

ORDIN Nr. 5554 din 7 Octombrie 2011

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic
EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 735 din 19 octombrie 2011

În baza prevederilor art. 99, alin. (1) și (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.713/2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic și a Metodologiei de încadrare a personalului didactic și didactic auxiliar în casele corpului didactic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 630 din 8 septembrie 2010, precum și orice alte dispoziții contrare.

ART. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare și casele corpului didactic duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării,
tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 7 octombrie 2011.

Nr. 5.554.

ANEXA 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a casei corpului didactic

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Statutul casei corpului didactic

ART. 1

Casa corpului didactic este unitate conexă a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

ART. 2

Casa corpului didactic poate organiza filiale în județ, respectiv în sectoarele municipiului București.

ART. 3

Casa corpului didactic este instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției generale management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, iar pe plan local este coordonată și controlată de inspectoratul școlar județean, conform prevederilor art. 95 alin. (1) lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

ART. 4

Casa corpului didactic este centru de resurse și asistență educațională și managerială pentru cadrele didactice și didactice auxiliare și se poate acredita ca furnizor de formare continuă, conform prevederilor art. 244 alin. (4) din Legea nr. 1/2011.

ART. 5

(1) Casele corpului didactic pot avea denumirea simplă "Casa Corpului Didactic a Județului/Municipiului București" sau pot 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, cercetării, tineretului și sportului, la solicitarea instituției, înaintată Direcției generale management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(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 este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 1/2011.

(2) În spațiile aparținând casei corpului didactic 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 corpului didactic 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 are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011.

ART. 9

Funcțiile casei corpului didactic sunt:

a) organizator și furnizor de programe de formare continuă pentru personalul didactic, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar în limba română, în limbile moderne predate în sistemul de învățământ preuniversitar românesc, în limbile minorităților naționale, în județele în care funcționează forme de învățământ în limbile minorităților, conform art. 45 alin. (10) din Legea nr. 1/2011;

b) centru de resurse, de inovație și de expertiză în formarea continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și a managerilor educaționali;

c) centru de informare-documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;

d) centru de inițiere și organizare de activități științifice, metodice și culturale;

e) editare și difuzare de 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, organizat conform art. 343 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;

m) centru de evaluare acreditat pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării 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. 346 și 348 din Legea nr. 1/2011. Evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării 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, se realizează pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului conform art. 345 alin. (4) din Legea nr. 1/2011;

n) centru cu atribuții de constituire și, respectiv, coordonare 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. 10

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

a) propunerea spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 caiete metodice, 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. 11

Casa corpului didactic stabilește relații de parteneriat cu instituții de învățământ de toate gradele, institute de cercetare științifică, societăți științifice profesionale, instituții culturale, asociații profesionale, organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, persoane fizice și juridice etc., cu atribuții în domeniul educației și cercetării.

ART. 12

(1) Pentru realizarea programelor de formare proiectate, casa corpului didactic 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 se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe acreditate de formare la distanță.

ART. 13

(1) Casa corpului didactic asigură înființarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea activității centrelor de documentare și informare din județ, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Casa corpului didactic coordonează metodologic activitatea centrelor de documentare și informare din județ și a profesorilor documentariști, prin profesorii metodiști din casa corpului didactic 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. 14

Casa corpului didactic asigură coordonarea metodologică a activităților din bibliotecile unităților de învățământ din județ.

ART. 15

(1) Casa corpului didactic coordonează Centrul regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar (în județele în care a fost înființat conform Hotărârii Guvernului nr. 604/2001 pentru înființarea Centrului Național de Formare a Personalului din Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitățile din cadrul Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar sunt desfășurate de un profesor metodist al casei corpului didactic.

(3) Atribuțiile profesorului metodist din Centrul regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar sunt stabilite prin fișa postului.

ART. 16

(1) Casele corpului didactic în care funcționează centrele regionale de resurse pentru educația civică, conform Acordului nr. 27.595 din 24 februarie 2006 dintre Ambasada Statelor Unite ale Americii, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Institute for Training and Development și Asociația de Educație Civică și conform acordurilor bilaterale la nivel local, pot continua colaborarea cu centrele regionale de resurse pentru educația civică în condițiile acordurilor menționate.

(2) Activitatea Centrului regional de resurse pentru educația civică, ce funcționează în incinta casei corpului didactic, este coordonată de un membru al echipei Programului de educație civică și fondator al Asociației de educație civică din județul respectiv, care are calitatea de coordonator. Coordonatorul Centrului regional de resurse pentru educația civică poate fi profesor metodist în casa corpului didactic, în limita posturilor aprobate prin statul de funcții.

(3) Coordonatorul Centrului regional de resurse pentru educația civică, care funcționează în incinta casei corpului didactic și este încadrat pe post de profesor metodist în casa corpului didactic, are specificate în fișa postului atribuțiile derivate din implementarea programului, stabilite prin consultare cu partenerii de program, conform acordurilor menționate, precum și atribuții specifice activităților desfășurate în casa corpului didactic.

(4) Activitățile desfășurate în cadrul Centrului regional de resurse pentru educația civică sunt propuse, anual, spre avizare de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ca anexă a ofertei de programe de formare continuă a casei corpului didactic.

ART. 17

Casa corpului didactic 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

SECȚIUNEA 1

Organigrama casei corpului didactic

ART. 18

Structura casei corpului didactic 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. 19

(1) Directorul casei corpului didactic 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 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, Cercetării, Tineretului și Sportului.

ART. 20

(1) Directorul casei corpului didactic 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. 21

În exercitarea funcției de conducere, directorul casei corpului didactic 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 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, a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică, în județele în care au fost înființate aceste centre;
- 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. 22

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încadrează personal la casa corpului didactic, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

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. 23

Directorul casei corpului didactic, 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. 24

Directorul casei corpului didactic, 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. 25

Directorul casei corpului didactic 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, rapoarte privind activitatea desfășurată în casa corpului didactic;

f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

ART. 26

(1) Consiliul de administrație al casei corpului didactic este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 5 - 7 membri și are următoarea componență:

- a) directorul casei corpului didactic - 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. 27

(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. 28

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

(2) Deciziile privind bugetul și patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administrație.

ART. 29

Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul casei corpului didactic;
- 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. 30

(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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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, Cercetării, Tineretului și Sportului pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 tabelelor nominale cu participanții etc.

(2) Compartimentul centru de documentare și informare/bibliotecă 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. 31

Compartimentul financiar-administrativ este subordonat directorului, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a casei corpului didactic 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, muncitor;

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

ART. 32

(1) Casa corpului didactic 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 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. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011.

(3) Profesorul-asociat este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației, plătit în regim de plată cu ora.

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

(5) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu casa corpului didactic 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. 33

Pentru ca o persoană să activeze ca profesor-asociat în cadrul casei corpului didactic trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titul 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. 34

Pentru ca o persoană să poată activa ca formator în programele furnizate de casa corpului didactic trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titul 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, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

ART. 35

Pentru ca o persoană să activeze ca mentor de dezvoltare profesională în cadrul casei corpului didactic trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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