de către Consiliul de Administrație.

Art.50. Prezentul regulament intern intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație a Casei Corpului Didactic Mureș. Cu aceeași dată, se abrogă prevederile R.O.I. din 31 11 2001