



CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA
Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101
office@ccdab.ro, www.ccdab.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ 2021-2022

**Director,
Prof. Doina Carmen VASILCA**

Alba Iulia



CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA
Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101
office@C.C.D.ab.ro, www.C.C.D.ab.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 725 /26.10.2021

Aprobat în ședința C.A. din data de 26.10.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ STRUCTURA



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	Pagina 2
SECȚIUNEA 1: Statutul Casei Corpului Didactic Alba	Pagina 2
SECȚIUNEA 2: Rolul Casei Corpului Didactic Alba în învățământul preuniversitar	Pagina 3
SECȚIUNEA 3: Domenii de activitate și tipuri de activități organizată și desfășurate în Casa Corpului Didactic Alba	Pagina 4
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A CASEI CORPULUI DIDACTIC ALBA	Pagina 7
SECȚIUNEA 1: Organigrama Casei Corpului Didactic Alba	Pagina 7
SECȚIUNEA 2: Statul colaboratorilor Casei Corpului Didactic	Pagina 12
SECȚIUNEA 3: Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în C.C.D. Alba	Pagina 13
CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI CORPULUI DIDACTIC ALBA PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII	Pagina 18
CAPITOLUL IV PROGRAMUL DE LUCRU AL PERSONALULUI C.C.D. ALBA	Pagina 20
CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI C.C.D. ALBA	Pagina 22
CAPITOLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	Pagina 24
CAPITOLUL VII PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE	Pagina 25
CAPITOLUL VIII RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI. ABATERI DISCIPLINARE	Pagina 26
CAPITOLUL IX SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII	Pagina 28
CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE	Pagina 29
Anexa 1. Distribuirea responsabilităților pe domenii de activitate pentru anul școlar 2021-2022	Pagina 30
Anexa 2. Organigrama C.C.D. Alba pentru anul școlar 2021-2022	Pagina 31
Anexa 3. Programul de lucru al angajaților C.C.D. Alba pentru anul școlar 2021-2022	Pagina 32

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA 1: Statutul Casei Corpului Didactic Alba

Art.1.

Casa Corpului Didactic Alba este unitate conexă a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului care funcționează în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Casa Corpului Didactic Alba este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Alba Iulia, str. Bethlen Gabor, nr. 7, județul Alba, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată metodologic Direcției Generale Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă — Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții, din cadrul M.E.

Art.3.

Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic Alba este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Alba, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) și ale art. 99 alin (3) din Legea nr. 1/2011.

Art. 4.

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

Art. 5.

(1) Activitatea care se desfășoară în și de către casa corpului didactic 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 și a prevederilor legale specifice SARS Cov-2.

(2) În spațiul aparținând Casei Corpului Didactic Alba 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.

SECȚIUNEA 2: Rolul Casei Corpului Didactic Alba în învățământul preuniversitar

Art. 6.

MISIUNEA Casei Corpului Didactic Alba este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar din județul Alba, 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.7.

OBIECTIVUL PRINCIPAL: Casa Corpului Didactic Alba are ca obiectiv principal organizarea activităților de formare continuă și activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar al județului Alba, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011. Programele de formare continuă oferite de C.C.D. Alba în calitate de furnizor de programe de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar, se vor supune avizării sau acreditării M.E.

Art. 8.

FUNCȚIILE CASEI CORPULUI DIDACTIC ALBA 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 și în limbile moderne predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, 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;
- e) editare și difuzare de 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;
- g) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- h) 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, consultant, experți;
- i) centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;
- j) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber 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 județului Alba, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea

rezultatelor învățării non-formale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județului Alba, conform art. 346 și 348 din Legea nr. 1/2011. Evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării non-formale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județului Alba se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;

n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare a funcționării corpului de mentori, la nivelul județului Alba.

SECȚIUNEA 3: Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în Casa Corpului Didactic Alba

Art. 9

Activități specifice pe domenii de activitate:

Domeniul Formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar:

- a) propunerea spre avizare M.E. a ofertei de formare continuă anuală;
- 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;
- f) utilizarea noilor tehnologii informaționale și comunicaționale în desfășurarea activităților de formare continuă și promovarea de software educațional;
- g) colaborarea cu furnizorii de programe de formare continuă în vederea satisfacerii nevoii de formare

Domeniul Activități metodice, științifice și culturale:

- 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 din județul Alba;
- b) organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, dezbateri, workshop-uri, schimburi de experiență, cercuri tematice etc.
- c) organizarea de activități culturale: lansări de carte, expoziții de carte, de pictură, grafică, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, concursuri pentru cadrele didactice etc.
- d) consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

Domeniul Informare, documentare, consultanță:

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

Domeniul Crearea/completarea și actualizarea bazelor de date:

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. din județul Alba;

b) parteneri educaționali;

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 din Alba și de către alți furnizori de formare;

e) cadre didactice din județ care au nevoie de formare continuă în vederea asigurării celor 90 de credite transferabile.

Domeniul Editare și difuzare publicații:

a) implicare în elaborarea de reviste, buletine informative, etc.;

b) distribuire de reviste, alte materiale informative și resurse educaționale.

Domeniul Marketing educațional, publicitate/diseminare:

a) analiza de nevoi pentru formarea continuă;

b) promovarea resurselor educaționale: oferta de formare continuă, alte oportunități dedezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaționale etc.;

c) promovarea inovației și a creativității în educație.

Domeniul Parteneriate educaționale:

a) inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;

b) organizarea de activități de petrecere a timpului liber în parteneriat cu alte instituții.

Art.10

(1) Fiecare profesor metodist este responsabil pentru cel puțin un domeniu de activitate prevăzut la art. 9 în prezentul document, conform ROF al caselor corpului didactic (Anexa). Pentru fiecare domeniu de responsabilitate, profesorul metodist are atribuții specifice, stabilite în anexa la fișa postului, aprobată în ședință de consiliu de administrație, pentru fiecare an școlar.

(2) Fiecare profesor metodist este coordonator pentru programe de formare continuă acreditate și avizate și pentru activități științifice, conform anexelor la fișa postului, aprobată în ședință de consiliu de administrație, pentru fiecare an școlar.

(3) Aceste responsabilități se stabilesc la începutul fiecărui an școlar, în ședință de lucru și se specifică în anexa la fișa postului.

Art. 11

Casa Corpului Didactic Alba 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

Pentru realizarea programelor de formare proiectate, Casa Corpului Didactic Alba colaborează cu specialiști/experti din instituții de învățământ superior, din unitățile de învățământ preuniversitar, din centre și organizații neguvernamentale, naționale și internaționale.

Art. 13

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

(2) Casa Corpului Didactic coordonează metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județul Alba și a profesorilor documentariști, prin bibliotecarul C.C.D., cu sprijinul profesorilor metodiști, dacă este cazul. Centrele de documentare și informare din județ se subordonează conducerii unității de învățământ în care au fost înființate.

Art. 14

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

Art. 15

Casa Corpului Didactic Alba 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 DIDACTICALBA

SECȚIUNEA 1: Organigrama Casei Corpului Didactic Alba

Art. 16

Structura Casei Corpului Didactic Alba cuprinde următoarele compartimente, acestea putând fi reorganizate, în funcție de organigrama aprobată de M.E. (Anexa 2 la ROI):

- a) Conducerea:
 - Directorul
 - Consiliul de administrație
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță:
 - Compartimentul Programe
 - Compartimentul Proiecte
 - Compartimentul Informatică
 - Compartimentul Bibliotecă
- c) Compartimentul financiar-administrativ:
 - Compartimentul Contabilitate
 - Compartimentul Secretariat

Art. 17

(1) Directorul Casei Corpului Didactic Alba 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, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul C.C.D. Alba este subordonat inspectorului școlar general al I.Ș.J. Alba și are funcție echivalentă cu cea de inspector școlar general adjunct. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului casei corpului didactic sunt elaborate de Ministerul Educației.

Art. 18

(1) Directorul C.C.D. Alba 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 al I.Ș.J. Alba.

Art. 19

Directorul C.C.D. Alba are următoarele atribuții:

1. În exercitarea funcției de conducere:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual;
- b) solicită avizul consiliului de administrație al I.Ș.J. Alba pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;
- c) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de C.C.D. Alba;
- d) prezintă anual, în consiliul de administrație al I.Ș.J. Alba, 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 C.C.D. Alba regulamentul de ordineinterioară 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 deadministrație;

i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;

j) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul I.Ș.J. Alba și emite decizia de înființare a centrelor de documentare și informare la nivelul județului;

k) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare;

l) prezintă, anual, consiliului de administrație al I.Ș.J. Alba un raport asupra activității centrelor de documentare și informare din județ.

2. În calitate de angajator:

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 și Rețea Școlară din cadrul Ministerul 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.

3. În calitate de evaluator:

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.

4. 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.

5. Alte atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila 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 I.Ș.J. Alba;

e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerului Educației rapoarte privind activitatea desfășurată în C.C.D. Alba;

f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

Art. 20

Consiliul de administrație al C.C.D. Alba este format din 5 — 7 membri și are următoarea componență:

- Director C.C.D. Alba - președinte
- Reprezentanți at Compartimentului resurse, informare, documentare, consultanță -membru;
- Responsabilul Compartimentului financiar al C.C.D. Alba - membru;
- Reprezentanți ai instituțiilor partenere ale C.C.D. Alba sau reprezentanți ai comunității locale - membru;

Directorul numește secretarul Consiliului de administrație dintre membrii acestuia. Consiliul de administrație este stabilit anual, în ședință de analiză și proiectare.

Art. 21

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitare a directorului cu două treimi dintre membri.

(2) Consiliul de administrație este statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi.

Art. 22

(1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul C.C.D. Alba se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

Art. 3

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul C.C.D. Alba;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare

I.Ș.J Alba;

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. 24

Compartimentul Resurse, informare, documentare și consultanță:

• Compartimentul Programe și proiecte

Atribuțiile Compartimentului Programe:

- 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;
- d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar din județ;
- e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar din județ;
- f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;
- g) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, suporturilor de curs, tabelor nominale cu participanții etc.

2. Compartimentul Proiecte

Atribuțiile Compartimentului Proiecte:

- a) identificarea surselor de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;
- b) elaborarea de propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
- c) implicare în implementarea proiectelor contractate;
- d) organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă și propunătorilor de oferte de programe de formare continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- e) organizarea de activități metodice și științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane etc.;
- f) centralizarea și verificarea articolelor depuse de cadrele didactice, proiectarea revistei și a unor buletine informative.

3. Compartimentul Bibliotecă

Atribuțiile Compartimentului sunt:

- informarea și documentarea pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor dedocumentare și informare;
- 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;
- organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;
- îndrumarea pentru bibliotecarii din unitățile școlare;
- difuzarea a materialelor informative.

4. Compartimentul Informatică

Atribuțiile Compartimentului Informatică:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- b) crearea și utilizarea de softuri educaționale;
- c) coordonarea operațiunilor 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 resursele 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.

Art.25

Compartimentul Financiar-administrativ:

- **Administrator financiar** este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a C.C.D. Alba în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ;
 - b) încasarea și gestionarea fondurilor obținute din cursuri contra cost, sponsorizări etc.;
 - c) angajarea și gestionarea de credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;
 - d) actualizarea contabilității și realizarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
 - e) realizarea cel puțin o dată pe an a inventarierii bunurilor aflate în administrare și întocmirea unui raport;
 - f) inventarierea și arhivarea documentelor instituției;
 - g) gestionarea și utilizarea aplicațiilor electronice în domeniul contabil — financiar: EDUSAL, SIIIR, ELCEB, finanțare.ro, FOREXEBUG.

5. Compartimentul Secretariat:

Atribuțiile Compartimentului Secretariat:

- a) Evidența personalului didactic și nedidactic;
- b) operarea în registrele electronice de evidență a contractelor de muncă și de salarizare — REVISAL și EDUSAL - pentru angajații proprii și pentru persoanele angajate în regim de plată cu ora;
- c) întocmirea și completarea dosarelor personale ale salariaților;
- d) întocmirea documentelor de personal (adeverințe, copii etc.) pentru angajații instituției și răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în acestea;
- e) completarea registrelor de evidență existente în instituție;
- f) înregistrarea și repartizarea documentelor de corespondență în unitate și asigurarea expedierii răspunsurilor în termenul legal;
- g) implicarea în convocarea persoanelor înscrise la programele de formare continuă prin transmiterea de e-mail-uri către unitățile de învățământ;
- h) redactarea și eliberarea adeverințelor pentru absolvenții cursurilor de formare continuă;
- i) completarea, gestionarea și eliberarea atestatelor absolvenților cursurilor de formare acreditate;
- j) realizarea raportului anual cu privire la situația atestatelor existente în instituție, la finalul fiecărui an școlar și transmiterea către M.E.;
- k) realizarea statului de plată;
- l) realizarea pontajului angajaților din instituție, inclusiv al angajaților formatori;
- m) realizarea statului de funcții al unității;
- n) păstrarea securității documentelor de secretariat, atestatelor, registrelor;
- o) păstrarea ștampilei unității în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în unitate, predarea acesteia directorului sau contabilului șef al unității;
- p) deținerea, centralizarea și utilizarea, la solicitarea directorului, a documentelor de sinteză cu privire la activitatea desfășurată în instituție și a bazelor de date.

SECȚIUNEA 2: Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic

Art.26

(1) Casa Corpului Didactic Alba realizează programele de formare continuă și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități (formatori), în sistem de plată cu ora, în condițiile legii.

(2) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la casa corpului didactic.

(3) Pentru activitatea desfășurată în calitate de formator, cadrul didactic colaborator încheie cu Casa Corpului Didactic Alba un contract de muncă, cu timp parțial de lucru.

(4) Numărul orelor suplimentare de predare, finanțate de C.C.D. Alba, nu poate fi mai mare de 42 de ore pe lună, pentru fiecare persoană.

(5) Persoanele care desfășoară activități de predare, în regim de plată cu ora, la mai mulți angajatori, sunt direct responsabile de numărul total de ore realizate și raportate.

Art. 27

Formatorul 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/titlul 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.

SECȚIUNEA 3: Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în C.C.D. Alba

1. Stat de funcții

Art. 28

Casa Corpului Didactic Alba are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă — Direcția Învățare pe Tot Parcursul Vieții din cadrul Ministerul Educației (*Anexa I*)

Art. 29

Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerul Educației la propunerea Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic Alba și cu avizul inspectorului școlar general al I.Ș.J. Alba.

2. Categoriile de personal:

a) Director:

Art. 30

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. 31

(1) Norma de activitate a directorului Casei Corpului Didactic Alba este de 40 de ore săptămânal, în cadrul căreia are obligația 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.

(4) În cazul în care directorul C.C.D. Alba a ocupat, prin concurs, postul de profesor metodist C.C.D., se rezervă postul de profesor metodist, pe perioada exercitării funcției de director.

Art. 32

Activitatea directorului este evaluată anual, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către Direcția Generală Management și Rețea Școlară din cadrul Ministerul Educației.

b) Profesor metodist:

Art. 33

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

Art. 34

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, responsabili 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 ofertă de programe de formare continuă consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Alba, 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;

j) îndeplinirea atribuțiilor în calitate de metodist al I.Ș.J. Alba.

Art. 35

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. 36

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

Art. 37

(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:

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) Rezolvarea contestațiilor se realizează conform legislației în vigoare.

(8) 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.

(9) Încetarea încadrării profesorului-metodist la casa corpului didactic se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

c) Bibliotecar/Documentarist:

Art. 38

Este normat un post de bibliotecar pentru biblioteca Casei Corpului Didactic Alba.

Art. 39

Domeniile de competență pentru bibliotecar 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;
- g) îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
- h) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
- i) 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.;
- j) difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;
- k) organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ;
- l) acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din județ;
- m) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- n) promovarea activității Casei Corpului Didactic Alba.

Art. 40

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

Art. 41

Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar 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.

Art.42

Funcția de informatician, cu studii medii, este normată cu 1 normă la Casa Corpului Didactic Alba, ordonator terțiar de credite, respectându-se încadrarea în numărul de posturi aprobate în bugetul de stat.

Atribuțiile informaticianului:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- b) crearea și utilizarea de softuri educaționale;
- c) coordonarea operațiunilor implicate în 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 resursele 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. Organizarea activității Casei Corpului Didactic Alba pentru asigurarea calității

Art. 50

(1) Asigurarea calității activității Casei Corpului Didactic Alba 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.

(2) În vederea asigurării calității programelor de formare continuă, profesorii metodiști și directorul instituției vor monitoriza activitatea, utilizând diferite modalități: aplicare de chestionare, asistență la cursuri, interviu cu formabilii și formatorii etc.

(3) În fiecare an școlar, se va monitoriza gradul de implementare a achizițiilor dobândite în cadrul programelor de formare continuă, pentru acele programe de formare derulate în anul școlar anterior, stabilite, de comun acord, în ședință de lucru.

(4) Strategia de monitorizare se va stabili în ședință de lucru, în fiecare an școlar.

(5) La activitatea de formare continuă nu pot participa persoane din afara instituției furnizoare de formare, în afara instituțiilor abilitate.

Art. 51

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

Art. 52

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

Art.53

Fiecare profesor metodist are obligația de a completa permanent, baza electronică de date cuprindere la derularea programelor de formare continuă— acreditate și avizate — precum și a activității proprii. Machetele sunt anexe la procedurile de lucru.

Art. 54

Evaluarea ofertelor de programe de formare continuă și activităților științifice, metodice și culturale se realizează de către profesorii metodiști și directorul C.C.D., conform procedurii de lucru.

Art. 55

Evaluarea tuturor programelor de formare avizate se va realiza, exclusiv la sediul C.C.D. Alba, după un program stabilit și aprobat în ședință de lucru, cu cel puțin o săptămână înainte de evaluarea finală.

Art. 56

(1) Eliberarea documentelor de finalizare a programelor de formare continuă avizate se va realiza la momentul evaluării finale.

(2) În vederea achiziționării de atestate de formare continuă, C.C.D. Alba va face solicitarea de aviz M.E. odată cu transmiterea documentelor aferente evaluării finale, pentru fiecare grupă de absolvenți de programe de formare.

(3) C.C.D. Alba va informa absolvenții programelor de formare acreditate, cu privire la ridicarea atestatelor, prin intermediul site-ului instituției și e-mail-ului transmis de profesorul metodist coordonator.

(4) C.C.D. Alba, în calitate de furnizor de formare continuă, va realiza, la finalul fiecărui an școlar, un raport cu privire la inventarierea atestatelor de formare continuă, pe care îl va transmite către Direcția Formare Continuă din M.E.

(5) Documentele neeliberate, cu vechime mai mare de un an școlar, vor fi arhivate, iar ridicarea lor se va face la cerere, în timp de maximum 5 zile lucrătoare. În cazul solicitării unui duplicat, documentul va fi eliberat în timp de maximum 5 zile lucrătoare, în baza achitării contravalorii care se stabilește și se aprobă de Consiliul de administrație al C.C.D. Alba, pentru fiecare an școlar.

Art. 57

Casa Corpului Didactic Alba se poate implica în realizare de publicații în domeniul educațional.

Art. 58

(1) Plata formatorilor, care desfășoară activitate de formare continuă, se va realiza în limitabugetului aprobat, în regim de plată cu ora în sistemul de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul formatorilor care nu desfășoară activitatea de bază în calitate de cadru didactic, plata acestora se va realiza conform categoriei de vechime în specialitatea pentru care prestează activitate de formare, iar încadrarea acestora se va face la nivelul gradului didactic al II-lea (conform condiției prevăzute în ROF al C.C.D. la art. 34, b — privind condițiile pentru încadrarea ca formator).

(3) Fiecare formator, în vederea prestării activității de formare continuă, va încheia cu C.C.D. Alba, contract de muncă cu timp parțial de lucru și fișă a postului, de regulă, cu cel puțin 48 de ore înaintea primei activități de formare continuă.

(4) Secretarul instituției este responsabil de încheierea la timp a contractelor de muncă și a fișelor postului pentru formatori, precum și de gestionarea documentelor anexă la contract (copie de pe CI, adeverință de salariu, cont bancar etc.).

(5) Profesorii metodiști și directorul C.C.D. Alba pot derula activitate de formare continuă, în calitate de formator, în afara orelor de program.

Organizarea activității Casei Corpului Didactic Alba pentru asigurarea calității

Art. 50

(1) Asigurarea calității activității Casei Corpului Didactic Alba 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.

(2) În vederea asigurării calității programelor de formare continuă, profesorii metodiști și directorul instituției vor monitoriza activitatea, utilizând diferite modalități: aplicare de chestionare, asistența la cursuri, interviu cu formabilii și formatorii etc.

(3) În fiecare an școlar, se va monitoriza gradul de implementare a achizițiilor dobândite în cadrul programelor de formare continuă, pentru acele programe de formare derulate în anul școlar anterior, stabilite, de comun acord, în ședința de lucru.

(4) Strategia de monitorizare se va stabili în ședința de lucru, în fiecare an școlar.

(5) La activitatea de formare continuă nu pot participa persoane din afara instituției furnizoare de formare, în afara instituțiilor abilitate.

Art. 51

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

Art. 52

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

Art. 53

Fiecare profesor metodist are obligația de a completa permanent, baza electronică de date cu privire la derularea programelor de formare continuă - acreditate și avizate - precum și a activității proprii. Machetele sunt anexe la procedurile de lucru.

Art. 54

Evaluarea ofertelor de programe de formare continuă și științifice, și culturale realizate de către profesorii metodiști și directorul C.C.D., conform procedurii de lucru.

Art. 55

Evaluarea tuturor programelor de formare avizate se va realiza, exclusiv la sediul C.C.D. Alba, după un program stabilit, aprobat în ședința de lucru, cu cel puțin o săptămână înainte de evaluarea finală.

Art. 56

(1) Eliberarea documentelor de finalizare a programelor de formare continuă avizate se va realiza la momentul evaluării finale.

(2) În vederea achiziționării de atestate de formare continuă, C.C.D. Alba va face solicitarea de aviz M.E. odată cu transmiterea documentelor aferente evaluării finale, pentru fiecare grupa de absolvenți de programe de formare.

(3) C.C.D. Alba va informa absolvenții programelor de formare acreditate, cu privire la ridicarea atestatelor, prin intermediul site-ului instituției și a e-mail-ului transmis de profesorul metodist coordonator.

(4) C.C.D. Alba, în calitate de furnizor de formare continuă, va realiza, la finalul fiecărui an școlar, un raport cu privire la inventarierea atestatelor de formare continuă, pe care îi va transmite către Direcția Formare Continuă din M.E.

(5) Documentele neeliberate, cu vechime mai mare de un an școlar, vor fi arhivate, iar

ridicarea lor se va face la cerere, în timp de maximum 5 zile lucrătoare. În cazul solicitării unui duplicat, documentul va fi eliberat în timp de maximum 5 zile lucrătoare, în baza achitării contravalorii care se stabilește și se aproba de Consiliul de administrație al C.C.D. Alba, pentru fiecare an școlar.

Art. 57

Casa Corpului Didactic Alba se poate implica în realizare de publicații în domeniul educațional.

Art. 58

(1) Plata formatorilor, care desfășoară activitate de formare continuă, se va realiza în limita bugetului aprobat, în regim de plata cu ora în sistemul de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul formatorilor care nu desfășoară activitatea de bază în calitate de cadru didactic, plata acestora se va realiza conform categoriei de vechime în specialitatea pentru care prestează activitate de formare, iar încadrarea acestora se va face la nivelul gradului didactic al II-lea (conform condiției prevăzute în ROF al C.C.D. la art. 34, b - privind condițiile pentru încadrarea ca formator).

(3) Fiecare formator, în vederea prestării activității de formare continuă, va încheia cu C.C.D. Alba, contract de muncă cu timp parțial de lucru și fișa postului, de regulă, cu cel puțin 48 de ore înaintea primei activități de formare continuă.

(4) Secretarul instituției este responsabil de încheierea la timp a contractelor de muncă și a fișelor postului pentru formatori, precum și de gestionarea documentelor anexă la contract (copie de pe CI, adeverință de salariu, cont bancar etc.).

(5) Profesorii metodiști și directorul C.C.D. Alba pot derula activitate de formare continuă, în calitate de formator, în afara orelor de program.

Programul de lucru al personalului C.C.D. Alba

Art.59

(1) Programul de lucru este de 40 ore săptămânal pentru norma întreagă de luni până vineri, între orele 8:00 -16:30 în zilele de luni-joi și între orele 8:00 – 14:00 în zilele de vineri. În cazul programului de 20 de ore pe săptămână, programul de lucru se va stabili de comun acord, angajator — angajat. (conform Anexei 3)

(2) Programul de audiențe/relații cu publicul este aprobat anual de Consiliul de administrație, afișat la loc vizibil și respectat cu strictețe, pentru a asigura fluxul acționar la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

(3) Cadrele didactice din instituție pot derula activități de predare în regim plata cu ora, în afara normei de bază, conform normativelor în vigoare.

(4) De regulă, activitățile menționate la alin. (3) se derulează în afara orelor de program din C.C.D.. În cazul suprapunerii orelor aferente activităților (generate de orarul unității de învățământ în care persoana derulează activitate de predare, în regim plata cu ora), persoana în cauză va informa, în scris, conducerea C.C.D., cu privire la aspectul menționat, iar orarul din C.C.D. va fi modificat de comun acord, angajator — angajat. De asemenea, orice modificare de orar aferentă activității de predare va fi anunțată în scris, către directorul C.C.D., în timp real.

(5) Conducerea C.C.D. are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi (pandemie, condiții meteo-climatice, evenimente oficiale etc.).

Art. 60

(1) Având în vedere specificul activităților de perfecționare, care se desfășoară preponderent în afara programului de lucru, angajații din instituție vor asigura securitatea clădirii și buna desfășurare a activității, prin modificarea programului de lucru al angajatului de serviciu sau prin realizare de ore suplimentare, în afara normei de bază, consemnate în condică.

(2) În cazul angajaților cu jumătate de normă, programul de lucru poate fi stabilit, de comun acord, astfel încât să acopere și activitatea de formare continuă planificată în ziua de sâmbătă, pe durata desfășurării acesteia. În acest caz, orele realizate în această zi se normează conform prevederilor legale.

(3) Angajații din instituție pot realiza ore suplimentare, în afara normei de bază, pentru următoarele activități:

- organizarea și monitorizarea activității de formare continuă;
- asigurarea securității clădirii și a condițiilor de activitate de formare, în zilele de odihnă (sâmbătă, duminică);
- realizarea, la timp, a solicitărilor care au termene limită pentru care sunt necesare eforturi susținute.

(4) Aprobarea efectuării de ore suplimentare se face cu aprobarea directorului instituției.

(5) Realizarea de ore suplimentare de lucru se va justifica prin prezentarea, către directorul instituției, a mijloacelor de verificare/produse realizate.

(6) Consemnarea orelor suplimentare realizate se face în registru special și în condica de prezență, cu acordul directorului instituției, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Recuperarea orelor suplimentare realizate se va face conform codului muncii, cu acordul directorului instituției.

Art. 61

Evidența prezenței și a activității se ține în condica de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului. Consemnarea orelor realizate în afara programului de lucru se realizează în condica de prezență, cu acordul directorului instituției.

Art. 62

- (1) Concediul de odihnă se stabilește astfel:
 - Pentru personalul didactic — conform Legii educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
 - Pentru personalul didactic auxiliar — conform Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare
 - Pentru directorul instituției — conform Contractului managerial.
- (2) Programarea concediilor de odihnă se face la începutul fiecărui an școlar, în prima jumătate a lunii septembrie, în cazul personalului didactic și la începutul anului calendaristic, în prima jumătate a lunii ianuarie, în cazul personalului didactic auxiliar.
- (3) Programarea se face la solicitarea persoanei angajate și se aprobă în ședința de consiliu de administrație.
- (4) Perioadele aprobate inițial pot fi modificate, pentru situații justificate, cu aprobarea directorului instituției.
- (5) Programarea concediilor va fi stabilită eșalonat, cu precădere în perioada vacanțelor școlare, ținând cont de activitatea C.C.D., dar și de interesele persoanelor încadrate în muncă.
- (6) Solicitantul va beneficia de cel puțin o perioadă cu cel puțin 10 zile lucrătoare consecutive de concediu de odihnă, în perioada vacanțelor școlare.
- (7) Dat fiind faptul că activitatea de formare continuă nu se desfășoară doar în perioada aferentă cursurilor pentru elevi, profesorii metodiști au dreptul la efectuarea concediului de odihnă și în perioada din afara vacanțelor școlare.
- (8) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

Art. 63

Evidența concediilor de odihnă/de studii/fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege și a eventualelor absențe se ține de către persoana care are desemnată această responsabilitate.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile personalului C.C.D. Alba

Drepturi:

Art.64

Personalul încadrat beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare (dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective).

Art. 65

Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 66

(1) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul beneficiază de întreaga bază materială și susținere din partea instituției.

(2) Salariații din instituție au dreptul de a fi informați, consultați și cooptați, direct sau prin reprezentanții săi aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile Casa Corpului Didactic Alba.

Art. 67

Pentru activitatea suplimentară personalul beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensații în „timp liber”.

Art. 68

Personalul Casei Corpului Didactic Alba poate face parte din organizații sindicale.

Art.69

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul C.C.D. Alba se bucură de respectarea demnității personale.

Obligații:

Art. 70

(1) Personalul Casei Corpului Didactic Alba are obligația să cunoască și să respecte legislația în vigoare.

(2) Cunoașterea modificărilor legislative în domeniul formării continue intră în atribuția tuturor angajaților, conform domeniului de activitate.

Art. 71

(1) Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite în fișa postului și sarcinile suplimentare, repartizate de directorul Casei Corpului Didactic Alba și să respecte prevederile contractului individual de muncă.

(2) Fiecare cadru didactic are obligativitatea de a parcurge, în fiecare an școlar, un program de formare continuă, conform nevoilor identificate la nivel organizațional și individual.

(3) Fiecare profesor metodist are obligativitatea de a contribui, la oferta de programe de formare continuă din instituție, cu programe de formare proprii, elaborate conform necesităților identificate la nivelul județului sau identificate ca priorități la nivel național.

Art. 72

Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu. În acest sens, fiecare profesor metodist are încheiat cu instituția un contract de confidențialitate.

Art. 73

- (1) Salariații sunt obligați să respecte procedurile de lucru aprobate în instituție.
- (2) Salariații au obligația de a respecta disciplina muncii, precum și măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (3) Salariații sunt obligați să se implice în realizarea de modificări/actualizări ale procedurilor de lucru, conform legislației în vigoare și a necesităților la nivel de instituție.
- (4) Responsabilul fiecărui domeniu de activitate are obligația de a actualiza procedurile existente pentru domeniul de care răspunde, precum și instrumentele de lucru anexate procedurii.
- (5) Este obligatoriu ca, pentru fiecare domeniu de activitate, să existe cel puțin o procedură operațională.
- (6) Toate modificările/completările la procedurile de lucru se aprobă în Consiliul de administrație și sunt aduse la cunoștința angajaților, în ședință de lucru. Varianta finală, aprobată, este pusă la dispoziția tuturor angajaților implicați.

Art. 74

Fiecare salariat este dator să păstreze onoarea și prestigiul instituției, al învățământului în general.

Art. 75

În vederea bunei desfășurări a activității, fiecare salariat are datoria să contribuie la păstrarea unui climat de muncă principial, etic și deontologic, bazat pe respect reciproc și colaborare permanentă.

Art. 76

Tot personalul este obligat să se preocupe de păstrarea patrimoniului instituției.

Art. 77

Fiecare salariat are obligația să semnaleze neregulile observate în cadrul instituției și să propună măsuri constructive.

Art. 78

Se interzice salariaților să utilizeze mijloacele din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 79

Pagubele de orice natură, provocate instituției, se suportă de către cei care se constată că sunt vinovați.

CAPITOLUL VI

Protecția, igiena și securitatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor

Art.80

Directorul C.C.D. Alba răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii, precum și activitatea PSI în unitate.

Art.81

Obligații ce-i revin directorului:

(1) Numește prin decizie responsabilul de protecție a muncii și PSI la nivelul C.C.D. Alba.

(2) Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii, de prevenire a accidentelor și de prevenire și stingere a incendiilor îndeplinită de personalul C.C.D. Alba, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.

Art.82

Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.83

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și de protecția muncii atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și de protecție civilă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștință către personalul unității constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.84

În incinta instituției, fumatul este interzis.

CAPITOLUL VII

Principii de nediscriminare

Art.85

(1) C.C.D. Alba asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.86

În cadrul C.C.D. Alba, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.87

Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art.88

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.89

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicate, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.90

Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII

Recompense și sancțiuni. Abateri disciplinare

Art. 91

Recompense

Persoanele care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea desfășurată, pot fi propuse, și după caz, pot primi, potrivit dispozițiilor legate, următoarele recompense:

- trepte sau gradații la salariul de bază, cu reducerea vechimii minime prevăzută de lege pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- gradație de merit, premiere;
- titlu și diplome de onoare;
- felicitare verbală sau scrisă.

Art. 92

Sancțiuni disciplinare

Art.93

(1) Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor în muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și este sancționată ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o, cu:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15 %, pe o perioadă de 1 — 6 luni;
- d) suspendarea pe o perioadă de 1 — 3 luni a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite astfel încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.94

Sancțiunile disciplinare ce urmează a fi aplicate angajaților se stabilesc de către Consiliul de administrație al C.C.D. Alba, după analiza faptelor în ședință de lucru și în urma hotărârilor luate în cadrul ședinței Consiliul de administrație al C.C.D. Alba.

Art.95

În comunicarea scrisă care se face persoanei, în legătură cu sancțiunea aplicată, se va prevedea și calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea.

Art. 96

Contestațiile se fac în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la Colegiul de Disciplină, de pe lângă I.Ș.J. și la instanțele judecătorești.

Art. 97

Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Legii nr.53/2005 (Codul muncii) se

fac în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării deciziei, la instanțele judecătorești.

Art.98

Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate
- (2) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu de către toți angajații personal cu contract individual de muncă, pe perioadă (ne)determinată, personal detașat, personal asociat, formatori, personal angajat cu contract de prestări — servicii
- (3) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării unor norme
- (4) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea programului sau părăsirea unității înainte de asigurarea continuității programului
- (5) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției
- (6) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotarea instituției
- (7) Necompletarea/completarea inexactă a unor situații/lucrări, precum și comunicarea dedate/informații inexacte
- (8) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu, neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă
- (9) Încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme interne ale instituției
- (10) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală.
- (11) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din C.C.D. Alba.

Art.99

Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (1) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice
- (2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni
- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând C.C.D. Alba ori salariaților din cadrul instituției
- (5) Folosirea abuzivă a spațiilor C.C.D. Alba în interes personal
- (6) Utilizarea unor documente false la angajare sau în activitățile desfășurate
- (7) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției
- (8) Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia
- (9) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi
- (10) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

CAPITOLUL IX

SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII

Art. 100

Rezolvarea de sesizări și reclamații

(1) Plângerea sub formă de sesizare/reclamație în scris (poștă, fax, e-mail) se adresează directorului C.C.D. și se va înregistra la secretariatul instituției.

(2) Plângerea sub formă de sesizare/reclamație trebuie să conțină:

a. date de identificare ale reclamantului, inclusiv o adresă oficială (adresa de domiciliu sau adresa de corespondență, e-mail, căsuța poștală, fax etc.);

b. obiectul plângerii;

c. eventuale dovezi (comunicări scrise).

(3) în cazul plângerilor care au ca obiect un aspect al managementului instituțional, conducerea unității va analiza situația, va solicita punctele de vedere ale membrilor Consiliului de administrație (dacă este cazul), formulând apoi răspunsul și luând măsurile ce se impun.

(4) În cazul plângerilor care au ca obiect activitatea personalului din instituție, directorul identifică domeniul de competență căruia i se adresează sesizarea/plângerea, convoacă o comisie constituită în vederea soluționării sesizărilor și reclamațiilor, înștiințează asupra conținutului plângerii și delegă comisia spre rezolvarea plângerii.

(5) Comisia se întrunește la o dată și oră stabilite, analizează cauza, solicită și obține, dacă e nevoie, probe sau informații suplimentare și decide asupra obiectului plângerii, prin consemnarea în procesul-verbal al comisiei.

(6) în cazul în care este nevoie, directorul instituției va solicita sprijinul Oficiului juridic al I.Ș.J. Alba.

(7) Pentru rezolvarea sesizării/plângerii se va respecta termenul legal de 30 zile de la data înregistrării la secretariatul instituției.

(8) Persoanei, care a depus plângerea, i se va transmite în termen legal, răspunsul prin intermediul unei scrisori, cuprinzând detalii cu privire la rezultatul investigației și soluția propusă și aprobată.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 101

Prevederile prezentului R.O.I. devin obligatorii pentru toți salariații instituției.

R.O.I. se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Art. 102

R.O.I. al C.C.D. Alba va fi supus aprobării în ședința Consiliului de administrație din data de și este valabil pe durata anului școlar 2021-2022.

26.10.2021.

Director,
Prof. dr. Vasilca Doina Carmen



**Anexa 1. DISTRIBUIREA RESPONSABILITĂȚILOR PE DOMENII DE
ACTIVITATE,
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

**1. Domeniul PROGRAME DE FORMARE CONTINUĂ A PERSONALULUI
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Responsabil: NANDREA MARIA

2. Domeniul ACTIVITĂȚI METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE
Responsabil: TREGER BIANCA MARIA

3. Domeniul INFORMARE, DOCUMENTARE, CONSULTANȚĂ
Responsabil: CRIȘAN MONICA

**4. Domeniul CREAREA/COMPLETAREA ȘI ACTUALIZAREA
BAZELOR DE DATE**
Responsabil: OROS LIGIA ELENA

**5. Domeniul EDITARE/MULTIPLICARE ȘI DIFUZARE DE CARTE,
PUBLICAȚII, RESURSE EDUCATIONALE**
**Responsabil: ONIȘORU VIORICA GENȚIANA
POPA IOAN**

6. Domeniul MARKETING EDUCATIONAL, PUBLICITATE/DISEMINARE
Responsabil: CRIȘAN MONICA

7. Domeniul PARTENERIATE EDUCATIONALE
Responsabil: TREGER BIANCA MARIA

Anexa 2. Organigrama C.C.D. pentru anul școlar 2021 - 2022

1. Director, Vasilca Doina Carmen

2. Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță:

a) Compartimentul programe și proiecte (profesori metodiști):

Nandrea Maria

Oros Ligia Elena

Crișan Monica

Treger Bianca Maria

b) Bibliotecă:

Onișoru Viorica Gențiana

c) Informatică:

Popa Ioan

3. Compartimentul financiar și administrativ:

a) Administrator financiar:

Bărdăhan Ioana

b) Secretar:

Ota Silvia

Anexa 3. Programul de lucru al angajaților C.C.D. Alba pentru anul școlar 2021 - 2022

Art. 1. Programul de lucru al Casei Corpului Didactic Alba se desfășoară în conformitate cu precizările M.E. În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență), angajații pot desfășura activitatea în regim de telemuncă. De luni până vineri, timp de 20 de minute se efectuează aerisirea clădirii pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS Cov-2.

Programul de lucru individual - Luni – joi: 8:00 – 16:30

Vineri: 8:00 – 14:00

Director: Vasilca Doina Carmen

Serviciul resurse, informare, documentare, consultanță.

Compartimentul programe și proiecte (profesori metodiști):

Nandrea Maria

Oros Ligia

Crișan Monica

Treger Bianca

a) **Bibliotecă: Onișoru Viorica**

b) **Informatician: Popa Ioan**

Compartimentul financiar și administrativ:

Administrator financiar: Bărdăhan Ioana

Secretar: Ota Silvia

Luni: 12:00-16:00

Miercuri: 12:00-16:00

Art. 3 Audiențele se desfășoară conform programului de mai jos și este afișat la sediul C.C.D. și pe site.

- **prof. Ligia Elena Oros**

Luni: 12:00-14:00

Vineri: 11:00-13:00

- **prof. Maria Nandrea**

Mărti: 12:00-14:00

Joi: 11:00-13:00

- **prof. Monica Crișan**

Miercuri: 12:00-14:00

Vineri: 11:00-13:00

- **prof. Bianca Maria Treger**

Joi: 12:00-14:00

Vineri: 11:00-13:00

Program relații cu publicul bibliotecă:

- **Bibliotecar: Gențiana Viorica Onișoru**

Luni: 8:30-12:30

Mărti: 14:00-16:00

Miercuri: 8:30-12:30

Joi: 12:00-16:00

Art. 4. Ședințele de lucru se vor desfășura, de regulă, în fiecare zi de luni, la ora .