

Nr.91/03.10.2024

REGULAMENT  
DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL  
CASEI CORPULUI DIDACTIC  
A JUDEȚULUI MARAMUREȘ

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

Aprobat în Consiliul de Administrație al CCD MM  
în data de 03.10.2024

**Director CCD Maramureș**

**Prof. Florin Mihai SIMION**





## CUPRINS

Capitolul I.	Probleme generale	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut juridic și cadru legal</li> <li>• Fundamentarea ROI</li> <li>• Organisme de conducere</li> <li>• Organisme și modalități de informare și prezentare, colaborare și dialog</li> <li>• Documente de organizare, evidență și consemnarea activității</li> </ul>	
Capitolul II.	Activități	14
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectare</li> <li>• Certificare</li> <li>• Servicii pentru utilizatori și beneficiari</li> </ul>	
Capitolul III.	Resurse umane	16
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizare</li> <li>• Planificare</li> </ul>	
Capitolul IV	Disciplina muncii	19
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drepturi, obligații, sancțiuni</li> <li>• Alte norme interne</li> </ul>	
Capitolul V	Resurse materiale și financiare	27
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bugetul</li> <li>• Patrimoniul</li> <li>• Gestiunea</li> </ul>	
Capitolul VI	Dispoziții finale	29
Anexe		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș</li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul Consiliului de Administrație</li> </ul>	31
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul CDI</li> </ul>	35



## 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 Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, al Regulamentului de organizare și funcționare a caselor corpului didactic nr. 5554 din 7 octombrie 2011.

(1) **Regulamentul de Ordine Interioară** stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș, în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordin nr. 5554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;
- 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;
- 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.



(2) Conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, *Regulamentul de ordine interioară cuprinde următoarele categorii de dispoziții:*

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

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

- i) 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;
- j) sigiliul se confecționează într-un singur exemplar și se păstrează de către director;
- k) în situații bine motivate, pe bază de decizie a directorului unității, sigiliul se încredințează unui membru al Consiliului de Administrație;
- l) pentru centrul de resurse pedagogice și documentare se confecționează ștampile cu însemne specifice;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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.** Pe plan local, activitatea CCD Maramureș este de colaborare cu 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 Terezia Doina-membru;
- 4) Ardelean Amalia-membru;
- 5) Mone Rodica-membru, secretar CA;
- 6) Laza Aura-membru;
- 7) Barbos Elisabeta-membru.

În componența CA al CCD Maramureș sunt cuprinși: doamna Dumitru Ioana, observator sindical SLIMM și domnul Șerban Robert observator sindical Spiru Haret.

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



c) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează, în condițiile legii, conform Ordinului Nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic; 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 pe pagina web a instituției și pagina oficială de facebook;
- 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, consultața:**
  - **compartimentul programe și compartimentul proiecte:** profesori metodiști
  - **compartimentul centru de documentare și informare/bibliotecă:** profesor documentarist
  - **compartimentul informatizare/editură:** analist programator
- **compartimentul financiar-administrativ:**
  - **compartiment financiar:** administrator financiar
  - **compartiment administrativ:** administrator patrimoniu; personal administrativ-îngrijitor
  - **compartiment secretariat:** secretar

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

- a) Centrul de Documentare și Informare / 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:**





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

**b) funcționare:**

- e) este deservit de către informatician;
- f) funcționează în baza programului stabilit de informatician, potrivit programelor și activităților propuse;
- g) 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.

- h) 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:**

- i) asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județ, potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) 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.**

(1) La nivelul instituției funcționează comisii cu caracter permanent, respectiv comisii cu caracter temporar.

**Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) comisia pentru curriculum;



- b) comisia de evaluare instituțională (asigurare a calității);
  - c) comisia de securitate și sănătate în muncă-SSM;
  - d) comisia pentru situații de urgență - PSI;
  - d) comisia pentru controlul managerial intern – SCIM;
  - e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării/ promovarea interculturalității;
  - f) comisia județeană de coordonare a CFDCD
  - g) comisia de etică;
  - h) comisia privind protecția datelor cu caracter personal;
- (2) Pentru buna desfășurare a activității instituționale, în cadrul CCD MM sunt constituite următoarele comisii temporare:
- a) comisia de selectare a documentelor arhivistice din CCD;
  - b) comisia pentru relații cu publicul;
  - c) comisia pentru achiziții publice și recepții;
  - d) comisia pentru mobilitate;
  - e) comisia de proiectare, analiză și sinteză a documentelor instituționale;
  - f) colegiul de disciplină;
  - g) comisia Edusal;
  - h) comisia de selectare de servicii prin SEAP;
  - i) comisia privind responsabilii de filiale ale CCD MM;
- (3) În cadrul comisiilor permanente și temporare, membrii colectivelor de lucru își exercită atribuțiile ce le revin în baza unei decizii scrise emisă de către directorul instituției.
- (4) Coordonatorii departamentelor/compartimentelor din cadrul CCD Maramureș sunt:
- **Management:** director prof. Simion Florin Mihai;
  - **Departamentul resurse, informare, documentare și consultanță:**
    - **compartimentul programe/proiecte:** prof. metodist Konta Doina;
    - **compartimentul centrul de documentare și informare/bibliotecă:** profesor documentarist Dumitru Ioana;
    - **compartimentul informatizare/editură:** analist programator Șerban Robert.
  - **Departamentul financiar-administrativ:**
    - **compartiment financiar:** administrator financiar Laza Aura;
    - **compartiment administrativ:** administrator patrimoniu Remeșan Amalia;
    - **compartiment secretariat:** secretar Bărbos Elisabeta.



Art. 29 Se constituie filiale CCD Maramureș

Nr. crt.	Filiale – CCD Maramureș	UPJ - uri corespunzătoare UAT-urilor
1.	Sediul centrului zonal: <b>Școala Profesională Fărcașa</b> Responsabil filială – profesor metodist <b>Mone Rodica</b> Tel. 0744984072 email: <a href="mailto:rodicamone@gmail.com">rodicamone@gmail.com</a>	Comuna Ardasat
		Comuna Ariniș
		Comuna Asuaju de Sus
		Comuna Băița de sub Codru
		Comuna Băsești
		Comuna Bicz
		Comuna Gîrdani
		Comuna Fărcașa
		Comuna Oarța de Jos
		Orașul Ulmeni
2.	Sediul centrului zonal: <b>Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare</b> Responsabil filială – profesor metodist <b>Konta Doina</b> Tel. 0745157473 email: <a href="mailto:doinakonta@yahoo.com">doinakonta@yahoo.com</a>	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: <b>Colegiul Tehnic „Anghel Saligny” Baia Mare</b> Responsabil filială – profesor metodist <b>Bodea Bianca</b> Tel. 0752907488 email: <a href="mailto:bianca.bodea@ccdmaramures.ro">bianca.bodea@ccdmaramures.ro</a>	Municipiul Baia Mare
4.	Sediul centrului zonal: <b>Colegiul Tehnic „George Barițiu” Baia Mare</b> Responsabil filială – profesor metodist <b>Konta Doina</b> Tel. 0745157473 email: <a href="mailto:doinakonta@yahoo.com">doinakonta@yahoo.com</a>	Orașul Baia Sprie
		Orașul Cavnic
		Comuna Cicîrlău
		Comuna Copalnic Mănăstur
		Comuna Dumbrăvița
		Comuna Groși
		Comuna Recea
		Comuna Șișești
		Comuna Sălsig
		Orașul Seini
		Orașul Tăuții Măgherauș
5.	Sediul centrului zonal: <b>Liceul Teoretic „Petru Rareș” Târgu Lăpuș</b> Responsabil filială – profesor metodist	Comuna Băiuț
		Comuna Cernești
		Comuna Coroieni



	<p><b>Ardelean Amalia</b> Tel. 0745207255 email: <a href="mailto:ammaliaam_a@yahoo.ro">ammaliaam_a@yahoo.ro</a></p>	<p>Comuna Cupșeni Comuna Groșii Țibleșului Comuna Lăpuș Comuna Suciul de Sus Orașul Târgu Lăpuș Comuna Vima Mică</p>
<p>6.</p>	<p>Sediul centrului zonal: <b>Școala Gimnazială "George Coșbuc" Sighetu Marmației</b> Responsabil filială – director CCD Maramureș <b>Simion Florin Mihai</b> Tel. 0736623260 email: <a href="mailto:flo_simion@yahoo.com">flo_simion@yahoo.com</a></p>	<p>Comuna Bârsana Comuna Bistra Comuna Botița 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 Marmației Comuna Strâmtura Comuna Vadu Izei</p>
<p>7.</p>	<p>Sediul centrului zonal: <b>Liceul Tehnologic "Bogdan Vodă" Vișeu de Sus</b> Responsabil filială – director CCD Maramureș <b>Simion Florin Mihai</b> Tel. 0736623260 email: <a href="mailto:flo_simion@yahoo.com">flo_simion@yahoo.com</a></p>	<p>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</p>



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

**Art. 30.** Activitățile CCD Maramureș se proiectează, se consemnează și se evaluează pe bază de documente. Documentele obligatorii sunt:

**I. Director:**

- a) documente manageriale de proiectare, organizare, monitorizare și evaluare;
- b) ROF
- c) ROI.

**II. Consiliul de Administrație, Consiliul Consultativ:**

- a) tematica și calendarul întrunirilor;
- b) registre de procese verbale;
- c) responsabilitățile membrilor CA și ale Consiliului Consultativ;
- d) materiale de lucru.

**III. Profesori metodiști:**

- a) oferta proprie de programe și activități;
- b) rapoarte anuale de activitate;
- c) evidența activităților desfășurate;
- d) 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:**

- a) oferta proprie de programe și activități;
- b) registru de evidență a activităților;
- c) rapoarte anuale de activitate.

**Art. 31.** Consemnarea și evidența activităților desfășurate conform ofertei educaționale:

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

- f) procesele verbale și fișele se păstrează de către responsabilii cu aceste activități;
- g) 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.

- a) comisia de selecție a documentelor și arhivare se numește prin dispoziție scrisă a directorului CCD Maramureș;
- b) 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:

- a) până la 1 octombrie se definitivează marketingul educațional și investigarea nevoilor de formare continuă;
- b) până la 1 octombrie se definitivează proiectul ofertei de programe și activități proprii ale CCD Maramureș pentru anul școlar următor;
- c) până la 1 octombrie se elaborează și se înaintează ME raportul anual de activitate;
- d) până la 15 octombrie se înaintează spre aprobare ME oferta de programe și activități pentru anul școlar în curs;
- e) documentele manageriale înaintate ME, spre aprobare, se supun analizei și avizării inspectorului școlar general;
- f) 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 sau prin completarea linkurilor de înscriere din oferta publică**;
- g) 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, certificatelor și decide activitățile care sunt recunoscute.

**Art. 36.** Pentru programele acreditate, se înaintează furnizorului de formare documentația în vederea certificării participării stagiarilor 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.





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

### **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 tarifulor, 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:**

- a) să utilizeze gratuit rețeaua de calculatoare și de internet din cadrul centrului de resurse pedagogice și documentare al CCD MM;
- b) să împrumute sau să consulte cărți, periodice, soft educațional;
- c) să aibă acces la baza documentară a centrului de resurse pedagogice și documentare și a centrelor teritoriale de documentare și informare;
- d) să inițieze și să participe la proiecte pedagogice pluridisciplinare;
- e) să beneficieze de consultanță și consiliere;
- f) să participe la activitățile și acțiunile profesionale, științifice, culturale, educative și de timp liber oferite de CCD Maramureș;
- g) 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:**

- a) să respecte regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor de activitate ale CCD Maramureș;
- b) să utilizeze și să înapoieze la timp și în bună stare de funcționare cărțile, echipamentele, softul și alte materiale împrumutate;
- c) să aibă o ținută și o conduită civilizată în interiorul instituției și în raporturile cu personalul propriu CCD Maramureș;
- d) să achite taxele și tarifele stabilite pentru unele activități și servicii;



- e) să nu înstrăineze, să nu distrugă, să nu deterioreze bunuri din patrimoniul CCD Maramureș;
- f) 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:

- a) directorul CCD Maramureș colaborează cu ISJ și directorii unităților de învățământ pentru asigurarea gratuită a spațiului necesar desfășurării unor activități;
- b) 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;
- c) 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.

Situațiile particulare sunt detaliate/postate la avizierul instituției și site-ul CCD Maramureș.

**Art. 46.** Norma de activitate pentru personal angajat al CCD Maramureș este de 40 de ore săptămânal:

- a) directorul are obligație de catedră;
- b) 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;
- c) 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.** Atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui angajat se stabilesc prin fișa individuală a postului.



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

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

i) evaluarea anuală a profesorilor metodiști se realizează în perioada 1- 15 septembrie a anului în curs;

j) evaluarea celorlalte categorii de personal se realizează anual.

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

a) condica se semnează zilnic, la sosire și la plecare;

b) periodic, directorul verifică condica de prezență și o contrasemnează;

c) pe baza condicii, persoana desemnată întocmește pontajul lunar, avizat de către director;

d) pentru orele prestate ca normă didactică se solicită lunar pontajul de la unitățile școlare în cauză.

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

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

- recuperările pot fi programate, pe bază de cerere scrisă, independent sau legat de concediul legal de odihnă;

- recuperările nu pot întrerupe concediul legal de odihnă; constituie recuperări doar orele și activitățile aprobate de către director.

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

a) toate categoriile de personal vor consemna - **înainte de efectuarea orelor suplimentare individuale** - persoana, data și motivul prestării acestor ore; **vor fi acceptate doar activitățile necesare și bine motivate;**

b) pentru orele suplimentare prestate în activități colective, persoana care are atribuții de secretar va face consemnările convenite în registrul de evidență.



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

- c) concediul se planifică în tranșă unică, sau fragmentat în maxim două etape;
- d) una din etape are minim 15 zile calendaristice;
- e) profesorii metodiști pot fi programați cu tranșele de concediu în timpul vacanțelor școlare;
- f) concediul legal de odihnă se întrerupe în situații obiective numai prin dispoziție scrisă a directorului unității.

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

**Art. 55.** Pauza de masă, pentru toate categoriile de personal, se stabilește între orele 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>.

### **PARTENERIATE**

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

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

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

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

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

Documentele se păstrează în dosarele activităților de formare continuă.



## CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII

### DREPTURI, OBLIGAȚII, SANȚIUNI

Disciplina muncii în instituție se referă la ansamblul de reguli prin care se asigură buna desfășurare a relațiilor de muncă, fiind recunoscut angajatorului dreptul de a stabili și sancțiunile aplicabile în situația în care salariații nu-și respectă obligația prevăzută la art. 39 alin (2) lit. b) din codul muncii, încălcând normele legale, ale regulamentului de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare a unității, codul de etică, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, precum fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

#### 4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

**Art. 59.** Angajații Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) la informare și consultare;
- f) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- g) la protecție în caz de incendiere;
- h) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective de grevă;
- i) de a se asocia, de a constitui sau adera la un sindicat;
- j) alte drepturi prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

**Art. 60.** Angajaților Casei Corpului Didactic a Județului Maramureș le sunt garantate în baza Ordonanței nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenești precum:

- a) dreptul la un tratament egal în fața instanțelor judecătorești și a oricărui altui organ jurisdicțional;
- b) dreptul la securitatea persoanei și la obținerea protecției statului împotriva violențelor sau maltratărilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;
- c) drepturile civile, în special: dreptul la libertatea de opinie și de exprimare; dreptul la libertatea de întrunire și de asociere; dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie; dreptul de petiționare; dreptul la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare; dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale; dreptul la educație și la pregătire profesională; dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive, etc.

**Art. 61.** *Suplimentar, prin ROI:* personalul retribuit al CCD Maramureș beneficiază de:





- a) scutire de plata taxei de multiplicare pentru 50 coli copiate lunar;
- b) participarea gratuită la cursurile și activitățile cu taxă;
- c) premii și stimulente materiale din venituri proprii;
- d) trimiterea la activități de pregătire pentru dezvoltarea personală și profesională;
- e) accesul gratuit la calculatoare și internet;
- f) 5 zile / an școlar de învoire colegială;
- g) alte drepturi convenite cu grupa sindicală.

**Art. 62.** Întregul personal al unității are **obligații morale, comportamentale și atitudinale**, care rezultă din deontologia profesională:

- a) să respecte programul de muncă;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- c) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- e) să realizeze cu profesionalism toate activitățile și sarcinile prevăzute prin fișa individuală a postului;
- f) să aibă permanent un comportament și o ținută vestimentară civilizate;
- g) să se exprime permanent într-un limbaj decent, civilizat, fără violențe și expresii jignitoare;
- h) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- i) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- j) să respecte personalitatea și statutul fiecărui angajat, dar și structura ierarhică;
- k) să evite disputele neprincipiale și relațiile de natură să umbrească imaginea unității;
- l) să nu desfășoare acțiuni de prozelitism religios sau propagandă politică;
- m) să păstreze și să protejeze patrimoniul unității;
- n) să protejeze pagubele materiale produse din vina angajatului se recuperează conform legii;
- o) să răspundă cu solicitudine sarcinilor de serviciu încredințate;
- p) să înștiințeze conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- q) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și precum și normele de tehnica securității muncii și PSI;
- r) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;





s) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor;

t) să nu aducă atingere imaginii și prestigiului instituției.

**Art. 63.** Întregul personal al unității are obligația să respecte principiile egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminărilor.

**Art. 64.** Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, reprezintă discriminare.

**Art. 65.** Orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv, constituie hărțuire.

**Art. 66.** Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

**Art. 67.** Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art. 68.** Angajații instituției au obligația de atitudine față de orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități.

**Art. 69. Nu le este permis angajaților:**

- a) să absenteze nemotivat;



- b) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- b) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- c) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- d) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- e) să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- f) să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în incinta instituției.

## b. SANȚIUNI

### Art. 70.

- (1) Angajații trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea învățământului, ROFUIP, ROI, Statutul elevului, Codul de etică, ghiduri, metodologii și ordine de ministru). Nerespectarea obligațiilor / atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute în acestea constituie abatere disciplinară;
- (2) Angajații trebuie să își îndeplinească toate atribuțiile din fișa postului; neîndeplinirea acestor atribuții constituie abatere disciplinară;
- (3) Nerespectarea obligațiilor profesionale, morale și comportamentale, hărțuirea la locul de muncă atrage după sine **sanțiuni** conform cu Codul Muncii, Statutul personalului didactic, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, ROF și prezentul ROI.

**Art. 71. Sanțiunile se aplică, în urma cercetării disciplinare, gradual în funcție de frecvența și gravitatea faptelor:**

- a) observație individuală;
- b) observație în fața Consiliului de Administrație;
- c) observație scrisă, muștrare scrisă;
- d) avertisment scris;
- e) diminuarea calificativului;
- f) penalizare pe 1-3 luni cu diminuarea salariului până la cu 5-10%;
- g) suspendarea temporară a dreptului de trecere în altă tranșă de vechime/treaptă profesională sau de înscriere la grade didactice;
- h) suspendarea temporară a dreptului de a beneficia de gradația de merit;
- i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

**Art. 72.** Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al instituției.

**Art. 73.** Răspunderea disciplinară pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală, respectiv aplicarea unei sanțiuni se poate face doar în baza unei cercetări efectuate de către comisia de disciplină instituită în acest sens.

**Art. 74.** Sanțiunile se aplică de către Consiliul de Administrație pe baza raportului comisiei de constatare a faptelor numită prin decizie a directorului.



**Art. 75.** Sancțiunile se ridică după expirarea termenului stabilit și corectarea situației care a generat sancțiunea.

**Art. 76.** Pentru toate sancțiunile prevăzute la art. 72 de la b) la f) se va diminua calificativului anual.

**Art. 77.** În întocmirea fișelor de evaluare, a aprecierilor, recomandărilor și caracterizărilor, în acordarea calificativelor și a recompenselor se va ține cont de întreaga activitate, de comportamentul general, de calitatea și cantitatea rezultatelor profesionale și de gradul de solitudine față de îndeplinirea sarcinilor.

### **ALTE NORME INTERNE**

**Art. 78.** Necesarul de materiale, echipamente sau consumabile propuse spre procurare se achiziționează numai pe bază de **referat aprobat de către director**.

**Art. 79.** Întregul personal va respecta normele de P.S.I. și de tehnica securității muncii, conform instructajului efectuat de către responsabilul comisiei.

**Art. 80.** Utilizarea telefonului se face doar în interes de serviciu; personalul unității va respecta hotărârea consiliul de administrație cu privire la utilizarea telefonului și durata convorbirilor.

**Art. 81.** Utilizarea internetului se face cu scopul documentării culturale și didactice, al comunicării inter-instituționale:

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

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 82.** Măsurile privind asigurarea securității și siguranței în perioada de pandemii/epidemii:

- (1) Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor prin respectarea strictă a măsurilor de prevenire și combatere a



bolilor infecto-contagioase în unitatea de învățământ, dar și a protecției persoanelor și a bunurilor.

(2) ACCESUL VIZITATORILOR cadrelor didactice persoanelor străine este interzis fără aprobarea conducerii școlii.

(3) Recomandările privind normele de igienă individuală și colectivă în contextul epidemiilor/pandemiilor:

- i. Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).
  - ii. Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsură dacă sunt respectate o serie de reguli.
  - iii. Reguli de igienă:
    - igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
    - igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unică folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;
    - igiena în birouri: aerisirea frecventă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră), curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;
    - evitarea schimburilor de obiecte personale.
- (4) Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:
- purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate, de către persoanele care prezintă simptome specifice;
  - respectarea distanțării fizice, dacă e posibil;
  - informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroză respiratorie, dureri în gât;
  - personalul didactic și administrativ cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
  - anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.
- (5) Măsuri organizatorice și logistice:
- afișarea în locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;



- asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor; respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.
- (6) Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ vor respecta normele de protecție recomandate pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.
- (7) Accesul personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic al unității se realizează respectându-se ora de intrare și ieșire conform programului de lucru.
- (9) Accesul se realizează pe calea de acces corespunzătoare corpului de clădire în care își desfășoară activitatea.
- (10) În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, i se va recomanda să se adreseze medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament.
- (11) Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent.
- (12) Coridoarele, cancelaria, birourile, grupurile sanitare și sălile de curs, mobilierul și pardoseala vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi și la finalizarea programului.
- (13) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.
  - (1) Regulile stabilite conform Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată, sunt obligatorii pentru toți angajații unității școlare.
  - (2) Activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă va fi implementată de directorul instituției în colaborare cu medicul de medicina muncii și medicul psiholog.
  - (3) Serviciul medical va fi asigurat de cabinetul de medicină a muncii care prestează servicii pentru instituție, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților.
  - (4) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în Normele de igienă.
  - (5) Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.
  - (6) Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.





## REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- (83) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (84) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (85) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (86) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (87) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (88) Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (89) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (90) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (91) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză





sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

- (92) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (93) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (94) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

## CAPITOLUL V

### RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

#### BUGETUL

**Art. 83.** Finanțarea activității CCD Maramureș se face pe bază de buget anual, în condițiile legii, prin:

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

**Art. 84.** Sursele proprii de venit sunt propuse, în condițiile legii, de către Consiliul de Administrație și se constituie din:

- r) taxe și tarife pentru prestări servicii;
- s) închirieri de echipamente/spații;
- t) activități cu taxă;
- u) donații, sponsorizări;
- v) proiecte cu finanțare internă și externă;
- w) editare și vânzare de tipărituri proprii;
- x) activitate de librărie.

**Art. 85.** Nivelul taxelor și tarifelor se stabilește și se actualizează periodic de către Consiliul de Administrație, conform categoriilor de activități stabilite conform specificului CCD.



**Art. 86.** Bugetul aprobat al unității se repartizează de către Consiliul de Administrație, în concordanță cu nevoile de funcționare și dezvoltare ale instituției. Se vor evita cheltuielile nefuncționale, precum și folosirea inadecvată a bugetului.

**Art. 87.** Veniturile suplimentare obținute din activități proprii se gestionează de către Consiliul de Administrație pentru:

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

### **PATRIMONIUL**

**Art. 88.** Patrimoniul unității se constituie din bunurile mobile și imobile consemnate în actele contabile.

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

**Art. 89.** Patrimoniul unității se inventariază anual, sau la nevoie, în condițiile legii, cu consemnarea rezultatelor în fișele contabile de evidență.

- a) toate bunurile se înregistrează, se inscripționează și primesc număr de inventar;
- b) bunurile provenite din donații primesc valoare simbolică de inventar;
- c) sistemul de evidență și inscripționare se actualizează în conformitate cu normativele în vigoare;
- d) se va asigura evidența informatizată a întregului patrimoniu;
- e) propunerile de casare și scoatere din inventar se fac cu respectarea prevederilor legale;
- f) persoanele încărcate cu gestiune răspund material și financiar de administrarea bunurilor încredințate;
- g) lipsurile în gestiune, din vina salariatului, vor fi sancționate cu diminuarea salariului ori, în cazuri repetate sau grave, cu desfacerea contractului de muncă.

**Art. 90.** Fondul documentar al centrului de resurse pedagogice și documentare se inventariază pe bază de dispoziție scrisă a directorului, în condițiile legii, sau la nevoie.



### GESTIUNEA

**Art. 91.** Gestiunea bunurilor de inventar este încredințată administratorului de patrimoniu. În cadrul gestiunii, funcționează subgestiuni, conform fișelor de inventar.

**Art. 92.** Împrumutul/închirierea mijloacelor materiale și documentare aflate în dotarea CCD Maramureș se fac pe bază de fișă de cititor/utilizator, fișă de magazie, respectiv convenție de închiriere. Împrumutul sau închirierea se fac fără afectarea activității proprii, acțiunile proprii având prioritate.

**Art. 93.** Administratorul financiar întocmește, păstrează și gestionează documentele legate de patrimoniul și gestiunea unității; monitorizează modul de utilizare și păstrare a patrimoniului și aplică măsurile legale.

### CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 94.** Prezentul ROI este proprietatea intelectuală a CCD Maramureș. Difuzarea și multiplicarea sa se fac numai cu acordul directorului.

**Art. 95.** Conținutul ROI se prelucrează pentru toate categoriile de personal, care semnează de luare la cunoștință.

**Art. 96.** Nerespectarea prevederilor prezentului ROI, după luarea la cunoștință sub semnătură privată, atrage după sine sancționarea celor în cauză.

**Art. 97.** ROI devine operațional de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CCD Maramureș.

**Art. 98.** După intrarea în funcțiune a prezentului ROI se abrogă regulamentele sau dispozițiile anterioare.

**Art. 99.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este valabil până la revocare sau până la modificarea unor dispoziții ale sale.

#### Comisia pentru elaborarea Regulamentului de ordine interioară al CCD MM

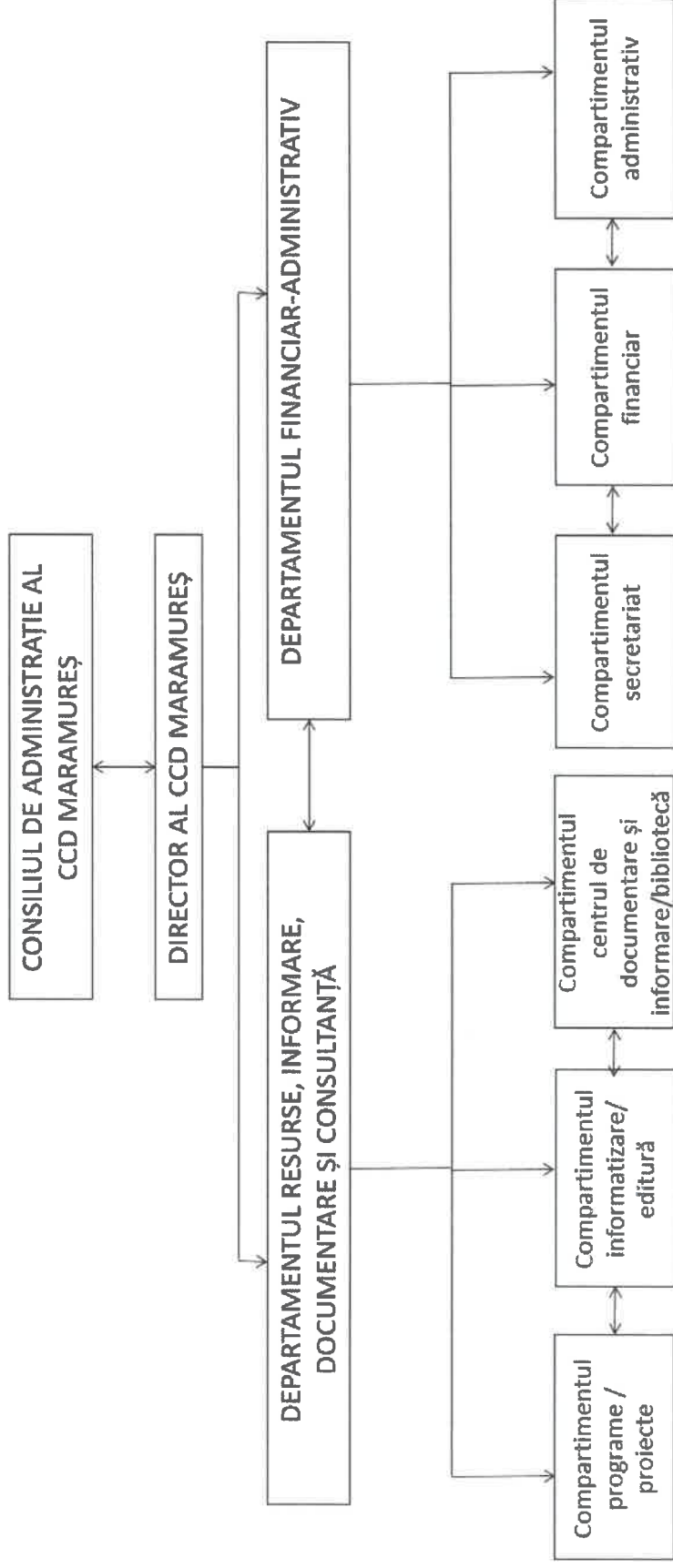
Nume și prenume	Funcția	Semnătura
<b>SIMION FLORIN-MIHAI</b>	<b>Director - coordonator colectiv de lucru</b>	
<b>ARDELEAN AMALIA</b>	<b>profesor metodist</b>	
<b>KONTA DOINA TEREZIA</b>	<b>profesor metodist</b>	
<b>BODEA BIANCA</b>	<b>profesor metodist</b>	
<b>BARBOS ELISABETA</b>	<b>reprezentant didactic auxiliar</b>	
<b>DUMITRU IOANA</b>	<b>reprezentant al grupei sindicale SLIM</b>	
<b>ȘERBAN ROBERT</b>	<b>reprezentant al grupei sindicale Spiru Haret</b>	





Nr. 92/1 /03.10.2024  
ANEXA 1

ORGANIGRAMA CASEI CORPULUI DIDACTIC A JUDEȚULUI MARAMUREȘ, 2024-2025



Director CCD Maramureș,  
prof. Simion Florin Mihai





Nr. 92/2/03.10.2024

ANEXA 2

**Regulamentul de funcționare al Consiliului de Administrație  
al CCD Maramureș  
An școlar 2024 – 2025**

Consiliul de Administrație al CCD MM funcționează în conformitate cu prevederile din Regulamentul de Organizare și funcționare a casei corpului didactic - Ordin nr. 5554/07.10.2011.

**Consiliul de Administrație:**

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

**Atribuțiile Consiliului de Administrație:**

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



## Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație pentru anul școlar 2024 – 2025

### 1. Simion Florin Mihai – *director CCD Maramureș*

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

### 2. Konta Doina Terezia - *profesor metodist CCD Maramureș*

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





- propune programe de formare continuă pentru diverse categorii de personal.

### **3. Mone Rodica-profesor metodist CCD Maramureș**

asigură legătura cu ISJ și cu autoritățile locale și centrale;

- redactează hotărârile consiliului de administrație;
- sprijină desfășurarea activităților CCD în teritoriu și promovarea ofertei anuale de programe și activități;
- sprijină dezvoltarea instituțională a CCD Maramureș;
- susține în fața autorităților locale programe și proiecte propuse de către CCD Maramureș;
- sprijină CCD în asigurarea resurselor financiare bugetare destinate realizării programelor și proiectelor proprii;
- contribuie la identificarea unor nevoi de formare continuă pe domenii și categorii de personal;
- propune programe de formare continuă pentru diverse categorii de personal.

### **4. Ardelean Amalia - profesor metodist CCD Maramureș**

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

### **5. Laza Aura – administrator financiar - CCD Maramureș**

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



- controlează aspectele financiare ale editurii CCD;
- răspunde de inventarierea și buna gestionare a patrimoniului CCD Maramureș.

**6. Barbos Elisabeta – *secretar CCD Maramureș***

- membru în Consiliul de Administrație al CCD Maramureș;
- constituie, actualizează și gestionează datele cu privire la resursele umane implicate activitățile de formare continuă, metodice, științifice și culturale derulate de CCD Maramureș;
- răspunde de sigiliul unității;
- gestionează corespondența instituției și registrul de intrări-ieșiri;
- creează și gestionează baza informatizată a adeverințelor, certificatelor și atestatelor dobândite de formabili;

**Președintele Consiliului de Administrație  
Prof. Florin Mihai SIMION**





Nr. 92/3/03.10.2024

### ANEXA 3

## REGULAMENT C.D.I.

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

#### Accesul:

- gratuit;
- la intrare utilizatorul se prezintă la biroul de primire pentru înscriere și luarea la cunoștință a Regulamentului CDI;
- acte necesare pentru înscriere: carte de identitate, adeverință (legitimație, carnet de elev) privind locul de muncă;
- prioritate pentru profesori, studenți, elevi;
- în momentul desfășurării unor activități de grup (anunțate din timp) accesul este rezervat acestora;
- orar: LUNI-JOI: 10<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>  
VINERI: 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

#### Servicii:

- consultarea documentelor existente (cărți, reviste, casete audio, casete video, CD, DVD, Internet);
- împrumutul documentelor;
- fotocopierea documentelor;
- imprimare text, imagine;
- înregistrare casete audio și video;
- inscripționare CD, DVD;
- scanare;
- la solicitarea cadrelor didactice:
  - se realizează bibliografii sau dosare documentare;
  - se organizează activități cu clase de elevi (anunțate din timp): cercetare documentară, audiții casete, vizionare casete, cercuri literare, întâlniri cu personalități, expoziții.

#### Observație:

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

#### Împrumutul:

- pe baza fișei de înscriere;
- durata maximă de împrumut: 2 săptămâni;
- numărul maxim de documente împrumutate este 3;



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

#### Conduita:

- hainele și bagajele se vor lăsa la garderobă;
- înainte de a folosi resursele disponibile, utilizatorul va trece pe la biroul de primire pentru înscriere și pentru a anunța tema cercetării documentare;
- fiind un spațiu destinat studiului se recomandă păstrarea liniștii;
- păstrarea materialului pus la dispoziție (fără notări pe documente);
- după consultarea documentului, acesta se va aranja în raft exact la locul său, urmărind reperele cărții: margareta documentară și cota;
- utilizarea calculatorului se face cu acceptul bibliotecarului;
- fiecare utilizator al calculatorului va completa datele cerute în registrul de evidență;
- **se interzice** utilizatorului să intervină în setările calculatorului;
- pentru depozitarea *temporară* a fișierelor, se folosește dosarul CLIENT pus la dispoziție pe fiecare calculator;
- utilizarea memory-stick-ului se face cu permisiunea bibliotecarului;
- **sunt interzise:** accesul la forumurile de discuții (chat), utilizarea jocurilor și vizitarea site-urilor pornografice;
- pentru evitarea posibilelor accidente, doar bibliotecarul are autorizație de a utiliza aparatura existentă: tv, video, casetofon, scanner, imprimantă, copiator.

#### NOTĂ:

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

Elaborare Regulament CDI – CCD Maramureș

Documentarist: Dumitru Ioana

Director: prof. Simion Florin-Mihai

