

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CASEI CORPULUI DIDACTIC

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

Art. 1. Casa corpului didactic este unitate conexa a invatamantului preuniversitar, care functioneaza in fiecare judet, respectiv in municipiul Bucuresti, in baza prevederilor art. 50 alin. (1) din Legea invatamantului nr. 84/1995 republicata si ale art. 5, alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

Casa corpului didactic poate organiza filiale in judet, respectiv in sectoarele municipiului Bucuresti.

Art. 2. Casa corpului didactic este institutie cu personalitate juridica, cu sediu, patrimoniu, sigla si sigiliu, subordonata administrativ Directiei Generale pentru Evaluare, Prognoze si Dezvoltare si din punct de vedere al realizarii formarii continue subordonata Directiei Generale pentru Educatie Continua, Formarea si Perfectionarea Personalului Didactic din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii.

Pe plan local, activitatea casei corpului didactic este controlata si coordonata de inspectoratul scolar, conform

prevederilor art. 142, alin. (m) din Legea invatamantului nr. 84/1995, republicata.

Art.3. Misiunea casei corpului didactic este de a promova inovatia si miscarea pentru reforma, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personala si profesionala a personalului din invatamantul preuniversitar.

Art.4. Casa corpului didactic are ca obiectiv principal organizarea activitatilor de formare continua si a activitatilor cu caracter stiintific, metodic si cultural pentru personalul din invatamantul preuniversitar, in conformitate cu prevederile art.162 (1) din Legea invatamantului nr. 84/1995 republicata,

Art. 5. Functiile casei corpului didactic:

- a) organizator de programe de formare continua pentru personalul didactic si didactic auxiliar din invatamantul preuniversitar;
- b) centru de resurse, inovatie si expertiza in formarea continua a personalului didactic si a managerilor educationali;
- c) centru de informare – documentare si consultanta pentru personalul din invatamantul preuniversitar;
- d) centru de initiere si de organizare de activitati stiintifice, metodice si culturale;
- e) editare si difuzare de carte si publicatii;
- f) consiliere in managementul proceselor de dezvoltare personala si organizationala;
- g) centru metodologic pentru bibliotecarii si documentaristii din invatamantul preuniversitar;
- h) marketing educational: analiza nevoilor de formare, definirea produselor si serviciilor oferite (oferta de programe de formare continua), promovarea si furnizarea acestora;

- i) banca de date pentru resursele umane cu statut de formator in principalele domenii (curriculum, evaluare, management etc.), inspectori scolari responsabili cu formarea continua, consultanti si experti;
- j) centru de organizare a activitatilor de petrecere a timpului liber (excursii tematice, scoli de vara, festivitati jubiliare pentru institutii / personalitati, reuniuni traditionale de ziua invatatorului, ziua copilului etc, infiintarea unui club al cadrelor didactice care sa prilejuiasca intalniri, schimburi de opinii).

Art.6. Pentru realizarea programelor proiectate, casa corpului didactic colaboreaza cu specialisti / experti, atat din cadrul institutiilor furnizoare de pregatire initiala (universitati, colegii, licee), cat si a celor de formare continua – institutii / organizatii acreditate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, prin Directia Generala pentru Educatie Continua, Formarea si Perfectionarea Personalului Didactic.

Extensia in teritoriu a programelor casei corpului didactic se poate asigura si prin derularea unor seturi de programe de formare la distanta.

Art. 7. Casa corpului didactic poate functiona si in calitate de furnizor de programe de formare continua pentru personalul din invatamantul preuniversitar. Programele de formare continua oferite de casa corpului didactic in aceasta calitate se vor supune acreditarii de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii prin Directia Generala pentru Educatie Continua, Formarea si Perfectionarea Personalului Didactic.

Art. 8. Casa corpului didactic stabileste relatii de parteneriat cu institutii de invatamant de toate gradele, institute de cercetare stiintifica, societati stiintifice profesionale, biblioteci, organizatii guvernamentale si nonguvernamentale din tara si strainatate, persoane fizice / juridice etc., cu atributii in domeniul invatamantului, educatiei si cercetarii.

Art. 9. Casa corpului didactic are drept de editura, tipografie, centru de multiplicare, librerie si poate realiza mijloace de invatamant, programe pe calculator, material didactic.

Casa corpului didactic poate tipari / edita revista proprie, sau alte tipuri de publicatii (caiete metodice, studii, ghiduri metodice etc.) in care valorifica si popularizeaza experienta si activitatea de cercetare in educatie.

Art. 10. Activitatile casei corpului didactic se desfasoara cu prioritate in teritoriul judetului, respectiv al municipiului Bucuresti si in reteaua nationala a unitatilor de invatamant.

Art. 11. Activitatea care se desfasoara in si de catre casa corpului didactic este apolitica si nediscriminatorie.

In spatiile apartinand casei corpului didactic sunt interzise:

- activitati contrare prevederilor Constitutiei;
- activitati ale partidelor, formatiunilor politice;
- activitati de propaganda politica sau prozelitism religios;
- activitati care incalca normele generale de moralitate.

Casa corpului didactic poate inchiria spatiile temporar disponibile, in conditiile respectarii legislatiei in vigoare.

Art. 12. Casele corpului didactic pot avea denumirea simpla “Casa Corpului Didactic a Judetului /municipiului Bucuresti” sau pot purta numele unei personalitati reprezentative din domeniul educatiei, in semn de recunoastere a activitatii depuse .

Atribuirea unei denumiri casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii, la solicitarea institutiei, inaintata Directiei Generale pentru Evaluare, Prognoze si Dezvoltare din Ministerul Educatiei si Cercetarii.

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

- memoriu de fundamentare (expunere de motive);
- decizia consiliului de administratie al casei corpului didactic;
- acordul consiliului de administratie al inspectoratului scolar;
- avizul organelor administratiei publice locale (consiliul judetean/consiliul local).

CAPITOLUL II

Structura organizatoric – functionala a casei corpului didactic

Art. 13. Structura casei corpului didactic cuprinde:

a) **Conducerea:** - director

- consiliu de administratie;

b) **Serviciul resurse, informare, documentare, consultanta:**

- compartimentul programe (profesori metodisti)

- biblioteca
- informatizare
- editura

Domeniul de activitate al serviciului:

- investigarea nevoilor de perfectionare, rezultate din:
 - introducerea unor continuturi /cerinte noi in programele / legislatia actuala;
 - nevoi rezultate din inspectia scolara care reclama, pentru anumite cadre didactice, necesitatea perfectionarii pe arii /domenii anume;
 - nevoi concrete, exprimate de potentialii beneficiari;
- constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continua, comunicarea ofertelor si receptarea inscrierilor pe canale organizatoric eficiente.

- organizarea / gazduirea unor programe de formare si dezvoltare profesionala oferite de furnizori de formare acreditati ;

-furnizarea de programe de formare continua, acreditate de Ministerul Educatiei si Cercetarii (prin Directia Generala pentru Educatie Continua, Formarea si Perfectionarea Personalului Didactic), pe baza unei oferte care raspunde exigentelor actuale de pregatire continua, deriva din problematica reformei curriculare si tine cont de nevoile individuale de dezvoltare profesionala exprimate de personalul din invatamantul preuniversitar;

- organizarea si coordonarea desfasurarii modulelor alternative din primul pachet de instruire (curriculum, managementul conflictelor, instruire asistata de calculator, manuale alternative etc) din cadrul perfectionarii periodice (o data la cinci ani) a cadrelor didactice.

- consultanta / consiliere pentru dezvoltare profesionala / organizationala;

- organizarea de cursuri de initiere;

- activitate cercetare, inovatie, expertiza;
- activitate de informare-documentare;
- organizarea de activitati metodico-stiintifice, sesiuni de comunicari, expozitii permanente de carte, manuale, prezentari si lansari de carte/lucrari de specialitate, mese rotunde, intalniri tematice cu scriitori, artisti, oameni de stiinta;
- organizarea de activitati cultural - artistice si loisir (cenacluri, cluburi, formatii artistice/sportive,excursii);
- proiectare, editare, difuzare de mijloace de invatamant, carte si auxiliare educationale;
- oferta de resurse umane pentru activitati educationale;

c) Serviciul financiar-administrativ;

- contabilitate : raspunde de gestionarea resurselor financiare, de contabilitate;
- secretariat – arhiva
- compartimentul tehnic si de intretinere, ingrijire, paza.

CAPITOLUL III

Personalul angajat

Art. 14. Casa corpului didactic are stat de functiuni propriu, avizat de inspectorul scolar general si aprobat de Directia Generala pentru Evaluare, Prognoze si Dezvoltare din Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Art. 15. Casa corpului didactic isi poate realiza programele si cu personal de specialitate din alte unitati, in sistem de cumul, de plata cu ora, sau pe baze contractuale, in conditiile legii.

Art. 16. Angajarea ca director al casei corpului didactic se face prin concurs, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii; numirea si revocarea directorului se face prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ;

In baza ordinului de numire in functie, directorul casei corpului didactic incheie un contract de management educational cu ministrul educatiei si cercetarii, pe o perioada determinata de cel mult 4 ani.

Directorul casei corpului didactic este evaluat anual de catre comisii de evaluare numite de Directia Generala pentru Evaluare, Prognoze si Dezvoltare din Ministerul Educatiei si Cercetarii. Membri ai comisiei de evaluare a directorului casei corpului didactic dintr-un judet sunt reprezentanti ai Ministerului Educatiei si Cercetarii si inspectorul scolar general al judetului respectiv.

Directorul casei corpului didactic beneficiaza de indemnizatie de conducere, in conformitate cu prevederile art. 51, alin. (1), lit. f din Legea nr. 128/1997 si de rezervare de catedra.

Funcția de director al casei corpului didactic este echivalenta cu functia de inspector scolar general adjunct. Directorul casei corpului didactic se subordoneaza direct inspectorului scolar general.

Art. 17. Ocuparea posturilor vacante de profesor - metodist constituite in norma inteaga se realizeaza prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Directia Generala pentru Evaluare, Prognoze si Dezvoltare din Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Art. 18. Consiliul de administratie al casei corpului didactic:
(1) este format din 5-7 membri si are urmatoarea componenta:

- directorul casei corpului didactic – presedinte
- un inspector scolar general adjunct
- reprezentanti ai serviciului resurse, informare, documentare, consultanta;
- responsabilul serviciului financiar-administrativ;
- reprezentanti ai institutiilor partenere ale casei corpului didactic, sau reprezentanti ai comunitatii locale;

Secretarul consiliului de administratie este numit de director, dintre membrii acestuia; el consemneaza, intr-un registru special, procesele verbale ale sedintelor.

- (2)** are rol de decizie in domeniul administrativ;
- (3)** consiliul de administratie este ales anual, in sedinta de analiza si proiectare a activitatii si se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul sau o treime din membrii consiliului;
- (4)** hotararile consiliului de administratie se iau cu majoritate simpla de voturi din numarul membrilor componentii ai acestuia;
- (5)** In cazul in care hotararile consiliului de administratie contravin legislatiei in vigoare, directorul are drept de veto, informand in acest sens inspectorul scolar general.
- (6)** Atributiile consiliului de administratie:
 - a)** elaboreaza strategiile si planurile de activitate ale institutiei;
 - b)** realizeaza proiectul de buget pe care il inainteaza spre aprobare inspectoratului scolar
 - c)** elaboreaza Regulamentului de ordine interioara al institutiei; prevederile acestuia nu trebuie sa incalce pe cele ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii;
 - d)** aproba, la propunerea directorului, fisele de post pentru personalul angajat;
 - e)** elaboreaza / aplica instrumentele de evaluare si stabileste calificativele anuale pentru personalul angajat in institutie;
 - f)** aplica reglementarile in vigoare privind acordarea stimulentei salariale (gradatie de merit, salariu de merit), precum si a sanctiunilor;

- g) aproba perioadele concediului de odihna, pe baza solicitarilor scrise, pentru personalul angajat in institutie.
- h) stabileste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei in vigoare.

Art.19. Directorul casei corpului didactic, presedintele consiliului de administratie, are obligatia de a convoca, cel putin semestrial, o adunare generala, la care participa toti angajatii permanenti ai institutiei.

Modul de organizare si de desfasurare, precum si competentele adunarii generale se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioara al casei corpului didactic.

Art. 20. Incadrarea cu personal a casei corpului didactic se face in conformitate cu prevederile Metodologiei de incadrare cu personal didactic, didactic-auxiliar si nedidactic in casa corpului didactic, elaborata de Directia Generala pentru Evaluare, Prognoze si Dezvoltare din Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Personalul didactic care isi desfasoara activitatea in casa corpului didactic este incadrat, la propunerea directorului institutiei, prin decizie emisa de inspectorul scolar general, iar personalul didactic auxiliar si nedidactic este incadrat prin decizie emisa de directorul casei corpului didactic.

Art. 21. Atributiile personalului angajat in casa corpului didactic vor fi stipulate in fisa postului, fisa elaborata, actualizata si avizata anual de catre consiliul de administratie al casei corpului didactic.

CAPITOLUL IV

Dispozitii finale

Art. 22. Salarizarea personalului casei corpului didactic, cheltuielile materiale necesare functionarii institutiei, cat si finantarea activitatilor de formare continua, initiate si organizate de casa corpului didactic se asigura de la bugetul de stat de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Art. 23. Cadrele didactice incadrate la casa corpului didactic beneficiaza de toate drepturile prevazute in Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

Art. 24. Veniturile realizate de casa corpului didactic, din diverse surse, vor fi evidentiata intr-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obtinute din cursuri contracost, editura, tipografie, librerie, sponsorizari etc. se gestioneaza la nivelul institutiei, conform legislatiei in vigoare.

Art. 25. Fondurile banesti provenite de la buget sunt varsate in contabilitatea inspectoratului scolar judetean. Consiliul de administratie al inspectoratului scolar, la inceputul anului bugetar, repartizeaza bugetul casei corpului didactic in baza unei analize de nevoi, elaborate de casa corpului didactic, functie de oferta educationala si planul managerial al acesteia.

Bugetul alocat este adus la cunostinta Consiliului de administratie al casei corpului didactic.

Art. 26. Prezentul regulament intra in vigoare de la data aprobarii lui prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii. Cu aceeasi data, se abroga prevederile O.M. nr. 5032/13.11.1998 privind aprobarea Regulamentului casei corpului didactic.

NOTA. In termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentului regulament, directorul si consiliul de administratie al casei corpului didactic vor elabora si aproba Regulamentul de ordine interioara.