

Nr. 2516/01.10.2021

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
CASEI CORPULUI DIDACTIC
A JUDEȚULUI MARAMUREȘ
AN ȘCOLAR 2021 - 2022**

Director CCD Maramureș,
Prof. Terezia Doina KONTA



CUPRINS

Capitolul I.	Probleme generale	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Statut juridic și cadru legal • Fundamentarea ROI • Organisme de conducere • Organisme și modalități de informare și prezentare, colaborare și dialog • Documente de organizare, evidență și consemnarea activității 	
Capitolul II.	Activități	15
	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectare • Certificare • Servicii pentru utilizatori și beneficiari 	
Capitolul III.	Resurse umane	18
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizare • Planificare 	
Capitolul IV	Disciplina muncii	22
	<ul style="list-style-type: none"> • Drepturi, obligații, sancțiuni • Alte norme interne 	
Capitolul V	Resurse materiale și financiare	25
	<ul style="list-style-type: none"> • Bugetul • Patrimoniul • Gestiunea 	
Capitolul VI	Dispoziții finale	28
Anexe		
	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș 	29
	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul Consiliului de Administrație 	31
	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul CDI 	34



CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

STATUT JURIDIC ȘI CADRU LEGAL

Art. 1. Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș este unitate conexă a învățământului preuniversitar din județ, înființată prin decizia 126 /20.04.1971 a Consiliului Popular Județean, în baza hotărârii Ministerului Învățământului 8082/1971 și reînființată prin decizia 40 din 23 februarie 1990 a Primăriei Județului Maramureș, ca urmare a prevederilor art. 3 din Hotărârea Guvernului 179/1990.

Art. 2. Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, respectiv art. 9 al Regulamentului de organizare și funcționare a caselor corpului didactic nr. 5554 din 7 octombrie 2011.

Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic Maramureș, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic – anexă 1 la OMECTS 4713/23.08.2010.
- Legea 53/2003 - Codul Muncii.
- Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea L53/2003.
- O.M. 5720/20.10.2009 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- Anexa la O.M.Ed.C. nr. 4611/2005 privind Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

Anexe:

- *Anexa 1:* Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Corpului Didactic.
- *Anexa 2:* Metodologia de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar în casele corpului didactic.



Art. 3. Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș (CCD Maramureș) este o instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă, sigiliu:

- sigla unității, însoțită de datele de identificare ale CCD Maramureș (adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web) va fi aplicată pe toate documentele și adresele oficiale ale instituției;
- sigiliul se confecționează într-un singur exemplar și se păstrează de către director;
- în situații bine motivate, pe bază de decizie a directorului unității, sigiliul se încredințează unui membru al Consiliului de Administrație;
- pentru centrul de resurse pedagogice și documentare se confecționează ștampile cu însemne specifice;
- patrimoniul CCD Maramureș se constituie din bunuri materiale și valori bănești; se inventariază anual sau când este nevoie de către o comisie numită prin decizie scrisă a directorului;
- dreptul de semnătură pentru actele de secretariat îl au directorul și persoana/persoanele desemnată/desemnate și, în absența directorului, membrul CA desemnat prin decizie a directorului;
- drept de semnătură pe actele contabile și specimen de semnătură în bancă au directorul, administratorul financiar și, în absența directorului, membrul CA desemnat prin decizie scrisă a directorului.

Art. 4. În calitate de centru destinat formării continue a personalului din învățământul preuniversitar, CCD Maramureș se subordonează Direcției Formare continuă din cadrul Direcției Generale Management Resurse Umane și Rețea Școlară, a Ministerului Educației.

Art. 5. În plan local, activitatea CCD Maramureș este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.

Art. 6. Întreaga activitate a CCD Maramureș se desfășoară în condiții de legalitate, ordine, eficiență, transparență și în interesul general al instituției.



FUNDAMENTAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară al CCD Maramureș (denumit în continuare **R.O.I.**) este un document cu caracter managerial, având drept finalități organizarea, desfășurarea și realizarea în condiții optime a întregii activități, funcționalitatea și eficiența tuturor compartimentelor și posturilor specifice, disciplina muncii.

Art. 8. Regulamentul este elaborat în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, în baza autonomiei decizionale și a programului managerial al directorului CCD Maramureș.

Art. 9. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație al CCD Maramureș, R.O.I. devine obligatoriu pentru întregul personal al unității.

Cu acordul Consiliului de Administrație, pot fi aduse completări sau modificări dacă se produc schimbări de ordin legislativ sau realitățile interne determină acest lucru.

ORGANISME DE CONDUCERE

Art. 10. Conducerea unității este asigurată de către **directorul Casei Corpului Didactic** care, pe perioada exercitării funcției, își îndeplinește programul managerial și asigură dezvoltarea instituțională a unității, realizarea misiunii, obiectivelor și funcțiilor acesteia.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului se stabilesc prin fișa postului, elaborată de către Ministerul Educației.

Art. 11. Directorul colaborează cu **Consiliul de Administrație**, ca organism de conducere colectivă; este președintele Consiliului de Administrație, pe care îl convocă și îl prezidează.

Art. 12. Consiliul de Administrație al CCD Maramureș este organismul colectiv de decizie, asupra proiectării generale a activității, alcătuirii și gestionării bugetului, administrării întregii activități, dezvoltării instituționale.

a) Consiliul de Administrație se compune din 5 persoane (cu drept de vot),

- 1) directorul CCD Maramureș;
- 2) un inspector școlar general adjunct;
- 3) administratorul financiar al CCD Maramureș;



4) un reprezentant al serviciului resurse, informare, documentare, consultanță;

5) un reprezentant al instituțiilor partenere sau reprezentant al comunităților locale.

În componența CA al CCD Maramureș sunt cuprinși: secretarul comisiei și reprezentatul Sindicatului Spiru Haret

b) Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație se stabilesc anual, la propunerea directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Maramureș.

c) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează, în condițiile legii, conform art. 18 din anexa 1 la OMECTS 4713 din 23.08.2010; consiliul de administrație al CCD Maramureș își elaborează un regulament propriu de funcționare, anexă a prezentului ROI.

Art. 13. Adunarea generală a personalului este organismul colectiv de conducere, cu rol consultativ privind organizarea și funcționarea instituției și de decizie asupra unor probleme organizatorice, administrative și disciplinare.

- este constituită din întregul personal angajat al unității;
- se întrunește trimestrial, sau de câte ori este nevoie;
- este statutară dacă sunt prezenți 2/3 din personalul unității;
- este condusă de director, în calitate de președinte, care o convoacă și stabilește tematica;
- personalul angajat al CCD Maramureș poate convoca adunarea generală dacă este întrunit consensul scris a 1/2 din totalul personalului;
- deciziile se adoptă cu acordul a 2/3 din totalul personalului unității;
- consemnarea activităților și hotărârilor se face în registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație.

Art. 14. Consiliul Consultativ al CCD Maramureș este organismul cu rol consultativ, de diagnoză și prognoză a nevoilor locale de formare, perfecționare și dezvoltare profesională, de promovare și realizare în teritoriu a activității casei corpului didactic.

a) Consiliul Consultativ al CCD Maramureș se compune **din 15 persoane:**

- directorul CCD Maramureș;



- inspectorul școlar general sau un inspector școlar general adjunct;
- inspectori școlari;
- directori de unități școlare;
- formatori naționali/județeni;
- reprezentanți ai centrelor de documentare și informare;
- reprezentanți ai partenerilor educaționali;
- reprezentanți ai personalului CCD Maramureș.

b) Consiliul Consultativ este ales pe o perioadă de 3 ani și se organizează și funcționează cu atribuții și competențe proprii.

Art. 15. Atribuțiile Consiliului Consultativ:

- realizează marketingul educațional /propune instrumente de investigare a nevoilor de formare;
- identifică sau creează nevoi de formare continuă;
- identifică și propune programe și activități specifice CCD Maramureș;
- realizează promovarea în teritoriu a ofertei educaționale a CCD Maramureș;
- monitorizează modul de desfășurare a activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și în CDI;
- identifică și valorifică relații de parteneriat educațional;
- propune și dezvoltă proiecte educaționale.

Funcționare:

- se întrunește de câte ori este nevoie, la sediul CCD Maramureș sau al unui CDI din județ;
- este statutar prin prezența a jumătate + 1 din numărul membrilor;
- este condus și convocat de directorul CCD Maramureș, în calitate de președinte; în absența directorului, este prezidat de către reprezentantul inspectoratului școlar;
- eventualele decizii se adoptă cu 2/3 din numărul celor prezenți.



ORGANISME ȘI MODALITĂȚI DE INFORMARE, REPREZENTARE, COLABORARE ȘI DIALOG

Art. 16. CCD Maramureș este reprezentată în relațiile cu autoritățile locale și centrale și cu partenerii comunitari de către **directorul unității** sau, după caz, de o persoană desemnată de acesta.

Art. 17. În relațiile cu grupa sindicală funcționează **comisia paritară** alcătuită din câte 2 (doi) reprezentanți ai celor două părți.

Art. 18. În scopul unei politici promoționale dinamice și eficiente a imaginii CCD Maramureș se vor întreprinde următoarele:

- se vor monitoriza informațiile de presă referitoare la CCD și se va realiza o bază de date cu aceste informații (colecții de ziare și reviste, articole, fotografii, imagini video și audio);
- se vor propune strategii și metode de promovare în spațiul public a imaginii CCD Maramureș;
- se va promova imaginea publică a instituției, se vor populariza rezultatele și acțiunile acesteia;
- se va exprima, în relațiile cu mass-media, poziția oficială a instituției;
- se vor organiza întâlniri periodice ale conducerii instituției cu reprezentanți ai presei în scopul prezentării activității, a preocupărilor și rezultatelor, a misiunii și funcțiilor CCD MM.

Art. 19. Raporturile CCD Maramureș cu comunitatea locală și partenerii sociali se desfășoară pe bază de întâlniri, protocoale, contracte, convenții și alte forme funcționale de parteneriat (programe, proiecte, acțiuni comune).



STRUCTURI ORGANIZATORICE INTERNE

Art. 20. În condițiile legii și organigramei aprobate, structura CCD Maramureș cuprinde:

- **conducere:** director, consiliu de administrație;
- **compartiment resurse, informare, documentare:**
 - **compartimentul programe:** profesori metodiști
 - **compartimentul bibliotecă:** profesor documentarist
 - **compartimentul informatizare:** analist programator
 - **compartimentul editură:** secretar tehnic de redacție
- **departamentul financiar - administrativ:**
 - **compartiment financiar:** administrator financiar
 - **compartiment administrativ:** administrator patrimoniu
 - **compartiment secretariat:** secretar

Art. 21. În derularea activităților sale, CCD Maramureș valorifică **compartimente** specifice:

- a) Centrul de Documentare și Informare și biblioteca CCD MM;
- b) Laborator de informatică/Cabinet multimedia;
- c) Editura „Maria Montessori”;
- d) Arhiva;
- e) Centre de documentare și informare din unități de învățământ preuniversitar.
- f) Biblioteci școlare aflate în coordonare metodologică, conform art. 14 din OM nr. 5554/2011.

Art. 22. Centrul de Documentare și Informare și biblioteca sunt centre de resurse pluridisciplinare al CCD Maramureș care oferă baza documentară pe suporturi multiple (fond de carte, calculator, Internet, CD-ROM, casete audio și video, reviste, magazine, periodice ș.a.),



promovează politici documentare alternative, sprijină cercetarea pedagogică, dezvoltă proiecte pluridisciplinare, încurajează inovația și practicile pedagogice alternative.

a) organizare:

- se creează prin integrarea fondului și serviciilor documentare ale bibliotecii;
- este deservit de către documentarist;
- proiectele pedagogice propuse se includ în oferta educațională a CCD Maramureș.

b) funcționează pe baza unui regulament intern de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație al CCD Maramureș, anexă a prezentului ROI.

Art. 23. Laboratorul informatic/Cabinetul multimedia asigură:

a) servicii:

- desfășurarea programelor de inițiere și formare continuă pentru TIC/AEL/ RED, soft educațional și inițiere în utilizarea calculatorului, destinate personalului din învățământul județean și altor persoane interesate;
- activități de informare și documentare prin Internet;
- asigurarea procesului de organizare și desfășurare a programelor de formare în sistem online
- participă și la realizarea activităților de editare și multiplicare a materialelor specifice.

b) funcționare:

- este deservit de către informatician;
- funcționează în baza programului stabilit de informatician, potrivit programelor și activităților propuse;
- utilizarea programelor și softului aflate sub licență se face în condițiile legii.

Art. 24. Arhiva se constituie în condițiile legii, pe baza nomenclatorului de arhivare aprobat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

- Cuprinde, pe lângă documentele de management instituțional, de secretariat și contabilitate, un fond documentar alcătuit din programe de formare continuă,



materiale și lucrări ale participanților la activitățile CCD, afișe, pliante, programe ale acțiunilor și activităților realizate, precum și liste de participanți.

- Se organizează pe criterii de funcționalitate și accesibilitate;
- Se asigură punerea la dispoziția celor interesați materiale de arhivă pentru cercetarea documentară.

Art. 25. Centrele de documentare și informare vor fi folosite ca și centre zonale de formare și resurse, valorificând astfel resursele umane, materiale și documentare ale acestora.

Art. 26. CCD Maramureș coordonează metodologic **activitatea Centrelor de Documentare și Informare (CDI)**, în unitățile de învățământ preuniversitar din mediul rural și urban din județ și a profesorilor documentariști, prin profesorii metodiști din casa corpului didactic și formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informație"

a) Casa Corpului Didactic Maramureș:

- asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județ, potrivit reglementărilor în vigoare
- sprijină organizatoric, logistic, metodologic și cu expertiză CDI-urile din județ.

Art. 27. Directorul are rol de îndrumare, monitorizare, sprijin, control și evaluare a activității personalului angajat al instituției.

Art. 28. În funcție de natura problemelor, se constituie comisii și colective de lucru cu activitate permanentă sau temporară. Responsabilii și componența colectivelor și comisiilor se stabilesc prin decizie scrisă a directorului:

- comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a sistemului de control managerial;
- comisia de sănătate și securitate în muncă și evaluarea riscurilor profesionale;
- comisia de redactare a documentelor de proiectare și sinteză;
- comisia paritară;
- comisia de achiziții publice;
- colegiul de disciplină;
- comisia de administrare a site-ului instituției;



- comisia de inventariere a patrimoniului material și valoric;
- comisia disciplinară (conform Legii 128);
- comisia pentru protecție civilă;
- comisia pentru PSI și NTSM;
- comisia pentru achiziții publice și recepții;
- comisia pentru mobilitate;
- comisia de evaluare instituțională;
- comisia de selecționare a documentelor arhivistice din CCD;
- comisia pentru relații cu publicul;
- comisia de coordonare a activității responsabililor cu dezvoltarea profesională;
- comisia privind responsabilii de centre de formare ale CCD;



DOCUMENTE DE ORGANIZARE, EVIDENȚĂ ȘI CONSEMNARE A ACTIVITĂȚILOR

Art. 29. Activitățile CCD Maramureș se proiectează, se consemnează și se evaluează pe bază de documente. Documente obligatorii sunt:

I. Director:

- documente manageriale de proiectare, organizare, monitorizare și evaluare;
- ROI.

II. Consiliul de Administrație, Consiliul Consultativ:

- tematica și calendarul întrunirilor;
- registre de procese verbale;
- responsabilitățile membrilor CA și ale Consiliului Consultativ;
- materiale de lucru.

III. Profesori metodiști:

- oferta proprie de programe și activități;
- rapoarte semestriale/anuale de activitate;
- evidența activităților desfășurate;
- baza de date pentru programele de formare desfășurate sau în curs de desfășurare (liste formatori, liste de înscriere, cataloage de prezență a cursanților, dosarele activităților etc.).

IV. Personal didactic auxiliar:

- oferta proprie de programe și activități;
- registru de evidență a activităților;
- rapoarte anuale/semestriale de activitate.

Art. 30. Pentru consemnarea și evidența activităților desfășurate conform ofertei educaționale funcționează:

- pentru activitățile de formare continuă se utilizează registrul de consemnare a activităților de formare, confirmate de către directorul CCD Maramureș;



- pentru activitățile desfășurate ca normă didactică de către profesorii metodiști în unități de învățământ, aceștia prezintă adeverință de la respectiva unitate și fișa de pontaj lunar.

Art. 31. Activitățile comisiilor interne cu atribuții specifice se consemnează în procese-verbale și fișe de evidență a activităților;

- procesele verbale și fișele se păstrează de către responsabilii cu aceste activități;
- documentele de control efectuat de organele în drept se păstrează de către director.

Art. 32. Documentele oficiale ale CCD Maramureș se arhivează conform cu nomenclatorul documentelor, aprobat de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

- comisia de selecție a documentelor și arhivare se numește prin dispoziție scrisă a directorului CCD Maramureș;
- personalul unității care lucrează cu materiale și documente care fac obiectul arhivării va asigura predarea periodică a acestora către comisia desemnată.



CAPITOLUL II

ACTIVITĂȚI

PROIECTAREA

Art. 33. CCD Maramureș desfășoară activități proprii, activități comandate sau în colaborare cu ISJ Maramureș, cu unități de învățământ superior și preuniversitar, cu parteneri educaționali, în conformitate cu misiunea și funcțiile sale:

- până la 15 septembrie se definitivează marketingul educațional și investigarea nevoilor de formare continuă;
- până la 1 octombrie se definitivează proiectul ofertei de programe și activități proprii ale CCD Maramureș pentru anul școlar următor;
- până la 15 septembrie se elaborează și se înaintează ME raportul anual de activitate;
- până la 15 octombrie se înaintează spre aprobare ME oferta de programe și activități pentru anul școlar în curs;
- documentele manageriale înaintate ME, spre aprobare, se supun analizei și avizării inspectorului școlar general;
- până la 15 noiembrie, se definitivează listele de înscriere la cursurile și activitățile CCD; înscrierea cursanților la activitățile de formare continuă ale CCD Maramureș se face pe bază de **cerere individuală tipizată**;
- oferta de formare și documentele de înscriere vor fi postate pe site-ul instituției.



CERTIFICARE

Art. 34. Pentru programele în plan local, directorul aprobă forma adeverințelor și decide activitățile care sunt recunoscute.

Art. 35. Pentru programele acreditate, se înaintează furnizorului de formare documentația în vederea cerificării participării stagiarii la programe de formare continuă.

Art. 36. Informaticianul și persoana desemnată a efectua munca de secretariat păstrează evidența adeverințelor și atestatelor/certificatelor eliberate pentru participare la programe de formare continuă și la alte activități .

- evidența se păstrează pe suport magnetic și de hârtie;
- organizează evidența informatizată a participării la cursuri și activități **pe persoane și tipuri de acțiuni;**
- înmânarea/ predarea adeverințelor și atestatelor/certificatelor către beneficiari se face numai titularului, sub semnătură de primire în registrul de evidență a activităților de formare.

SERVICII PENTRU UTILIZATORI ȘI BENEFICIARI

Art. 37. CCD Maramureș asigură servicii educaționale pentru personalul din învățământul preuniversitar din județ, pentru unitățile de învățământ, pentru elevi, studenți, părinți, alte categorii de adulți și parteneri educaționali.

Art. 38. Consiliul de Administrație decide activitățile cu taxă și gratuite, precum și quantumul taxelor și tarifelor, în conformitate cu legislația în vigoare, precizările MEC și ale ANAF.

Art. 39. Toate categoriile de utilizatori ai CCD Maramureș au **drepturi și obligații** față de prestatorul de servicii, patrimoniul și personalul acestuia.

Art. 40. Drepturile asigurate utilizatorilor CCD Maramureș:

- să utilizeze gratuit rețeaua de calculatoare și de Internet din cadrul centrului de resurse pedagogice și documentare al CCD MM;



- să împrumute sau să consulte cărți, periodice, soft educațional;
- să aibă acces la baza documentară a centrului de resurse pedagogice și documentare și a centrelor teritoriale de documentare și informare;
- să inițieze și să participe la proiecte pedagogice pluridisciplinare;
- să beneficieze de consultanță și consiliere;
- să participe la activitățile și acțiunile profesionale, științifice, culturale, educative și de timp liber oferite de CCD Maramureș;
- să propună apariții editoriale prin editura „Maria Montessori”, să colaboreze la periodicul „Școala Maramureșeană”, precum și la revistele naționale ale CCD MM și CDI.

Art. 41. Obligațiile utilizatorilor CCD Maramureș:

- să respecte regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor de activitate ale CCD Maramureș;
- să utilizeze și să înapoieze la timp și în bună stare de funcționare cărțile, echipamentele, softul și alte materiale împrumutate;
- să aibă o ținută și o conduită civilizată în interiorul instituției și în raporturile cu personalul propriu CCD Maramureș;
- să achite taxele și tarifele stabilite pentru unele activități și servicii;
- să nu înstrăineze, să nu distrugă, să nu deterioreze bunuri din patrimoniul CCD Maramureș;
- să suporte, pe cheltuială proprie, eventualele daune produse din vină personală.

Art. 42. Activitățile CCD Maramureș se desfășoară în spațiul propriu, în centrele de documentare și informare sau în spațiul unor unități de învățământ, pentru apropierea formării de beneficiari:

- directorul CCD Maramureș colaborează cu ISJ și directorii unităților de învățământ pentru asigurarea gratuită a spațiului necesar desfășurării unor activități;
- participanții la activități vor fi informați în timp optim și prin modalități multiple (periodicul propriu, mass-media locale, oferta de programe, reuniuni lunare ale



directorilor sau secretarilor din școli etc.) asupra calendarului și locului de desfășurare al acțiunilor;

- în calitate de colaborator, CCD Maramureș participă la activități realizate de partenerii educaționali.

CAPITOLUL III

RESURSE UMANE

ORGANIZARE

Art. 43. Resursele umane sunt cele prevăzute prin organigrama unității și statul de funcții aprobat anual de către MEC. La acestea se adaugă colaboratori, asociați, alți parteneri educaționali.

Art. 44. Programul zilnic de activitate pentru personalul angajat al CCD Maramureș se stabilește după cum urmează: de luni până vineri, în intervalul orar 08.00 – 16.00.

Art. 45. Norma de activitate pentru personal angajat al CCD Maramureș este de 40 de ore săptămânal:

- directorul are obligație de catedră;
- profesorii metodiști au obligația efectuării a 2-4 ore la catedră, în specialitatea înscrisă pe diplomă, incluse în norma săptămânală; *orarul acestora se aduce la cunoștința directorului și se evidențiază la secretariat;*
- eventualele ore suplimentare efectuate la catedră se recuperează de către profesorii metodiști în afara programului obligatoriu de serviciu, pe bază de orar aprobat de către director și inclus în orarul unității.

Art. 46. Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să realizeze în programul săptămânal de activitate:

- 10 ore de proiectare a activității, programe, proiecte, planificări, studii individuale;



- 20–25 ore de activități specifice (consultanță, documentare, relații cu publicul/partenerii, coordonarea activității, elaborare materiale, monitorizări ș.a.);
- 5–10 ore de evaluare a activității (rapoarte, materiale de analiză, sinteze, portofolii, dosare tematice ș.a.).

Art. 47. Atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui angajat se stabilesc prin **fișa individuală a postului**.

- fișa postului se întocmește în concordanță cu contractul colectiv și cel individual de muncă, fiind negociată în comisia paritară;
- fișa este elaborată de către director și aprobată de Consiliul de Administrație;
- fișa postului se actualizează periodic, în funcție de reglementările apărute sau nevoile interne;
- este adusă la cunoștință angajatului care semnează și păstrează un exemplar;
- fișa postului face parte din dosarul personal al fiecărui angajat.

Art. 48. Anual sau periodic (după caz), conform legislației în vigoare, personalul este supus evaluării, pe baza indicatorilor din fișa de evaluare a postului.

- evaluarea anuală a profesorilor metodiști se realizează în perioada 1- 15 septembrie a anului în curs;
- evaluarea celorlalte categorii de personal se realizează anual.

Art. 49. Prezența zilnică la activitate se consemnează de către întregul personal în **condica unică** de prezență, la secretariat:

- a) condica se semnează zilnic, la sosire și la plecare;
- b) periodic, directorul verifică condica de prezență și o contrasemnează;
- c) pe baza condicii, persoana desemnată întocmește pontajul lunar, avizat de către director;
- d) pentru orele prestate ca normă didactică se solicită lunar pontajul de la unitățile școlare în cauză;

Art. 50. Eventualele învoiri se solicită în scris directorului cu cel puțin 24 de ore înainte; urgențele se soluționează după caz. Persoana delegată cu atribuții de secretariat păstrează evidența cererilor de învoire.



Art. 51. Atunci când calendarul activităților solicită prezența personalului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale sau în afara programului zilnic, directorul, prin negociere în comisia paritară, decide acordarea de zile libere sau reorganizarea programului în săptămâna respectivă.

- recuperările pot fi programate, pe bază de cerere scrisă, independent sau legat de concediul legal de odihnă;
- recuperările nu pot întrerupe concediul legal de odihnă;
- constituie recuperări doar orele și activitățile aprobate de către director.

Art. 52. Serviciul secretariat va organiza un **registru unic de evidență a orelor suplimentare prestate** săptămânal.

- toate categoriile de personal vor consemna – **înainte de efectuarea orelor suplimentare individuale** – persoana, data și motivul prestării acestor ore; **vor fi acceptate doar activitățile necesare și bine motivate;**
- pentru orele suplimentare prestate în activități colective, persoana care are atribuții de secretar va face consemnările convenite în registrul de evidență.

Art. 53. Concediul de odihnă se planifică la începutul anului calendaristic, de către Consiliul de Administrație, în funcție de solicitările salariaților și nevoile unității.

- concediul se planifică în tranșă unică, sau fragmentat în maxim două etape;
- una din etape are minim 15 zile calendaristice;
- profesorii metodiști pot fi programați cu o tranșă de concediu și în timpul anului școlar;
- concediul legal de odihnă se întrerupe în situații obiective numai prin dispoziție scrisă a directorului unității.

Art. 54. Deplasările în interesul serviciului se fac pe bază de delegație aprobată de director (după caz de către ISJ) și însoțită de notă justificativă.

Art. 55. Pauza de masă, pentru toate categoriile de personal, se stabilește între orele 12³⁰ – 12⁴⁵; pentru servirea mesei se folosește oficiul.



PARTENERIATE

Art. 56. Pentru proiectarea, desfășurarea și finalizarea unor activități, CCD Maramureș colaborează cu parteneri și colaboratori. Categoriile de colaboratori (interni sau externi):

- cadre didactice universitare;
- formatori naționali, județeni sau locali din învățământul preuniversitar;
- autorități locale și centrale;
- asociații profesionale ;
- unități de învățământ și unități conexe ale învățământului preuniversitar;
- fundații și asociații;
- edituri, librării și tipografii;
- alți parteneri compatibili cu specificul și ROF a Caselor Corpului Didactic.

Art. 57. Relațiile cu colaboratorii interni sau străini se stabilesc pe bază de parteneriat prin programe, convenții, proiecte, protocoale, contracte, înțelegeri.

- activitățile de parteneriat vor fi în concordanță cu misiunea și funcțiile CCD;
- relațiile vor asigura dezvoltarea instituțională, participarea la viața comunitară, dezvoltarea/derularea de proiecte și programe, asigurarea unor surse complementare de finanțare;
- activitățile vor include programe și activități destinate unor grupuri sau categorii defavorizate, marginalizate sau provenind din mediul rural.

Art. 58. Partenerii **propunători de cursuri/ formatori** vor prezenta atestarea competențelor, acreditarea, suportul de curs, programa, obiectivele și desfășurătorul acestuia.

Documentele se păstrează în dosarele activităților de formare continuă.



CAPITOLUL IV

DISCIPLINA MUNCII

DREPTURI, OBLIGAȚII, SANȚIUNI

Art. 59. Personalul retribuit al CCD Maramureș beneficiază de toate **drepturile** prevăzute de lege. **Suplimentar, prin ROI beneficiază de:**

- scutire de plata taxei de multiplicare pentru 50 coli copiate lunar;
- participarea gratuită la cursurile și activitățile cu taxă;
- premii și stimulente materiale din venituri proprii;
- trimiterea la activități de pregătire pentru dezvoltarea personală și profesională;
- accesul gratuit la calculatoare și internet;
- alte drepturi convenite cu grupa sindicală.

Art. 60. Întregul personal al unității are **obligații morale, comportamentale și atitudinale**, care rezultă din deontologia profesională:

- respectă programul de muncă;
- realizează cu profesionalism toate activitățile și sarcinile prevăzute prin fișa individuală a postului;
- are permanent un comportament și o ținută vestimentară civilizate;
- se exprimă permanent într-un limbaj decent, civilizat, fără violențe și expresii jignitoare;
- respectă personalitatea și statutul fiecărui angajat, dar și structura ierarhică;
- evită disputele neprincipiale și relațiile de natură să umbrească imaginea unității;
- nu desfășoară acțiuni de prozelitism religios sau propagandă politică;
- păstrează și protejează patrimoniul unității;
- pagubele materiale produse din vina angajatului se recuperează conform legii;



- respectă normele de tehnica securității muncii și PSI;
- răspunde cu solitudine sarcinilor de serviciu încredințate;
- nu lipsește nemotivat;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobare;
- nu aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

Art. 61. Nerespectarea obligațiilor profesionale, morale și comportamentale atrage după sine **sanțiuni** conform cu Codul Muncii, Statutul personalului didactic, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și prezentul ROI.

Sanțiunile se aplică gradual în funcție de frecvența și gravitatea faptelor:

- a) observație în fața Consiliului de Administrație;
- b) avertisment scris;
- c) muștrare scrisă;
- d) penalizare pe 1 – 3 luni cu diminuarea salariului până la 15%;
- e) suspendarea temporară a dreptului de trecere în altă tranșă de vechime/treaptă profesională sau de înscriere la grade didactice;
- f) suspendarea temporară a dreptului de a beneficia de gradația de merit;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 62. Sanțiunile se aplică de către Consiliul de Administrație pe baza raportului comisiei de constatare a faptelor numită prin decizie a directorului. Sanțiunile se ridică după expirarea termenului stabilit și corectarea situației care a generat sancțiunea.

Pentru toate sancțiunile prevăzute la art. 60 de la b) la f) se va diminua calificativului anual.

Art. 63. În întocmirea fișelor de evaluare, a aprecierilor, recomandărilor și caracterizărilor, în acordarea calificativelor și a recompenselor se va ține cont de întreaga activitate, de comportamentul general, de calitatea și cantitatea rezultatelor profesionale și de gradul de solitudine față de îndeplinirea sarcinilor.



ALTE NORME INTERNE

Art. 64. Necesarul de materiale, echipamente sau consumabile propuse spre procurare se achiziționează numai pe bază de **referat aprobat de către director.**

Art. 65. Întregul personal va respecta normele de P.S.I. și de tehnica securității muncii, conform instructajului efectuat de către responsabilul comisiei.

Art. 66. Utilizarea telefonului se face doar în interes de serviciu;

- personalul unității va respecta hotărârea consiliul de administrație cu privire la utilizarea telefonului și durata convorbirilor, conform reglementărilor afișate la loc vizibil.

Art. 67. Utilizarea internetului se face cu scopul documentării culturale și didactice, al comunicării inter-instituționale:

- toate categoriile de utilizatori ai serviciilor CCD Maramureș beneficiază de gratuite la folosirea internetului;
- este interzisă accesarea site-urilor care contravin normelor morale și juridice;
- multiplicarea materialelor documentare preluate de pe internet se face cu avizul și sub îndrumarea persoanelor abilitate (informatician, bibliotecar, profesor metodist);
- materialele documentare preluate de pe internet se organizează ca dosare tematice și se depun în centrul de resurse pedagogice și documentare;
- utilizarea scannerului și a imprimantelor se face pentru nevoile unității sau ale utilizatorilor serviciilor CCD, cu folosirea lor numai de către personalul abilitat din unitate.



CAPITOLUL V

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

BUGETUL

Art. 68. Finanțarea activității CCD Maramureș se face pe bază de buget anual, în condițiile legii, prin:

- a) finanțarea de bază de la MEC prin ordonatorul secundar de credite;
- b) finanțare din surse proprii de venituri;
- c) Consiliul de Administrație al CCD Maramureș aprobă proiectul de buget pe cele două categorii de venituri;
- d) administratorul financiar prezintă semestrial/ anual Consiliului de Administrație un raport asupra exercițiului financiar-contabil.

Art. 69. Sursele proprii de venit sunt propuse, în condițiile legii, de către Consiliul de Administrație și se constituie din:

- taxe și tarife pentru prestări servicii;
- închirieri de echipamente/ spații;
- activități cu taxă;
- donații, sponsorizări;
- proiecte cu finanțare internă și externă;
- editare și vânzare de tipărituri proprii;
- activitate de librărie.

Art. 70. Nivelul taxelor și tarifelor se stabilește și se actualizează periodic de către Consiliul de Administrație, conform categoriilor de activități stabilite conform specificului CCD.

Art. 71. Bugetul aprobat al unității se repartizează de către Consiliul de Administrație, în concordanță cu nevoile de funcționare și dezvoltare ale instituției.

Se vor evita cheltuielile nefuncționale, precum și folosirea inadecvată a bugetului.



Art. 72. Veniturile suplimentare obținute din activități proprii se gestionează de către Consiliul de Administrație pentru:

- plata acreditării unor programe de formare continuă;
- plata formatorilor care au desfășurat activități cu taxă;
- dotare și dezvoltarea bazei materiale;
- dezvoltarea fondului documentar pe suporturi multiple;
- inițiere de noi activități;
- premii și suplimentări de venituri salariale;
- extinderea și modernizarea spațiului.

PATRIMONIUL

Art. 73. Patrimoniul unității se constituie din bunurile mobile și imobile consemnate în actele contabile.

- este interzisă folosirea patrimoniului în alte scopuri decât cele conforme cu specificul activității;
- este interzisă înstrăinarea patrimoniului altfel decât în situații și în condiții prevăzute de lege;
- deteriorarea bunurilor aflate în patrimoniu, din motive imputabile utilizatorilor, se suportă de către cei vinovați.

Art. 74. Patrimoniul unității se inventariază anual, sau la nevoie, în condițiile legii, cu consemnarea rezultatelor în fișele contabile de evidență.

- toate bunurile se înregistrează, se inscripționează și primesc număr de inventar;
- bunurile provenite din donații primesc valoare simbolică de inventar;
- sistemul de evidență și inscripționare se actualizează în conformitate cu normativele în vigoare;
- se va asigura evidența informatizată a întregului patrimoniu;
- propunerile de casare și scoatere din inventar se fac cu respectarea prevederilor legale;



- persoanele încărcate cu gestiune răspund material și financiar de administrarea bunurilor încredințate;
- lipsurile în gestiune, din vina salariatului, vor fi sancționate cu diminuarea salariului ori, în cazuri repetate sau grave, cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 75. Fondul documentar al centrului de resurse pedagogice și documentare se inventariază pe bază de dispoziție scrisă a directorului, în condițiile legii, sau la nevoie.

GESTIUNEA

Art. 76. Până la modificarea organigramei, gestiunea bunurilor de inventar se încredințează informaticianului și bibliotecarului. În cadrul gestiunii, funcționează subgestiuni, conform fișelor de inventar.

Art. 77. Împrumutul/închirierea mijloacelor materiale și documentare aflate în dotarea CCD Maramureș se fac pe bază de fișă de cititor/utilizator, fișă de magazie, respectiv convenție de închiriere.

- împrumutul sau închirierea se fac fără afectarea activității proprii;
- acțiunile proprii au prioritate.

Art. 78. Administratorul financiar întocmește, păstrează și gestionează documentele legate de patrimoniul și gestiunea unității.

- monitorizează modul de utilizare și păstrare a patrimoniului și aplică măsurile legale.



CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 79. Prezentul ROI este proprietatea intelectuală a CCD Maramureș. Difuzarea și multiplicarea sa se fac numai cu acordul directorului.

Art. 80. Conținutul ROI se prelucrează pentru toate categoriile de personal, care semnează de luare la cunoștință.

Art. 81. Nerespectarea prevederilor prezentului ROI, după luarea la cunoștință sub semnătură privată, atrage după sine sancționarea celor în cauză.

Art. 82. ROI devine operațional de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CCD Maramureș.

Art. 83. După intrarea în funcțiune a prezentului ROI se abrogă regulamentele sau dispozițiile anterioare.

Art. 84. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este valabil până la revocare sau până la modificarea unor dispoziții ale sale.

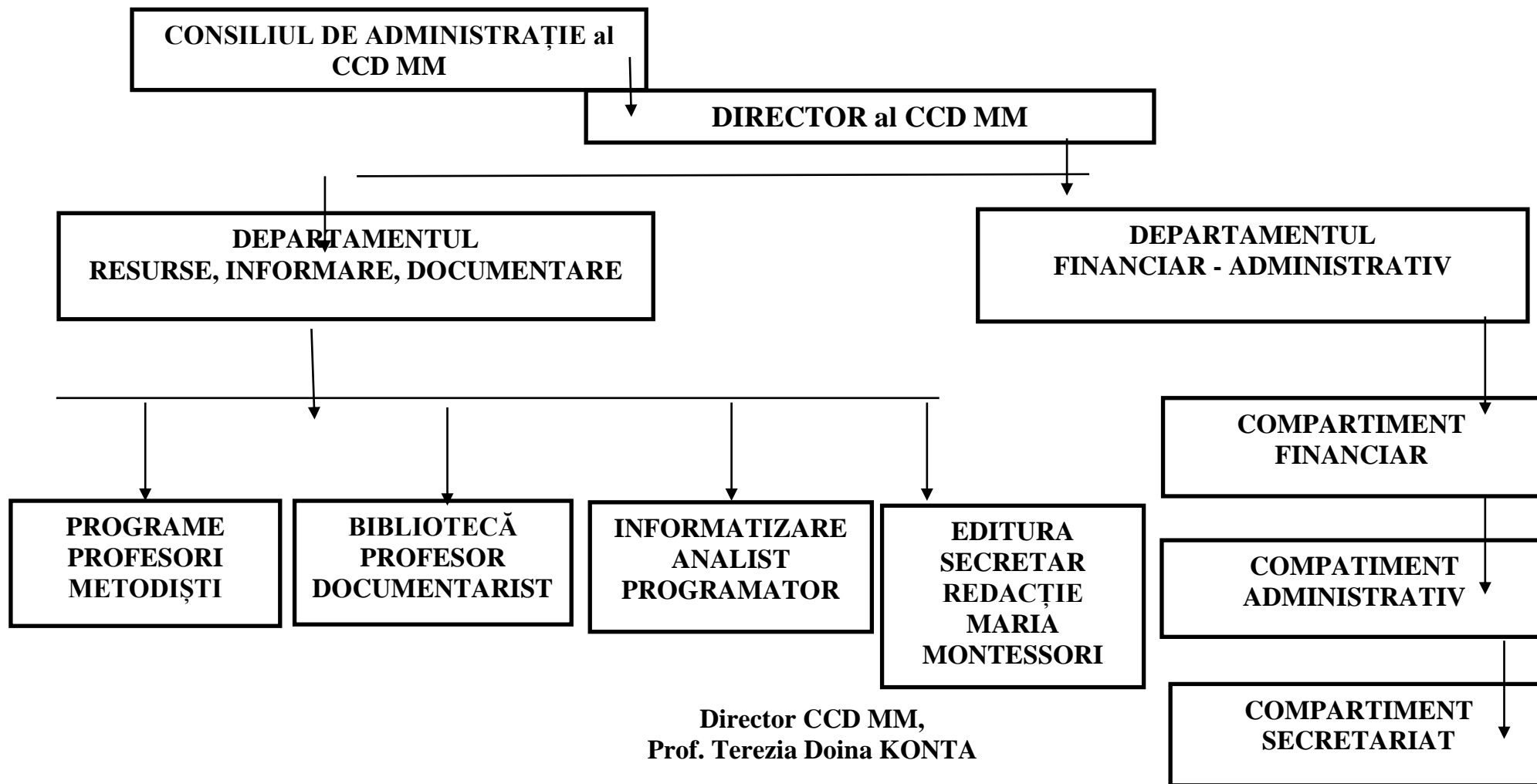
**Director CCD Maramureș,
Prof. Doina Terezia KONTA**



Nr. 2515/01.10.2021

ANEXA 1

ORGANIGRAMA CASEI CORPULUI DIDACTIC MARAMUREȘ, 2019-2020





Regulamentul de funcționare al Consiliului de Administrație al CCD Maramureș An școlar 2021 - 2022

Consiliul de Administrație al CCD MM funcționează în conformitate cu prevederile art. (18) și (19) din Regulamentul de Organizare și funcționare a casei corpului didactic – anexa nr.1 la O.M. nr. 4897/4713 din 23.08.2010.

Consiliul de Administrație:

- are rol de decizie în domeniul administrativ;
- este ales anual, în ședința de analiză și proiectare a activității;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii consiliului;
- hotărârile consiliului se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor componenți ai acestuia;
- în cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- elaborează strategiile și planurile de activitate ale instituției pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- realizează proiectul de buget pe care-l înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- elaborează ROI pe care-l înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- aprobă la propunerea directorului fișele posturilor pentru personalul angajat;
- elaborează/aplică instrumentele de evaluare și stabilește calificativele anuale ale personalului angajat;
- aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;
- aprobă perioadele concediului de odihnă pe baza solicitărilor scrise ale personalului angajat;
- stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.



Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2020 – 2021

1. Konta Terezia Doina – *director CCD Maramureș*

- este președintele Consiliului de Administrație;
- înaintează spre aprobare inspectoratului școlar documentele manageriale ale instituției;
- propune tematica ședințelor Consiliului de Administrație;
- propune proiectul strategiei de dezvoltare instituțională a CCD Maramureș, precum și planurile anuale și semestriale de activitate;
- coordonează elaborarea documentelor și materialelor de sinteză privind activitatea instituției;
- propune ROI al CCD Maramureș;
- răspunde de finalizarea hotărârilor Consiliului de Administrație;
- reprezintă CCD în Consiliul de Administrație al ISJ și în relațiile oficiale;
- propune și realizează colaborări și parteneriate educaționale;
- proiectează, coordonează, monitorizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a CCD Maramureș;
- propune, organizează, realizează, monitorizează și finalizează programe de formare continuă incluse în oferta anuală a CCD Maramureș;
- răspunde de mediatizarea ofertei de programe, proiecte și activități a CCD și de distribuirea acestora în județ;
- verifică și monitorizează documentele de evidență a participării stagiariilor la programe de formare;
- coordonează activitatea editurii „Maria Montessori” a CCD Maramureș și a publicației proprii „Școala dascălilor maramureșeni”.



2. Bodea Bianca - profesor metodist CCD Maramureș

- asigură legătura cu ISJ și cu autoritățile locale și centrale;
- sprijină desfășurarea activităților CCD în teritoriu și promovarea ofertei anuale de programe și activități;
- sprijină dezvoltarea instituțională a CCD Maramureș;
- susține în fața autorităților locale programe și proiecte propuse de către CCD Maramureș;
- sprijină CCD în asigurarea resurselor financiare bugetare destinate realizării programelor și proiectelor proprii;
- coordonează activitatea inspectorilor școlari și a directorilor de unități de învățământ pentru identificarea nevoilor de formare a personalului;
- contribuie la identificarea unor nevoi de formare continuă pe domenii și categorii de personal;
- propune programe de formare continuă pentru diverse categorii de personal.

3. ȘERBAN ROBERT – informatician CCD Maramureș

- reprezintă serviciul resurse, informare, documentare, consultanță;
- membru în Consiliul Consultativ al CCD Maramureș;
- constituie, actualizează și gestionează baza computerizată de date asupra activităților de formare continuă, metodice, științifice și culturale derulate de CCD Maramureș;
- răspunde de dezvoltarea în județ a programelor pentru TIC și AeL, RED;
- răspunde de aspectele tehnice ale editurii „Maria Montessori” și ale periodicului „Școala dascălilor maramureșeni”;
- creează și gestionează baza informatizată de date a CCD Maramureș;
- completează și actualizează pagina web a CCD Maramureș;
- coordonează colectivul de redacție al publicațiilor CCD.



4. LAZA AURA – *administrator financiar - CCD Maramureș*

- este membru al Consiliului de Administrație
- răspunde de activitatea financiar-contabilă a CCD Maramureș;
- răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile;
- asigură evidența financiar-contabilă a unității pe suport informatic;
- prezintă periodic Consiliului de Administrație rapoarte asupra exercițiului financiar contabil a CCD;
- identifică și propune proiecte și surse de suplimentare a veniturilor CCD;
- finalizează proiectul de buget al CCD, inclusiv pentru venituri extrabugetare;
- controlează aspectele financiare ale editurii CCD;
- răspunde de inventarierea și buna gestionare a patrimoniului CCD Maramureș.

**Președintele Consiliului de Administrație
Prof. Terezia Doina KONTA**



REGULAMENT C.D.I.

CDI este un centru de resurse pentru informare și cercetare, tema cercetării trebuie să fie prioritar pedagogică.

Accesul:

- gratuit;
- la intrare utilizatorul se prezintă la biroul de primire pentru înscriere și luarea la cunoștință a Regulamentului CDI;
- acte necesare pentru înscriere: carte de identitate, adeverință (legitimație, carnet de elev) privind locul de muncă;
- prioritate pentru profesori, studenți, elevi;
- în momentul desfășurării unor activități de grup (anunțate din timp) accesul este rezervat acestora;
- orar: LUNI-JOI: 10⁰⁰-16⁰⁰
VINERI: 10⁰⁰-14⁰⁰

Servicii:

- consultarea documentelor existente (cărți, reviste, casete audio, casete video, CD, DVD, Internet);
- împrumutul documentelor;
- fotocopierea documentelor;
- imprimare text, imagine;
- înregistrare casete audio și video;
- inscripționare CD, DVD;
- scanare;
- la solicitarea cadrelor didactice:
 - se realizează bibliografii sau dosare documentare;



- se organizează activități cu clase de elevi (anunțate din timp): cercetare documentară, audiții casete, vizionare casete, cercuri literare, întâlniri cu personalități, expoziții.

Observație:

- *pentru cadrele didactice toate serviciile sunt gratuite;*
- *pentru alte categorii de public taxele sunt cele stabilite de către Consiliul de Administrație al CCD MM.*

Împrumutul:

- pe baza fișei de înscriere;
- durata maximă de împrumut: 2 săptămâni;
- numărul maxim de documente împrumutate:3;
- prelungirea împrumutului se face la cerere și trebuie înregistrată de către documentarist în fișa de împrumut;
- casetele audio, video, CD-uri se consultă pe loc existând posibilitatea înregistrării în limitele restricțiilor prevăzute de licență;
- nu se împrumută documentele existente într-un singur exemplar (enciclopedii, dicționare, atlase, reviste), decât **în mod excepțional** pentru cadrele didactice dornice să folosească aceste documente la clasă; împrumutul este de scurtă durată și pe baza semnării unui contract între CDI și solicitant;
- întârzierile vor fi penalizate (1,5 lei/zi/carte);
- pentru orice document pierdut sau deteriorat se impune achiziționare unei exemplar identic sau achitarea contravalorii.

Conduita:

- hainele și bagajele se vor lăsa la garderobă;
- înainte de a folosi resursele disponibile, utilizatorul va trece pe la biroul de primire pentru înscriere și pentru a anunța tema cercetării documentare;
- fiind un spațiu destinat studiului se recomandă păstrarea liniștii;
- păstrarea materialului pus la dispoziție (fără notări pe documente);



- după consultarea documentului, acesta se va aranja în raft exact la locul său, urmărind reperele cărții: margareta documentară și cota;
- utilizarea calculatorului se face cu acceptul bibliotecarului;
- fiecare utilizator al calculatorului va completa datele cerute în registrul de evidență;
- **se interzice** utilizatorului să intervină în setările calculatorului;
- pentru depozitarea *temporară* a fișierelor, se folosește dosarul CLIENT pus la dispoziție pe fiecare calculator;
- utilizarea memory-stick-ului se face cu permisiunea bibliotecarului;
- **sunt interzise**: accesul la forumurile de discuții (chat), utilizarea jocurilor și vizitarea site-urilor pornografice;
- pentru evitarea posibilelor accidente, doar bibliotecarul are autorizație de a utiliza aparatura existentă: tv, video, casetofon, scanner, imprimantă, copiator.

NOTĂ:

Documentele care constituie fondul CDI-ului și serviciile oferite pot fi folosite numai conform Regulamentului. Celor care provoacă daune li se revocă pentru o perioadă limitată sau permanent accesul la CDI.