

Nr. 92/03.10.2024

**Anul școlar  
2024-2025**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A  
CASEI CORPULUI DIDACTIC  
A JUDEȚULUI MARAMUREȘ**

**Act de bază:  
OMEN nr. 5.554/07.10.2011,  
Aprobat în ședința CA din data de  
03.10.2024.**



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>.....2</b>
<b>CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A CASEI CORPULUI DIDACTIC A JUDEȚULUI MARAMUREȘ</b>	<b>.....7</b>
<b>CAPITOLUL III. ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DIN CASA CORPULUI DIDACTIC A JUDEȚULUI MARAMUREȘ</b>	<b>.....24</b>
<b>CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>.....25</b>



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### SECȚIUNEA 1

#### Statutul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș

##### ART. 1

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș (echivalentul Centrului de Carieră Didactică), conform art. 118, alin. 4, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 este instituție la nivel județeană, cu personalitate juridică, subordonată Centrului Național pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CNFDCD) din cadrul Ministerului Educației.

##### ART. 2

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș poate organiza filiale în județ.

##### ART. 3

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu propriu. Pe plan local, conform art. 116, alin. (5), lit. w din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Maramureș pentru asigurarea cursurilor specifice de formare, pe baza recomandărilor de formare continuă, asociate fiecărei inspecții de specialitate, iar conform art. 117, alin. (13), din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, colaborează cu ARACIP, pentru asigurarea, în baza recomandărilor de formare continuă formulate după fiecare inspecție școlară generală sau tematică, a cursurilor specifice de formare pentru personalul didactic.

##### ART. 4

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, conform art. 187 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, este centru de resurse, asistență și sprijin pentru dezvoltarea profesională și managerială a personalului didactic, precum și furnizor de formare continuă.

##### ART. 5

(1) Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș poate purta numele unei personalități reprezentative din domeniul educației, în semn de recunoaștere a activității depuse.

(2) Atribuirea unei denumiri casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației, solicitarea instituției, înaintată Direcției generale management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației.

(3) Solicitarea de aprobare privind atribuirea denumirii casei corpului didactic va fi însoțită de:

- a) memoriul de fundamentare/expunere de motive;
- b) propunerea de atribuire a denumirii, avizată de consiliul de administrație al casei corpului didactic;
- c) acordul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru atribuirea denumirii;
- d) avizul comisiei județene pentru atribuirea de denumiri din cadrul instituției prefectului.



## ART. 6

(1) Activitatea care se desfășoară în și de către Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș 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. 198/2023

(2) În spațiile aparținând Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș 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 a 2-a

### Rolul casei corpului didactic în învățământul preuniversitar

## ART. 7

Misiunea casei Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, 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. 8

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural.

## ART. 9

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș conform art. 118, alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 realizează următoarele activități:

- a) identificarea nevoilor de formare și dezvoltarea curriculumului de formare prin corelarea cu sistemul de evaluare a cadrelor didactice, cu strategiile și politicile naționale și cu nevoile specifice comunităților educaționale;
- b) organizarea și furnizarea de programe de formare continuă pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- c) colaborarea cu școlile de aplicație;
- d) coordonarea la nivel local a activității de mentorat didactic și de licențiere în cariera didactică;
- e) elaborarea standardelor ocupaționale pentru ocupațiile specifice sistemului de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) recunoașterea și echivalarea nivelurilor de competență didactică;
- g) identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;



- h) realizarea de analize periodice privind necesarul de formare inițială și continuă a resursei umane din învățământul preuniversitar;
- i) furnizarea de programe de formare și consiliere pentru îndeplinirea unor obiective specifice, în acord cu planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- j) furnizarea de programe de formare și consilierea unităților de învățământ, pentru îndeplinirea recomandărilor ARACIIP după finalizarea inspecțiilor generale sau tematice;
- k) implementarea unui sistem de monitorizare a ofertelor de formare continuă la nivel local și a impactului programelor de formare continuă la nivelul practicilor didactice ale profesorilor prin colaborarea dintre furnizorii de formare și unitățile de învățământ, cu rol de feedback pentru analiza eficienței și eficacității formării;
- l) promovarea și susținerea dezvoltării profesionale, prin colaborarea și schimbul de experiență între cadrele didactice din aceeași unitate de învățământ și/sau din unități de învățământ diferite, precum și între cadrele didactice coordonatoare de practică și tutorii de practică, în vederea îmbunătățirii activităților de predare, învățare și evaluare;
- m) dezvoltă și propune spre aprobare un plan de formare continuă a resurselor umane din învățământul preuniversitar.

#### ART. 10

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș îndeplinește următoarele funcții:

- 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, în limbile modern predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, în limbile minorităților naționale, în județele în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților;
- 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 carte și 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;
- h) marketing educațional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor și serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea și furnizarea acestora;
- i) 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, consultanți, experți;
- j) centru de inițiere și derulare de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaționale la nivel local, regional, național și internațional;



k) centru de organizare a activităților de petrecere a timpului liber, excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni tradiționale de ziua învățătorului, ziua copilului etc., club 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 județean;

m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării formale, nonformale și informale pentru personalul didactic și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar, la nivel județean. Conform art. 187, alin. (13) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, CCD MM eliberează certificate de competențe profesionale, însoțite de o anexă a certificatului numită Supliment descriptiv al certificatului, în care se precizează rezultatele învățării;

n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare ale funcționării corpului de mentori, la nivel județean.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Domenii de activitate și tipuri de activități organizate și desfășurate în casele corpului didactic

#### ART. 11

(1) Domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar cuprinde, în principal, următoarele activități:

- a) propunerea spre avizare Ministerului Educației 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.

(2) Domeniul activități metodice, științifice și culturale cuprinde, în principal:

- 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;
- b) organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc.;
- c) organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe);
- d) consultanță în vederea completării portofoliului de educație permanentă.

(3) Domeniul informare, documentare, consultanță cuprinde, în principal, următoarele activități:

- 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 unități 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.

(4) Domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date cuprinde:

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.;

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 și de către alți furnizori de formare;

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

(5) Domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

a) editare/elaborare de carte, reviste, buletine informative, ghiduri și caietemetodice, studii, publicații electronice, auxiliare didactice pe diferite suporturi etc.;

b) difuzare de resurse educaționale;

c) realizarea de site-uri educaționale.

(6) Domeniul marketing educațional, publicitate/diseminare cuprinde, în principal, următoarele activități:

a) analiza de nevoi pentru formarea continuă;

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

c) promovarea inovației și a creativității în educație.

(7) Domeniul parteneriate educaționale cuprinde, în principal, următoarele activități:

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: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

## ART. 12

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș 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. 13

(1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș colaborează cu specialiști/experti din instituții de învățământ superior, din unități de învățământ preuniversitar, din centre și organizații neguvernamentale, naționale și internaționale.

(2) Extensia în teritoriu a programelor Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanță în sistem online și blended-learning.



#### ART. 14

(1) Casa Corpului Dactic a Județului Maramureș asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județ, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Casa Corpului Dactic a Județului Maramureș metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județ și a profesorilor documentariști, prin profesorii metodiști din Casa Corpului Dactic a Județului Maramureș și formatorii naționali din proiectul „Educație pentru informație”. Centrele de documentare și informare se subordonează conducerii unității de învățământ în care au fost înființate.

#### ART. 15

Casa Corpului Dactic a Județului Maramureș asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

#### ART. 16

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș 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 Didactic a Județului Maramureș

#### SECȚIUNEA 1

##### Organigrama casei corpului didactic

#### ART. 17

Structura Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș cuprinde:

- a) Conducerea: consiliul de administrație, inspectorul general adjunct - director de casă a corpului didactic, numit în continuare directorul casei corpului didactic;
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță cuprinde următoarele compartimente: Programe, Bibliotecă, Informatizare, Editură, Proiecte;
- c) Compartimentul financiar-administrativ cuprinde Compartimentul financiar, și Compartimentul administrativ.

#### ART. 18

(1) Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș 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 al casei corpului didactic, precum și cu alte reglementări legale.





(2) Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș este subordonat inspectorului școlar general 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. 19

(1) Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș 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.

#### ART. 20

În exercitarea funcției de conducere, directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual, pe care le înaintează spre aprobare consiliului de administrație și spre avizare inspectorului școlar general;
- b) solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;
- c) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;
- d) prezintă anual, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean, 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 Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș regulamentul de ordine interioară 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 de administrație;
- i) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- j) coordonează activitatea filialelor casei corpului didactic;
- k) decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul inspectoratului școlar județean, și emite decizia de înființare a centrelor de documentare și informare la nivel județean;
- l) coordonează rețeaua de centre de documentare și informare;
- m) prezintă, anual, consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean un raport asupra activității centrelor de documentare și informare din județ.

#### ART. 21

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului 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.

#### ART. 22

Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- 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 gradațiilor de merit.

#### ART. 23

Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, 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.

#### ART. 24

Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș are și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul 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 inspectoratului școlar județean;



- e) prezintă, la solicitarea direcției specializate din cadrul Ministerului Educației, rapoarte privind activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș;
- f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației.

#### ART. 25

(1) Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 7 membri și are următoarea componență:

- a) directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș - președinte;
- b) reprezentanți ai Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță;
- c) responsabilul Compartimentului financiar;
- d) reprezentanți ai instituțiilor partenere ale casei corpului didactic sau reprezentanți ai comunității locale.

(2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia; el consemnează, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

#### ART. 26

(1) Consiliul de administrație este stabilit anual în ședința de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a două treimi dintre membri.

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

#### ART. 27

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

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

#### ART. 28

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș;
- b) avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- 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. 29

(1) Compartimentul programe din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

- 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, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei curriculare, și care țin cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;
- d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;
- g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
- h) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;
- i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelor nominale cu participanții etc.

(2) Compartimentul centru de documentare și informare/biblioteca din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

- a) activitatea de informare și documentare pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- b) gestionarea fondului de carte și a resurselor educaționale;
- c) organizarea de activități metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de documentare și informare;
- d) 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;
- e) organizarea de activități cultural-artistice și de loisir;
- f) îndrumare pentru bibliotecarii din unitățile școlare.

(3) Compartimentul informatizare/editură din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

- a) proiectarea, editarea, difuzarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
- b) administrarea rețelei de calculatoare și a website-ului casei corpului didactic;
- c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
- d) crearea și administrarea site-urilor educaționale.



(4) Compartimentul proiecte din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță are următoarele atribuții:

- a) identifică surse de finanțare prin proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic și promovarea inovației în educație;
- b) elaborează propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanțare;
- c) coordonează implementarea proiectelor contractate.

### ART. 30

Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a instituției și coordonează activitatea personalului administrativ: secretar, administrator;
- b) încasează și gestionează fondurile obținute din cursuri contra cost, editură, tipografie, librărie, sponsorizări etc.;
- c) angajează și gestionează credite bugetare în limita și cu destinația aprobate prin buget;
- d) actualizează contabilitatea și realizează la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară;
- e) realizează cel puțin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare și întocmește un raport;
- f) inventariază și arhivează documentele instituției.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș

### ART. 31

(1) Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în limita numărului de posturi didactice vacante existente în statul de funcții, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii: profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională.

(2) Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș poate angaja profesori-metodiști, profesori-asociați, formatori, mentori de dezvoltare profesională care realizează efectiv activitate de formare în specialitatea lor și/sau în aria curriculară respectivă, conform art. 165, alin. (1), lit. h) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Profesorul didactic de predare asociat este personalul didactic titular în altă unitate de învățământ, personalul didactic prevăzut la art. 176, alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, personalul didactic de predare pensionat încadrat în regim de plată cu ora sau specialistul în alt domeniu cu specializare/calificare corespunzător postului.

(4) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș.

(5) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș pentru proiecte și programe de formare continuă, consiliază și sprijină cadre didactice care au obținut



definitivarea în sistemul de învățământ, prin organizarea unor activități de formare pentru dezvoltare personală și profesională, în vederea menținerii standardelor de competență pentru cadrele didactice.

#### ART. 32

Pentru ca o persoană să activeze ca profesor-asociat în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- c) deține competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

#### ART. 33

Pentru ca o persoană să poată activa ca formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul 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.

#### ART. 34

Pentru ca o persoană să activeze ca mentor de dezvoltare profesională în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- c) deține competențe dobândite în domeniile dezvoltării profesionale și personale, în management educațional, în self-management, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Metodologia de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș

Condițiile de ocupare a funcțiilor didactice specifice CCD se stabilesc prin metodologie aprobată de ministerul educației.

##### 1. Stat de funcții

#### ART. 35

Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației.



#### ART. 36

Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerului Educației la propunerea consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și cu avizul inspectorului școlar general.

#### ART. 37

(1) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Județul Maramureș este încadrat prin concurs, prin decizie emisă de directorul unității.

(2) Ocuparea posturilor de profesor-metodist, profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională se face prin concurs după o metodologie aprobată prin ordin de ministrul educației.

(3) Personalul didactic auxiliar și administrativ, nedidactic, care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, este încadrat prin concurs, conform legislației în vigoare.

(4) Organizarea și desfășurarea concursului sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. În urma concursului, angajarea se face de către director prin încheierea unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

### 2. Categoriile de personal

#### Director

#### ART. 38

(1) Se normează un post de inspector școlar general adjunct - director al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș.

(2) Funcția de director al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș este echivalentă cu funcția de inspector școlar general adjunct. Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș se subordonează direct inspectorului școlar general.

(3) În situația în care postul de director nu se ocupă prin concurs sau se vacantează între perioadele de concurs, ministrul educației prin ordin, pe această funcție, un cadru didactic titular cu gradul didactic I, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

#### ART. 39

(1) Norma de activitate a directorului Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș este de 40 de ore săptămânal, în cadrul căreia are obligație de predare a 2 - 4 ore din norma didactică.

(2) Directorul beneficiază de drepturi salariale conform legii.

(3) Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș are drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinește această funcție.

#### ART. 40

Evaluarea activității se face anual, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației.



## **Profesor metodist**

### **ART. 41**

Funcția de profesor-metodist de la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș este echivalentă cu funcția de inspector școlar din inspectoratul școlar județean.

### **ART. 42**

Ocuparea posturilor vacante de profesor-metodist constituite în normă întreagă se realizează prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerul Educației.

### **ART. 43**

Normarea posturilor de profesor-metodist la nivelul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș se realizează prin raportare la numărul de personal didactic existent la nivelul județului. Astfel, se normează un post de profesor-metodist la un număr de 1.500 de posturi de personal didactic, dar nu mai puțin de două posturi.

### **ART. 44**

Condiții de încadrare pentru profesorul-metodist:

- a) studii universitare, cu diplomă de licență, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar;
- b) titular în învățământul preuniversitar;
- c) cel puțin gradul didactic II în învățământ;
- d) vechime în muncă de minimum 6 ani, cu competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue;
- e) calificativul „foarte bine” în ultimii 5 ani.

### **ART. 45**

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, responsabilii 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 program de formare consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, 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.

#### **ART. 46**

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. 47**

(1) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș încheie un contract individual de muncă cu directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș pe perioadă nedeterminată. Directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș comunică, în scris, inspectoratului școlar situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs.

(2) În situația în care postul de profesor-metodist nu se ocupă prin concurs, directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș poate numi, prin detașare pe această funcție, cu avizul inspectorului școlar general, un cadru didactic titular cu gradul didactic II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(3) Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș beneficiază de rezervare a catedrei, în condițiile legii.

#### **ART. 48**

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

#### **ART. 49**

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș 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 a Județului Maramureș 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 a Județului Maramureș și revine pe catedra rezervată.

(5) În urma evaluării, directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș 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) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din 3 membri, reprezentanți ai Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și ai inspectoratului școlar județean, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, al cărui președinte va fi inspectorul școlar general adjunct, care coordonează activitatea de perfecționare și formare continuă.

(8) La activitățile de evaluare a profesorilor metodiști au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.

(9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se transmite în scris directorului Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(10) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, cu avizul inspectorului școlar general.

(11) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Documentarist**

### **ART. 50**

Angajarea la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș pe funcția de documentarist, personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

### **ART. 51**

Se normează câte un post de documentarist pentru Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș.

### **ART. 52**

(1) Domeniile de competență pentru documentarist 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;
- f) contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control;
- g) îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
- h) realizarea operațiilor de evidență - popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare;
- i) organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii/mediatecii;
- j) 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.;
- k) difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;
- l) organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ;
- m) acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentariștii din instituții de învățământ preuniversitar din județ;
- n) stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- o) promovarea activității Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș în presă.

(2) Atribuțiile angajatului pe postul de documentarist sunt diferențiate și prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 53**

Norma de activitate pentru bibliotecar/documentarist, angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, este de 40 de ore săptămânal.

#### **ART. 54**

Evaluarea activității desfășurate de documentarist se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

#### **Informatician/Analist programator/Analist programator ajutor**

#### **ART. 55**

Angajarea la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș pe funcțiile de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii), personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

#### **ART. 56**

Se normează câte un post de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) pentru Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș care dispune de o rețea de calculatoare.



#### ART. 57

(1) Domeniile de competență pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt următoarele:

- a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe formare continuă;
- b) crearea și utilizarea de soft educațional;
- c) coordonarea operațiunilor implicate 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 resurse 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 a Județului Maramureș;
- i) administrarea rețelei de calculatoare a Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș.

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) sunt prevăzute în fișa postului.

#### ART. 58

Norma de activitate pentru informatician/analist programator/analist programator ajutor (cu studii medii) angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș este de 40 de ore săptămânal.

#### ART. 59

Persoanele angajate prin detașare pe post de informatician la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș beneficiază de rezervarea catedrei dacă sunt titulare pe o catedră de specialitate în învățământ cu obligație de predare la catedră a 2 - 4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

#### ART. 60

Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

#### Administrator financiar

#### ART. 61

Angajarea pe funcția de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.



#### ART. 62

Funcția de administrator financiar, cu studii superioare sau medii, se normează la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș dacă este ordonator terțiar de credite, numai cu încadrarea în numărul de posturi aprobate în bugetul de stat.

#### ART. 63

(1) Atribuțiile administratorului financiar sunt următoarele:

- a) întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- b) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- e) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- f) coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- g) întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize.

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de administrator financiar sunt prevăzute în fișa postului.

#### ART. 64

Norma de activitate pentru administrator financiar, personal didactic auxiliar, angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, este de 40 de ore săptămânal.

#### ART. 65

Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

#### Secretar

#### ART. 66

Angajarea pe funcția de secretar, personal didactic auxiliar, la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

#### ART. 67

Se normează un post de secretar cu studii superioare sau medii pentru Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș.



#### ART. 68

(1) Domeniile de competență pentru secretar sunt următoarele:

- a) păstrarea sigiliilor;
- b) evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș;
- c) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- d) redactarea corespondenței;
- e) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- f) întocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- g) întocmirea dosarelor de pensionare;
- h) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- i) oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- j) administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- k) comunicarea internă și comunicarea externă.

(2) Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

#### ART. 69

Norma de activitate pentru secretar, personal didactic auxiliar, angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, este de 40 de ore săptămânal.

#### ART. 70

Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

#### Administrator de patrimoniu

#### ART. 71

Angajarea pe funcția de administrator de patrimoniu la Casa Corpului Didactic se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

#### ART. 72

Se normează un post de administrator de patrimoniu la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș.

#### ART. 73

Condițiile de încadrare pentru administrator de patrimoniu sunt stabilite conform legii.

#### ART. 74

(1) Domeniile de competență pentru administrator de patrimoniu sunt următoarele:

- a) administrarea patrimoniului Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș;



- b) întreținerea punctului de prevenire și stingere a incendiilor - PSI;
- c) participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală.

(2) Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de administrator de patrimoniu sunt prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 75**

Norma de activitate pentru administrator de patrimoniu, angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, este de 40 de ore săptămânal.

#### **ART. 76**

Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

#### **Personal administrativ – îngrijitor**

#### **ART. 77**

Angajarea pe postul de îngrijitor, personal nedidactic, la casa corpului didactic se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

#### **ART. 78**

Se normează un post de îngrijitor pentru Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș.

#### **ART. 79**

Condițiile de încadrare pentru îngrijitor sunt stabilite conform legii.

#### **ART. 80**

(1) Domeniile de competență pentru îngrijitor sunt următoarele:

- a) efectuarea lucrărilor de curățenie și întreținere a întregului spațiu al casei corpului didactic;
- b) asigurarea condițiilor optime pentru derularea activităților organizate de casa corpului didactic.

(2) Atribuțiile angajatului încadrat pe postul de muncitor sunt prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 81**

Norma de activitate pentru îngrijitor, personal administrativ, angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

#### **ART. 82**

Evaluarea activității se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul casei corpului didactic și aprobată de consiliul de administrație al instituției.



### ART. 83

Personalul administrativ, îngrijitorul, beneficiază de condiții de angajare și de normare prevăzute de legislația în vigoare.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### **Drepturile, obligațiile și sancțiunile personalului angajat al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș**

##### *1. Drepturile personalului angajat*

### ART. 84

Personalul angajat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

### ART. 85

Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale în vigoare.

### ART. 86

Salariații Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

##### *2. Obligațiile personalului angajat*

### ART. 87

(1) Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

(2) În vederea prevenirii apariției riscurilor de corupție, angajații Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș trebuie să declare dacă sunt în conflict de interese, să declare dacă sunt în situații de incompatibilitate și dacă au primit bunuri cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției. Directorul instituției are obligația de a depune anual declarația de avere și interese.

(3) Personalul din cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș are obligația de a aplica și respecta procedurile, precum și normele de conduită, respectiv de etică și integritate.

(4) Conducerea Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, compartimentul responsabil cu activitatea de resurse umane sau alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate au obligația de a sesiza responsabilul pentru integritate și de a transmite acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respective.





#### **ART. 88**

Fiecare salariat are obligația să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale regulamentului de ordine interioară.

#### **ART. 89**

Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în spații și în perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

### **3. Sancțiunile personalului angajat**

#### **ART. 90**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și anexei - Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

#### **ART. 91**

Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

## **CAPITOLUL III**

### **Asigurarea calității activității din Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș**

#### **ART. 92**

Asigurarea calității activității Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș 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.

#### **ART. 93**

Consiliul de administrație și directorul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.

#### **ART. 94**

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



#### ART. 95

Evaluarea internă a calității activității Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

### CAPITOLUL IV

#### Dispoziții finale

#### ART. 96

(1) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș în baza unei analize de nevoi elaborate de casa corpului didactic, în funcție de oferta educațională și de planul managerial ale acesteia.

(2) Bugetul alocat este adus la cunoștința consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș.

#### ART. 97

(1) Finanțarea activității CCD MM se realizează în baza planului național de formare a resurselor umane din învățământul preuniversitar și este asigurată din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Educației, cât și din veniturile proprii obținute și utilizate cu aceeași destinație conform art. 118, în (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Pentru anul școlar 2024 - 2025, normarea personalului didactic, didactic auxiliar se va face cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de minister pentru Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș.

#### ART. 98

Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate de Casa Corpului Didactic a Județului Maramureș, din organizarea unor activități didactice, din manifestări artistice, precum și din contribuția unor persoane fizice și juridice se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

**Comisia pentru elaborarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, constituită în baza deciziei nr. 14/03.10.2024, în următoarea componență:**

**Director: prof. SIMION FLORIM-MIHAI, coordonator colectiv de lucru**

**Membri:**

<b>ARDELEAN AMALIA</b>	<b>profesor metodist</b>
<b>KONTA DOINA TEREZIA</b>	<b>profesor metodist</b>
<b>BODEA BIANCA</b>	<b>profesor metodist</b>
<b>LAZA AURICA</b>	<b>reprezentant didactic auxiliar</b>
<b>DUMITRU IOANA</b>	<b>reprezentanți ai grupelor sindicale</b>
<b>ȘERBAN ROBERT</b>	

