

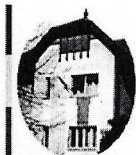
Nr. 3339/21.11.2022

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
CASEI CORPULUI DIDACTIC
A JUDEȚULUI MARAMUREȘ
AN ȘCOLAR 2022 - 2023**

Aprobat în Consiliul de Administrație al CCD MM
în data de 14.11.2022
Ediția 2 (revizuire)

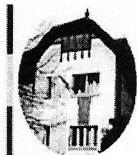
Director CCD Maramureș
Prof. Florin Mihai SIMION





CUPRINS

Capitolul I.	Probleme generale	3
	• 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	17
	• Proiectare • Certificare • Servicii pentru utilizatori și beneficiari	
Capitolul III.	Resurse umane	20
	• Organizare • Planificare	
Capitolul IV	Disciplina muncii	24
	• Drepturi, obligații, sancțiuni • Alte norme interne	
Capitolul V	Resurse materiale și financiare	30
	• Bugetul • Patrimoniul • Gestiunea	
Capitolul VI	Dispoziții finale	33
Anexe		
	• Organigrama Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș	34
	• Regulamentul Consiliului de Administrație	35
	• Regulamentul CDI	40
	• Atribuții în domeniul prevenirii corupției	43



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 nr. 126 /20.04.1971 a Consiliului Popular Județean, în baza hotărârii Ministerului Învățământului nr. 8082/1971 și reînființată prin decizia nr. 40 din 23 februarie 1990 a Primăriei Județului Maramureș, ca urmare a prevederilor art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 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 a Județului Maramureș, în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr.5554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii
- Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003
- OME nr. 4224/06.07.2022 privind aprobarea Metodologiei cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- Anexă la OME nr.4224/06.07.2022-Metodologia cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- Anexa nr.1 la Metodologia –cadru aprobată prin OME nr.4224/06.07.2022
- Anexa nr.2 la Metodologia –cadru aprobată prin OME nr.4224/06.07.2022
- OME nr.4223/06.07.2022 privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic



și metodic precum și a celor de mentorat didactic în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică în anul școlar 2022-2023

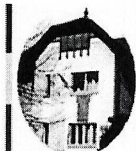
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

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 7 persoane (cu drept de vot),

- 1) Simion Florin Mihai-președinte CA;
- 2) Muntean Ioan-membru, ISGA;
- 3) Konta Doina-membru;
- 4) Ardelean Amalia-membru;
- 5) Barbos Elisabeta-membru, secretar CA
- 6) Laza Aura-membru
- 7) Șerban Robert-membru

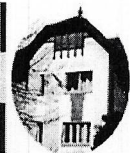
În componența CA al CCD Maramureș este cuprinsă și doamna Groșan Adelina observator sindical.

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 nr. 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.

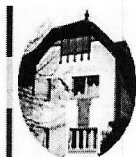
a) Consiliul Consultativ al CCD Maramureș se compune din 15 persoane:

- 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).

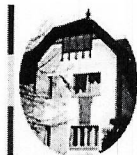
STRUCTURI ORGANIZATORICE INTERNE

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

- **conducerea:** director, consiliul de administrație;
- **compartiment resurse, informare, documentare, consultanța:**
 - **compartimentul programe:** profesori metodiști
 - **compartimentul bibliotecă:** profesor documentarist
 - **compartimentul informatizare:** analist programator
 - **compartimentul editură:** secretar tehnic de redacție
- **compartimentul 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 ale 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 de documentare alternative, sprijină cercetarea pedagogică, dezvoltă proiecte pluridisciplinare, încurajează inovația și practicile pedagogice alternative.

a) organizare:

- se creează prin integrarea fondului și serviciilor de 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 a Județului 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, colective de lucru, compartimente cu activitate permanentă sau temporară. Coordonatorii și componența comisiilor, colectivelor, compartimentelor se stabilesc prin decizie scrisă a directorului:

- **Management:** director prof. Simion Florin Mihai;
- **Compartiment resurse, informare, documentare:**
 - **compartimentul programe:** prof. metodist Konta Doina
 - **compartimentul bibliotecă:** profesor documentarist Dumitru Ioana



- **compartimentul informatizare:** analist programator Șerban Robert
- **compartimentul editură:** secretar tehnic de redacție Groșan Adelina

➤ **Departamentul financiar-administrativ:**

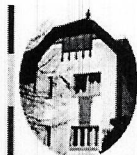
- **compartiment financiar:** administrator financiar Laza Aura
- **compartiment secretariat:** secretar Bărbos Elisabeta
- comisia SCIM;
- comisia de selectare a documentelor arhivistice din CCD;
- comisia județeană de coordonare a RDP;
- comisia PSI;
- comisia pentru relații cu publicul;
- comisia SSM;
- comisia pentru achiziții publice și recepții;
- comisia de evaluare instituțională;
- comisia pentru mobilitate;
- comisia de proiectare, analiză și sinteză;
- comisia de etică;
- colegiul de disciplină;
- comisia Edusal;
- comisia de selectare de servicii prin SEAP;
- comisia privind protecția datelor cu caracter personal;
- comisia privind responsabilitățile de filiale ale CCD MM;
- comisia pentru prevenirea actelor de corupție

Art. 29 Se constituie filiale CCD Maramureș

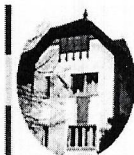
Nr. crt.	Filiale – CCD Maramureș	UPJ - uri corespunzătoare UAT-urilor
1.	Sediul centrului zonal: Școala Gimnazială „Lucian Blaga” Fărcașa Responsabil filială – profesor metodist Mone Rodica	Comuna Ardușat
		Comuna Ariniș
		Comuna Asuaju de Sus
		Comuna Băița de sub Codru



	Tel. 0744984072 email: rodicamone@gmail.com	Comuna Băsești
		Comuna Bicăz
		Comuna Gârdani
		Comuna Fărcașa
		Comuna Oarța de Jos
		Orașul Ulmeni
2.	Sediul centrului zonal: Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare Responsabil filială – profesor metodist Burzo Mihaela Dina Tel. 0748456482 email: burzodina@yahoo.com	Comuna Boiu Mare
		Comuna Valea Chioarului
		Orașul Șomcuta Mare
		Comuna Satulung
		Comuna Remetea Chioarului
		Comuna Coaș
		Comuna Coltău
		Comuna Mireșu Mare
		Comuna Săcălășeni
3.	Sediul centrului zonal: Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Baia Mare Responsabil filială – profesor metodist Bodea Bianca Tel. 0752907488 email: bianca.bodea@ccdmaramures.ro	Municipiul Baia Mare: unități școlare cu nivel de învățământ: primar, gimnazial, liceal, tehnic și vocațional
4.	Sediul centrului zonal: Colegiul Tehnic „George Barițiu” Baia Mare Responsabil filială – profesor metodist Konta Doina Tel. 0745157473 email: doinakonta@yahoo.com	Orașul Baia Sprie
		Orașul Cavnic
		Comuna Cicârlău
		Comuna Copalnic Mănăstur
		Comuna Dumbrăvița
		Comuna Groși
		Comuna Recea
		Comuna Șișești
		Comuna Sălsig
		Orașul Seini
		Orașul Tăuții Măgherauș
		Municipiul Baia Mare unități școlare cu nivel de învățământ preșcolar
5.	Sediul centrului zonal: Liceul Teoretic „Petru Rareș” Târgu Lăpuș Responsabil filială – profesor metodist Ardelean Amalia Tel. 0745207255	Comuna Băiuț
		Comuna Cernești
		Comuna Coroieni
		Comuna Cupșeni
		Comuna Groșii Țibleșului



	email: ammaliaam_a@yahoo.ro	Comuna Lăpuș
		Comuna Suciul de Sus
		Orașul Târgu Lăpuș
		Comuna Vima Mică
6.	Sediul centrului zonal: Școala Gimnazială "George Coșbuc" Sighetu Marmăției Responsabil filială – director CCD Maramureș Simion Florin Mihai Tel. 0736623260 email: flo_simion@yahoo.com	Comuna Bârsana
		Comuna Bistra
		Comuna Botiza
		Comuna Bocicoiu Mare
		Comuna Bogdan Vodă
		Comuna Budești
		Comuna Câmpulung la Tisa
		Comuna Călinești
		Comuna Desești
		Comuna Giulești
		Comuna Ieud
		Comuna Ocna Șugatag
		Comuna Oncești
		Comuna Poienile Izei
		Comuna Remeți
		Comuna Rona de Jos
		Comuna Rona de Sus
		Comuna Rozavlea
		Comuna Sarasău
		Comuna Săpânța
		Municipiul Sighetu Marmăției
		Comuna Strâmtura
		Comuna Vadu Izei
7.	Sediul centrului zonal: Liceul Tehnologic "Bogdan Vodă" Vișeu de Sus Responsabil filială – profesor metodist Groșan Adelina Tel. 0744190529 email: adelinagrosan@yahoo.com	Orașul Borșa
		Orașul Dragomirești
		Comuna Leordina
		Comuna Moisei
		Comuna Petrova
		Comuna Poienile de sub Munte
		Comuna Repedea
		Comuna Ruscova
		Comuna Săcel
		Orașul Săliște de Sus
		Comuna Șieu
		Comuna Vișeu de Jos
		Orașul Vișeu de Sus



**DOCUMENTE DE ORGANIZARE, EVIDENȚĂ
ȘI CONSEMNARE A ACTIVITĂȚILOR**

Art. 30. 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:

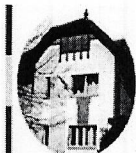
- oferta proprie de programe și activități;
- rapoarte semestriale/anuale de activitate;
- evidența activităților desfășurate;
- baza de date pentru programele de formare desfășurate sau în curs de desfășurare (liste formatori, liste de înscriere, cataloage de prezență a cursanților, dosarele activităților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

IV. Personal didactic auxiliar:

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

Art. 31. 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;



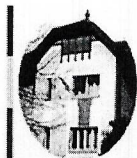
- pentru activitățile desfășurate ca normă didactică de către profesorii metodiști în unități de învățământ, aceștia prezintă adeverință de la respectiva unitate și fișa de pontaj lunar.

Art. 32. 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. 33. 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

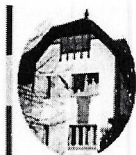
Art. 34. CCD Maramureș desfășoară activități proprii, activități comandate sau în colaborare cu ISJ Maramureș, cu unități de învățământ superior și preuniversitar, cu parteneri educaționali, în conformitate cu misiunea și funcțiile sale:

- până la 1 octombrie 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 1 octombrie 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. 35. Pentru programele în plan local, directorul aprobă forma adeverințelor și decide activitățile care sunt recunoscute.

Art. 36. Pentru programele acreditate, se înaintează furnizorului de formare documentația în vederea certificării participării stagiarelor la programe de formare continuă.



Art. 37. 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. 38. 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. 39. Consiliul de Administrație decide activitățile cu taxă și gratuite, precum și cuantumul taxelor și tarifelor, în conformitate cu legislația în vigoare, precizările ME și ale ANAF.

Art. 40. Toate categoriile de utilizatori ai CCD Maramureș au **drepturi și obligații** față de prestatorul de servicii, patrimoniul și personalul acestuia.

Art. 41. 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. 42. 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. 43. 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. 44. Resursele umane sunt cele prevăzute prin organigrama unității și statul de funcții aprobat anual de către ME. La acestea se adaugă colaboratori, asociați, alți parteneri educaționali.

Art. 45. Programul zilnic de activitate pentru personalul angajat al CCD Maramureș se stabilește după cum urmează:

- Luni- Joi 7.30 – 16.00
- Vineri 8.00-14.00

Art. 46. 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. 47. Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să realizeze în programul săptămânal de activitate:

- 10 ore de proiectare a activității, programe, proiecte, planificări, studiu individual;
- 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. 48. Atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui angajat se stabilesc prin **fișa individuală a postului**.