

Nr. 505/21.09.2020

REGULAMENT INTERN

An școlar 2020 – 2021



**REGULAMENT INTERN
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC A JUDEȚULUI BIHOR
AN ȘCOLAR 2020-2021**

CAPITOLUL I	3
PREZENTARE	3
CAPITOLUL II	4
DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL III.....	6
STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A CCD BIHOR	6
CAPITOLUL IV	7
TRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC	7
CAPITOLUL V	11
CURSANȚII.....	11
CAPITOLUL VI	11
PROGRAME DE FORMARE – FORMATORII	11
CAPITOLUL VII	12
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC BIHOR.....	12
CAPITOLUL VIII.....	14
DREPTURILE PERSONALULUI	14
CAPITOLUL IX	15
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI.....	15
CAPITOLUL X.....	17
NORME DE IGIENA ȘI SECURITATE A MUNCII.....	17
CAPITOLUL X.....	18
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	18
CAPITOLUL XI	18
DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	18
CAPITOLUL XII	19
RECOMPENSE	19
CAPITOLUL XIII.....	20
DISPOZIȚII FINALE	20
CAPITOLUL XIV.....	21
ANEXE	21
Anexa 1	21
Graficul săptămânal de activitate al profesorilor metodiști.....	21
Anexa 2	21
Graficul săptămânal a activității de predare a personalului didactic	21
Anexa 3	22
Graficul săptămânal de activitate al administratorului financiar.....	22
Anexa 4	22
Organigrama CCD Bihor	22
Anexa 5	23
Regulament Intern de Funcționare a Editurii	23
Didactica Militans – Casa Corpului Didactic Oradea	23
Anexa 6.....	24
Regulamentul intern de Funcționare a Bibliotecii CCD Bihor.....	24
Anexa 8.....	25
Măsuri în vederea prevenirii răspândirii și a contaminării cu noul Coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în biblioteci	25

CAPITOLUL I PREZENTARE

Art. 1 Casa Corpului Didactic a Județului Bihor este unitate conexă a Ministerului Educației Naționale, care funcționează în județul Bihor, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr.1/2011.

Art. 2 Casa Corpului Didactic a Județului Bihor este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Oradea, str. Mihai Eminescu nr.11, cu patrimoniu, siglă și sigiliu, subordonată metodologic Direcției Generale Management Rețea Școlară, din cadrul Ministerului Educației Cercetării Științifice.

Art. 3 Pe plan local, activitatea Casei Corpului Didactic a Județului Bihor este controlată și coordonată de Inspectoratul Școlar Județean Bihor, conform prevederilor art. 95, alin. 1 (h) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 4 Funcțiile Casei Corpului Didactic a Județului Bihor sunt:

- a) organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- b) centru de resurse, inovație și expertiză în formarea continuă a personalului didactic și a managerilor educaționali;
- c) centru de informare-documentare și consultanță pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- d) centru de inițiere și de organizare de activități științifice, metodice și culturale;
- e) instituție ce asigură editarea și difuzarea de carte și publicații;
- f) instituție ce asigură 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;
- 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 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;
- l) 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.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 5 În elaborarea prezentului regulament s-au respectat următoarele principii:

- organizarea și funcționarea CCD Bihor se proiectează aplicând normele prevăzute în Regulamentul elaborat și aprobat de MEN (OMECTS 5554/2011) la condițiile concrete;
- se valorifică date din teoria pedagogică și psihosocială a managementului instituțional;
- obiectivele și organizarea se raportează la cererea de perfecționare a cadrelor din județ, la situația în centrul universitar, la câștigul științific și metodic anterior;
- conceptul regulamentului respectă aplicarea analizei de sistem ca metodă de bază, alături de analizele cauzale, conducerea pe bază de obiective și rezultate, pe normarea activității, pe cunoașterea și angajarea stimulativă a resurselor;

Art. 6 Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Bihor, în conformitate cu:

1. Legea Educației naționale nr.1 din 05.01.2011 (modificată și completată), Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD, aprobat prin OMECTS nr. 5554/07.10.2011;
3. Ordinul MECS nr. 3400/2015 – modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
4. OMECTS nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
5. Codul Muncii (Legea nr. 53/2003);
6. Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;
7. OMECTS 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
8. OMECTS 5564/2011 privind Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia;
9. Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii actualizată;
10. Legea pentru asigurarea calității în educație (Ordonanța nr. 75/2005);
11. Legea unică de salarizare în sistemul de învățământ nr.330 din 2009;
12. Legea nr. 63/2011 – încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
13. O R D I N pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011;
14. Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, 2019;

(1) Activitatea desfășurată în Casa Corpului Didactic Bihor este apolitică și nediscriminatorie;

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 7 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Casei Corpului Didactic a Județului Bihor.

Art. 8 Salariații Casei Corpului Didactic a Județului Bihor au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 9 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Casei Corpului Didactic a Județului Bihor, persoanelor detașate în interesul învățământului sau care efectuează stagii de practică în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Bihor, precum și colaboratorilor CCD Bihor (formatori, tutori, lectori etc.) care desfășoară activități în cadrul Casei Corpului Didactic a Județului Bihor în baza unei relații contractuale de orice tip.

Art. 10

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 11 Prezentul Regulament apără dreptul de proprietate și expertiză a Casei Corpului Didactic a Județului Bihor.

Art. 12 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- ✓ Organizarea activității;
- ✓ Domenii de competență ale Consiliului de Administrație;
- ✓ Drepturile și obligațiile personalului;
- ✓ Norme de igienă și de securitate a muncii;
- ✓ Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- ✓ Recompense.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORIC – FUNCȚIONALĂ A CCD BIHOR

Art.13 Structura organizatorică și funcțională a CCD Bihor

1. CONDUCEREA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE:

- prof. Țigan Mioara – președinte;
- prof. Șereș Raluca, ISJ Bihor – membru;
- ec. Iovan Daniela – administrator financiar și de patrimoniu CCD Bihor, membru;
- prof. Szábo Florina – profesor metodist CCD Bihor, membru;
- ing. Simona Stanciu – informatician CCD Bihor, secretar;

DIRECTOR: prof. Țigan Mioara

2. COMPARTIMENTUL RESURSE, INFORMARE, DOCUMENTARE, CONSULTANȚĂ:

COMPARTIMENT PROGRAME

- prof. Szábo Florina – prof. grad didactic I – aria curriculară Limbă și Comunicare;
- prof. Luca Denisa – prof. grad didactic I – aria curriculară Om și societate;
- prof. DEMETER Attila Ignác - prof. grad didactic I – aria curriculară Limbă și comunicare (secția maghiară);
- prof. Comșa Sorina;
- prof. învățământ primar Balaj Lucia.

3. COMPARTIMENT PROIECTE

4. COMPARTIMENT CENTRU DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

- prof. Trofin Mariana – bibliotecar: 1 normă

5. COMPARTIMENT INFORMATIZARE

ing. Stanciu Simona – informatician: 1 normă

6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV

ec. Iovan Daniela – administrator financiar: 1/2 normă

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC

Art. 14. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

- (1) 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;
- (2) solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;
- (3) răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;
- (4) prezintă anual, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean, un raport asupra calității și al impactului activităților de formare desfășurate;
- (5) elaborează proceduri și instrumente de lucru, pe care le supune aprobării consiliului de administrație;
- (6) 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;
- (7) asigură cunoașterea și aplicarea Legii educației naționale și a Statutului personalului didactic, precum și a altor acte normative emise de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, referitoare la perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- (8) organizează și coordonează activitatea Casei Corpului Didactic, în conformitate cu regulamentul elaborat de MEN și aprobat prin OM. nr. 5554/2011;
- (9) face parte din Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bihor și răspunde solicitărilor acestuia pe linia activităților de formare continuă;
- (10) propune anual, spre cunoaștere și avizare, conducerii ISJ *Statul de funcții* al CCD, urmând ca acesta să fie înaintat și aprobat de MEN, *Raportul anual de activitate* și *Planul managerial* și solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru *Oferta de programe de formare continuă* a instituției;
- (11) îndeplinește funcția de președinte al Consiliului de Administrație a Casei Corpului Didactic și proiectează, organizează și coordonează întreaga activitate a instituției;
- (12) 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;
- (13) Emite decizii privind activitatea personalului din subordine precum și instrucțiuni privind aplicarea actelor normative;
- (14) reprezintă Casa Corpului Didactic în relațiile cu alte instituții și încheie parteneriate, acorduri de colaborare;
- (15) răspunde de rezolvarea legală și la timp a corespondenței, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Casei Corpului Didactic a Județului Bihor;
- (16) asigură condițiile și climatul corespunzător de muncă al tuturor compartimentelor de activitate ale CCD Bihor.

Art. 15. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Este ales anual, în ședința de analiză și proiectare a activității și se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii consiliului;

- (2) Directorul Casei Corpului Didactic este președintele Consiliului de Administrație și are obligația de a convoca, cel puțin semestrial, o adunare generală la care participă toți angajații instituției;
- (3) Secretarul CA este numit de către director dintre membrii acesteia, el consemnează într-un registru special procesele verbale ale ședințelor;
- (4) Hotărârile CA se iau cu majoritate simplă de voturi din numărul membrilor componenți ai acestuia;
- (5) 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. 16. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- (1) Elaborează strategia de dezvoltare a instituției și planul managerial;
- (2) Fundamentează proiectul de buget, îl înaintează spre aprobare inspectorului școlar general;
- (3) Elaborează/aplică instrumentele de evaluare și stabilește calificativele anuale pentru personalul angajat;
- (4) Aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei salariale (gradațiile de merit, salariul de merit), precum și a sancțiunilor;
- (5) Aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza solicitărilor scrise, pentru personalul angajat al instituției;
- (6) Stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

Art. 17. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR METODIȘTI

- (1) Testează, prin investigații proprii de teren, în colaborare cu inspectorii școlari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităților de învățământ, responsabilii cu formarea continuă din școli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual și al unităților de învățământ;
- (2) Elaborează oferta de formare continuă a Casei Corpului Didactic a Județului Bihor;
- (3) Mediatizează oferta de formare continuă;
- (4) Identifică și valorifică resursele umane (formatori);
- (5) Întocmesc proiecte de programe de formare continuă în ariile curriculare pentru care sunt abilitați: obiective, suport de curs propus de formatori, buget estimativ pe categorii de cheltuieli;
- (6) Prezintă proiectul de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează folosirea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- (7) Monitorizează/evaluatează derularea programului și a activităților de formare continuă;
- (8) Centralizează și promovează oferta de formare educațională provenită de la alte instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar etc.;
- (9) Organizează programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizori de formare acreditați;
- (10) Elaborează și propun spre acreditare programe de formare continuă;
- (12) Identifică parteneri pentru implementarea și cofinanțarea programelor propuse;
- (13) Organizează cursuri de inițiere pentru diferitele categorii de personal din învățământul preuniversitar din județ în domeniul cercetării pedagogice;
- (14) Oferă consultanță metodică și psihopedagogică la cerere;
- (15) Asigură consiliere metodologică referitoare la formarea continuă în afara casei corpului didactic (unități școlare, zone defavorizate);
- (16) Publică articole referitoare la activitatea de formare continuă;

- (20) Facilitează accesul cadrelor didactice la informații;
- (21) Monitorizează și asigură consultanță metodologică în vederea desfășurării activității în C.D.I.-urile din județ;
- (22) Promovează utilizarea TIC și a software-ului educațional în activitățile didactice și de formare continuă;
- (26) Promovează schimbul de idei și bune practici în educație.

Art. 18. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

- (1) Gestionează fondul de publicații și de carte;
- (2) Asigură accesul cadrelor didactice la fondul de carte existent în vederea dezvoltării profesionale și susținerii gradelor didactice;
- (3) Permite consultarea numai în sala de lectură a CCD Bihor a cărților într-un singur exemplar și a colecțiilor rare;
- (4) Completează fondul de carte cu noutăți editoriale;
- (5) Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații;
- (6) Răspunde de securitatea fondului de carte;
- (8) Supraveghează modul cum sunt utilizate cărțile și aplică sancțiuni în condițiile deteriorării sau pierderii;
- (9) Ține evidența cărților împrumutate;
- (10) Ține evidența frecvenței cititorilor înscriși la bibliotecă și a numărului acestora;
- (11) Coordonează activitatea metodică a bibliotecarilor școlari;
- (12) Colaborează cu inspectorul de specialitate care are în subordine bibliotecile școlare;
- (13) Reprezintă instituția în relațiile cu alte biblioteci ale CCD;
- (14) Realizează și organizează cursuri de inițiere a bibliotecarilor cu un stagiu mai mic de trei ani în bibliotecă;
- (15) Orientează beneficiarii în activitatea de documentare;
- (16) Redactează fișe bibliografice și referințe bibliografice;
- (17) Informează publicul cu privire la noutățile editoriale pe arii tematice;
- (18) Facilitează accesul beneficiarilor la legislația școlară în vigoare, la programe și metodologii de derulare a diverselor concursuri naționale;
- (19) Organizează activități cultural-științifice și de petrecere a timpului liber, specifice profilului bibliotecii;
- (20) Utilizează instrumentele tradiționale/moderne de căutare a informației.

Art. 19 ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI

- (1) Tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- (2) Crearea și administrarea site-ului Casei Corpului Didactic a Județului Bihor;
- (3) Asigurarea comunicării electronice în țară și în străinătate (Internet);
- (4) Coordonarea operațiilor implicate de redactarea, editarea, multiplicarea oricăror publicații ale Casei Corpului Didactic;
- (5) Organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- (6) Realizarea bazelor de date utile: resurse umane, (RFC, formatori, metodiști, profesori documentariști, metodiști, bibliotecari) programe, activități etc. necesare desfășurării optime a activității în Casa Corpului Didactic;
- (7) Realizarea de demonstrații multimedia;
- (8) Oferă informații cu privire la calendarul activităților de formare continuă;
- (9) Pune la dispoziția celor interesați oferta de programe a CCD;
- (10) Întreține echipamentul fizic și softul;
- (11) Urmărește folosirea adecvată a echipamentului din dotare;

- (12) Acordă consultanță în folosirea echipamentului;
- (13) Asigură funcționalitatea softurilor existente;
- (14) Soluționează problemele legate de gestionarea electronică a datelor (secretariat, contabilitate, bibliotecă etc.);
- (15) Tehnoredactează catalogul cu oferte de programe continuă.

Art. 20. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR

- (1) Întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- (2) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- (3) Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- (4) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- (5) Coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- (6) Întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize;
- (7) Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și toți partenerii, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- (8) Întocmește planurile de venituri și de cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- (9) Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- (10) Întocmește și execută planul de activitate și salarii al unității în conformitate cu statutul de funcții;
- (11) Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (12) Verifică și definitivează statele de salarii;
- (13) Răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;;
- (14) Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- (15) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- (16) Repartizează pe bază de referate de necesitate materialele de întreținere;
- (17) Întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri;
- (18) Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative;
- (19) Întocmirea ordinelor de plată;
- (20) Întocmirea statutului de funcții;
- (21) Asigură aprovizionarea instituției cu materiale de menținere a curățeniei, rechizite pentru birouri și alte materiale și produse necesare desfășurării în bune condițiuni a activității CCD;
- (22) Se preocupă de dotarea tuturor compartimentelor de activitate ale CCD cu aprobarea directorului;
- (23) Efectuează operațiuni cu banca, trezoreria, poșta, coletăria;
- (24) Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite;
- (25) Rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin compartimentului administrativ-financiar;

CAPITOLUL V CURSANȚII

Art. 21 Are calitatea de cursant orice cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris prin cererea tip (formulată în procedurile de gestionare a unui curs de formare și publicată pe site-ul CCD Bihor) și participă la activitățile desfășurate de CCD Bihor.

Art. 22 Exercițarea calității de cursant, drepturile și îndatoririle sunt stipulate în contractul de formare profesională încheiat cu CCD Bihor.

CAPITOLUL VI PROGRAME DE FORMARE – FORMATORII

Art. 23 Pentru realizarea programelor proiectate, casa corpului didactic colaborează cu specialiști/experti, atât din cadrul instituțiilor furnizoare de pregătire inițială (universități, colegii, licee), cât și a celor de formare continuă – instituții/organizații acreditate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 24 Extensia programelor casei corpului didactic se poate asigura și prin derularea unor seturi de programe de formare la distanță sau prin acreditarea de locații și formatori în alte județe.

Art. 25 Casa Corpului Didactic funcționează și în calitate de furnizor de programe de formare continuă pentru personalul din învățământul preuniversitar. Programele de formare continuă oferite de casa corpului didactic în această calitate se vor supune acreditării de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice prin departamentul Direcția Formare Continuă.

Art. 26 Casa Corpului Didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate din alte unități, în sistem de plată cu ora sau pe baze contractuale, în condițiile legii.

Art. 27 Formatorii corespund Standardelor profesionale ale formatorilor și sunt acreditați MEN.

Art. 28 Formatorii vor respecta legislația specifică în vigoare, prezentul Regulament Intern, ROF- CCD, precum și procedurile de derulare a programelor și de evaluare a cursanților, aprobate la nivelul instituției.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CASA CORPULUI DIDACTIC BIHOR

Art. 29 Durata timpului de lucru pentru o normă întreagă este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Casei Corpului Didactic a Județului Bihor, indiferent de funcția ocupată, cu excepția profesorilor metodiști care, conform OM nr. 685/16.08.2011 au obligație de predare 4 ore/săptămână, incluse în norma de profesor metodist.

Art. 30

(1) Programul zilnic de lucru este prevăzut în Anexa 1 - Graficul săptămânal de activitate al profesorilor metodiști, Anexa 3 Graficul săptămânal de activitate al administratorului financiar și Anexa 6.

(2) Programul de lucru include: **program de audiențe (pentru director) – luni 12 - 14**, program de relații cu publicul (pentru restul personalului CCD Bihor) – zilnic, între orele 14-16,00.

(3) Programul de audiențe/relații cu publicul este aprobat anual de Consiliul de Administrație, afișat la loc vizibil și respectat, pentru a asigura fluxul acțional la nivelul tuturor compartimentelor CCD Bihor;

(4) După aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Bihor, programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul CCD Bihor sau pe teren;

(5) În funcție de specificul activităților, profesorii metodiști pot desfășura și activități de teren care vor fi programate în ședința de lucru, cu aprobarea directorului CCD. În cazul în care este necesară desfășurarea unor activități de teren în weekend, perioada necesară acestora va fi estimată cu cel puțin o săptămână înainte și reținută ca durată din bugetul de timp al zilei de vineri, numai cu aprobarea directorului CCD Bihor;

(6) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), sub formă de ore suplimentare, în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, dar numai la cererea și cu aprobarea directorului CCD. În acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare;

(7) Conducerea CCD Bihor are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi (condiții meteo-climatice etc.), dar numai cu aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Bihor;

Art. 31

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Art. 32 Salariații CCD Bihor au dreptul la pauză de masă în intervalul 13⁰⁰ – 13³⁰, pauză care va fi inclusă în programul zilnic de muncă.

Art. 33

(1) Angajații CCD Bihor pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal;

(2) Învoirile consemnate se compensează prin recuperări.

Art. 34 Salariații CCD Bihor pot beneficia, potrivit legii, de concedii pentru studii și fără plată la cerere.

Art. 35 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații CCD Bihor au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulamentul intern:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 5 zile plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, buniciiilor, fraților, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței-5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familie cu 1 copil sau 2 copii), respective 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) donatorii de sânge - conform legii.

Art. 36

(1) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de drepturile și interesele personalului.

Art. 37 Încadrarea personalului în CCD se face pe baza organigramei aprobate, corelată cu statul de funcții de personal avizat de inspectorul școlar general al ISJ Bihor și aprobat de Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul MEC.

Art. 38 Sarcinile permanente de serviciu ale personalului încadrat în CCD sunt în conformitate cu cele stipulate în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 39 Sarcinile periodice sau cele temporare sunt repartizate de inspectorul școlar general (pentru directorul CCD), de directorul CCD (pentru ceilalți salariați ai CCD.), fiind inserate ca sarcini specifice în fișa postului.

Art. 40 Sarcinile ocazionale se repartizează de director salariaților disponibili, care au posibilități de realizare a lor, prin decizii, dispoziții sau note de serviciu.

Art. 41 Actele eliberate de CCD sunt semnate de reprezentantul compartimentului însărcinat cu elaborarea documentului (prof. metodist, responsabil program, responsabil editură, administrator financiar sau/și alte persoane din CCD, abilitate prin dispoziția directorului, în funcție de specificitatea documentelor respective) și de director.

Art. 42 Ștampila instituției se aplică numai pe semnătura directorului sau înlocuitorul acestuia stabilit prin decizie a directorului de delegare de sarcini.

Art. 43 Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul CCD colaborează, în vederea asigurării operativității și respectării termenelor stabilite, adoptându-se munca în echipă.

Art. 44 Planul Managerial, Oferta de Programe de formare continuă și Planurile de activitate pe departamente se aprobă anual în Consiliul de administrație al instituției, sarcinile comunicându-se în funcție de specificul lor, salariaților instituției în vederea informării și realizării acestora, diseminării prin mijloace specifice pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic interesat, din județ.

Art. 45 Fiecare salariat al instituției încheie cu conducerea acesteia un contract individual de muncă, care are la bază reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 46 Personalul angajat la CCD beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii (Legea 53/2003 coroborată cu Legea nr. 40/2011), Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 47 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art. 48 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în timp liber, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 49 Sancțiunile disciplinare ale personalului angajat se aplică după analiza comisiei de cercetare a faptelor săvârșite.

Art. 50 Personalul CCD Bihor are următoarele drepturi:

- a.) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b.) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c.) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d.) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e.) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f.) să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g.) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h.) să primească sprijin pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i.) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;
- j.) să solicite materiale de consum în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, pe baza referatului de necesitate, aprobat de directorul instituției și a semnăturii personale, pe bonul de consum, la primirea acestora;
- k.) profesorii metodiști și personalul didactic auxiliar/nedidactic pot fi membri ai societăților științifice de specialitate, pot publica lucrări științifice de specialitate, lucrări metodice etc., în volumul metodic sau revista CCD, sau în alte publicații similare la nivel local, zonal, național. Angajații CCD au dreptul să utilizeze:
 - logistica și aparatura instituției pentru bunul mers al activităților, la sediul CCD și în locațiile de formare ale CCD Bihor;
 - acasă telefonul de serviciu pentru a comunica cu colegii sau partenerii;
 - laptop-ul de serviciu;
 - suporturile și materialele curriculare ale CCD Bihor se consideră proprietatea acesteia, fiind interzise înstrăinarea sau utilizarea în alte scopuri, decât cele care corespund obiectivelor CCD Bihor.

Angajații care lucrează în proiecte pe fonduri structurale vor desfășura activitatea din proiecte după orele de program; în cazuri excepționale care solicită organizarea unor activități din cadrul proiectelor în timpul orelor de program se va recupera timpul afectat acestor activități la sfârșitul săptămânii.

Se interzice utilizarea în scop personal a altor aparate din dotarea CCD.

CAPITOLUL IX

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 51 Personalul încadrat la CCD are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 52 Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru fiecare salariat al instituției.

Art. 53 Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul CCD prin decizii, dispoziții sau note de serviciu, să respecte prevederile contractului individual de muncă.

Art. 54 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător.

Art. 55 Nerealizarea sarcinilor de serviciu la nivelul calitativ cerut și/sau în termenele stabilite atrage după sine solicitarea de note de relații de către directorul instituției.

Art. 56 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul.

Art. 57 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art. 58 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

Art. 59 Salariații instituției sunt obligați să utilizeze, cu maximum de eficiență, elementele de capital fix respectiv, materialele consumabile din dotare.

Art. 60 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art. 61 Salariații instituției sunt obligați să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă având permanent o ținută vestimentară și morală decentă.

Art. 62 Salariații instituției sunt obligați să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 62 Fiecare salariat are datoria de a păstra onoarea și prestigiul instituției, al învățământului în general, prin îndeplinirea obligațiilor de serviciu și comportament adecvat în instituție și în afara ei.

Art. 63 Fiecare salariat are datoria de a contribui la crearea și păstrarea unui climat normal de muncă, iar prin comportamentul și acțiunile sale să nu aducă prejudicii în plan material și moral colegilor săi de muncă.

Art. 64 Personalul instituției are obligația de a apăra patrimoniul instituției, de a contribui la o bună păstrare și conservare a acestuia, pagubele produse instituției suportându-se de cei vinovați. în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 65 Fiecare salariat are datoria să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la activitățile de formare continuă sau cursurile de specialitate.

Art. 66 Fiecare salariat are datoria să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane.

Art. 67 Fiecare salariat are obligația să semnalizeze neregulile constatate în exercitarea serviciului, să anunțe șeful ierarhic superior și să propună măsuri ameliorative sau de eradicare.

Art. 68 Fiecare salariat are obligația de a-și îndeplini sarcinile de serviciu, aplicând procedurile specifice departamentului, elaborate și aprobate în CA. al instituției.

Art. 69 Se interzice tuturor salariaților divulgarea, înstrăinarea și utilizarea în alt context decât cel de serviciu, informații sau aspecte privind programele de formare, cursurile și activitatea CCD.

Art. 70 În situații excepționale, când un salariat nu se poate prezenta la serviciu din cauza unui motiv temeinic, are obligația de a anunța, în aceeași zi, cel puțin prin intermediul telefonului, directorul unității. În caz contrar, va fi considerat „absent nemotivat”, urmând a suporta sancțiunile disciplinare de rigoare stabilite de Consiliul de Administrație.

Art. 71 Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice, de prozelitism religios, în spații și perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

Art. 72 Este cu desăvârșire interzisă introducerea, distribuirea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției.

CAPITOLUL X

NORME DE IGIENA ȘI SECURITATE A MUNCII

Art. 73 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Art. 74 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a.) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b.) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și a colegilor;
- c.) să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d.) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e.) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate sau a echipamentelor tehnice.

Art. 75 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a.) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b.) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c.) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 76

(1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției;

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință directorului instituției;

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

Art. 77

(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații CCD Bihor au următoarele obligații:

- a.) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b.) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității unității;
- c.) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unității;
- d.) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției sau în mașina acesteia.

CAPITOLUL X

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

Art. 78 În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți lucrătorii și angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 79 Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 80 Constituie discriminare directă față de un salariat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință.

Art. 81 Este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educație continuă.

Art. 82 Instituția, care promovează actul cultural și educativ sub orice formă, se obligă să creeze condiții pentru accesul tuturor persoanelor, fără discriminare după criteriul de sex, la producțiile culturale și educative.

Art. 83 Publicitatea care prejudiciază, după criteriul de sex, respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii și onoarei unei persoane în viața publică și/sau particulară, este interzisă.

Art. 84 Instituția permite accesul la informațiile din sferile sale de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

Art. 85 Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

CAPITOLUL XI

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 86 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționar, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 87 Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, nerespectarea termenelor de serviciu;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

- f) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program fără aprobarea directorului instituției sau, în absența acestuia, a persoanei delegate;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- j) orice alte fapte considerate abateri disciplinare de către Consiliul de Administrație al CCD Bihor.

Art. 88 Sancțiunile ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abatere disciplinară sunt: pentru personalul didactic cele prevăzute de Legea 1/2011, iar pentru personalul nedidactic, cele prevăzute de Legea 53/2003 – Codul Muncii (modificat și completat cu legea 40/2010). La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui încadrat în muncă, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 89 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

Art. 90 Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Legii nr. 1/2011 se depun în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare la sediul instituției și ulterior (în cazul soluționării nefavorabile), la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean pentru sancțiunile prevăzute la art.116, lit. a) – c), la Colegiul Central de Disciplină al MEN pentru sancțiunile prevăzute la art. 116) lit. d) – f) și la instanțele judecătorești.

Art. 91 Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate în baza Codului Muncii se fac în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei la instanțele judecătorești.

Art. 92 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD Bihor, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XII RECOMPENSE

Art. 93 Personalul CCD Bihor care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce îi revin și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege.

Art. 94 Persoanele care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse, și după caz, pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) trepte sau gradații la salariul de bază, cu reducerea vechimii minime prevăzută de lege;
- b) premii sau alte recompense materiale;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctiv (conform reglementărilor în vigoare);
- d) înscrierea în cartea de onoare, felicitarea verbală sau în scris.

Recompensele acordate se notează în fișa postului.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 95 Prezentul regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație și intră în vigoare la 3 zile de la data adoptării hotărârii.

Art. 96 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului de către secretarul Consiliului de Administrație al CCD Bihor, prin informare și prin afișare la sediul și pe site-ul CCD Bihor.

Aprobat de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic al Județului Bihor la data de _____.

CAPITOLUL XIV ANEXE

Anexa 1

Graficul săptămânal de activitate al profesorilor metodiști

Orarul activităților din CCD este între orele 8⁰⁰ – 16³⁰ luni, marți, miercuri, joi și între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰ vineri.

Programul de lucru al fiecărui salariat este de 40 ore săptămânal, distribuit pe întreg parcursul zilei pentru a răspunde solicitărilor punctuale venite din partea cadrelor didactice și a școlilor.

Profesorii metodiști au norma de predare 2 – 4 ore/săptămână în specialitatea înscrisă în diploma de studii, incluse în norma de profesor metodist. Orele în plus, (peste norma de predare) vor fi recuperate în cadrul activităților CCD, prin echivalentul numărului de ore, prestate după program.

Directorul CCD are norma de predare 2 – 4 ore/săptămână.

Anexa 2

Graficul săptămânal a activității de predare a personalului didactic

Nume și prenume	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Țigan Mioara	–	–	–	–	–
Florina Szábo	–	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	–	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	–
Luca Denisa	–	–	–	–	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰ , 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ , 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Demeter Ignác Attila	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	–	8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰
Comșa Sorina	–	–	9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	–	–
Balaj Lucia	14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	–	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

În cadrul activității de îndrumare metodologică și la solicitarea cadrelor didactice din mediul rural, programul profesorilor metodiști conține și o zi de deplasare în școli/zonă de responsabilitate, în conformitate cu fișa postului și cu Graficul de monitorizare al CDI-urilor:

Nume și prenume	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Szábo Florina	Suplacu de Barcău/ CN „I. Vulcan” Oradea/Balc / Haieu/ Sântandrei/ Tărian				
Luca Denisa					Dobrești/ Buntești/ Ștei/ Vașcău/ Nucet

Demeter Ignác Attila			Sălard/ Mihai Bravu/ Roșiori/ Săcuieni/ Șimian/ Valea lui Mihai		
Comșa Sorina			CN „Mihai Eminescu”, Oradea	Tinca/ Holod/ GPP 52 Oradea	Tileagd
Balaj Lucia	Brusturi/ Aleșd				Vadu Crișului/ Șuncuiuș/ Borod/ Bratca

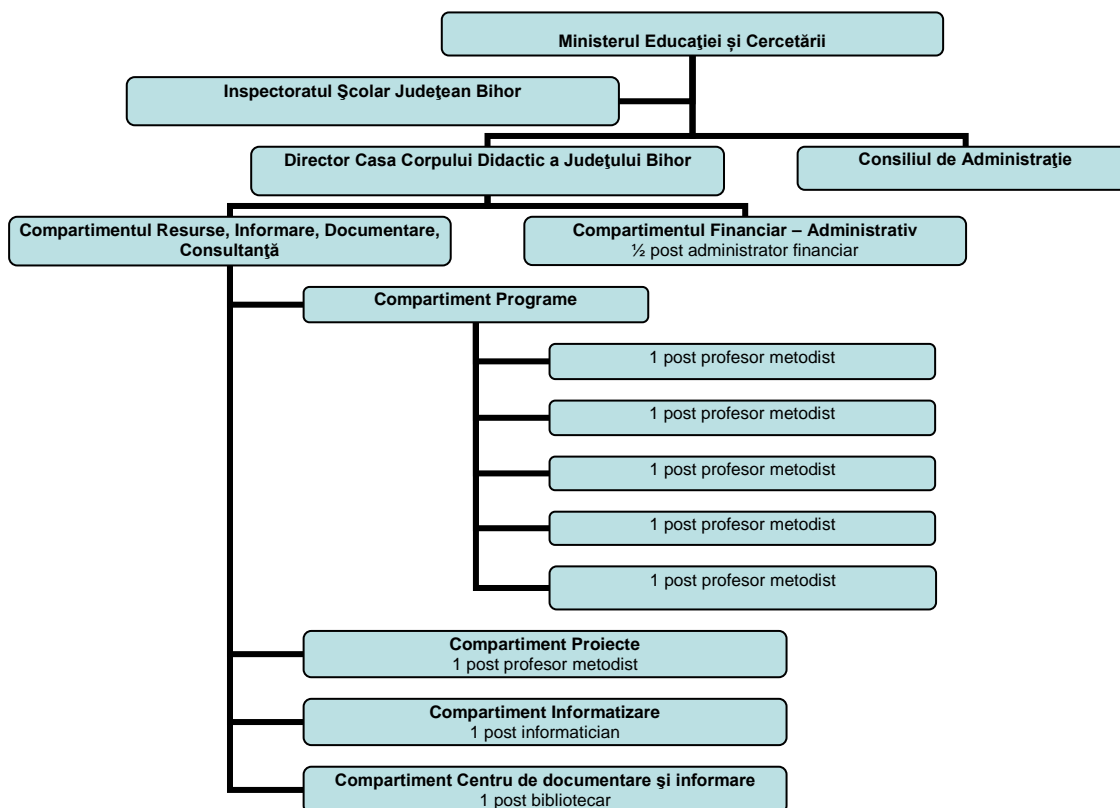
Anexa 3

Graficul săptămânal de activitate al administratorului financiar

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	–	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	–	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
–	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	–	8 ⁰⁰ – 16 ³⁰	–

Anexa 4

Organigrama CCD Bihor



Anexa 5

Regulament Intern de Funcționare a Editurii Didactica Militans – Casa Corpului Didactic Oradea

Art. 1. Editura DIDACTICA MILITANS - Casa Corpului Didactic Oradea funcționează în baza O.M.E.C.T.S. nr. 5554/11.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, capitolul I, articolul 10, alineatul 5.

Art. 2. Editura nu are personalitate juridică distinctă și nici cont bancar separate de cel al Casei Corpului Didactic a Județului Bihor.

Art. 3. Activitatea editorială se desfășoară în conformitate cu prevederile următoarelor reglementări:

- ✓ Legea nr. 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- ✓ Legea nr. 594/15.12.2004 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri;
- ✓ Ordine ale Ministerului Educației Naționale și ale Ministerului Culturii în domeniu.

Art. 4. Pot publica în regim de editură, cărți tipărite sau volume în varianta electronică, pe CD-uri, autori de lucrări didactice și tehnico-științifice, dacă întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- ✓ autorul își asumă întreaga răspundere pentru conținutul lucrării;
- ✓ lucrarea este tehnoredactată computerizat și corectată (inclusiv lingvistic) prin grija autorilor;
- ✓ autorii asigură integral cheltuielile de editare și tipărire din surse financiare proprii.

Art. 5 Tipărirea cărții se poate realiza la orice tipografie, editura neavând tipografie proprie.

Art. 7. Drepturile și obligațiile părților:

7.1. Drepturile și obligațiile editurii:

- ✓ Responsabilul editurii completează Contractul de editare
- ✓ Pune la dispoziție codul ISBN și se îngrijește de obținerea descrierii CIP furnizată de către Biblioteca Națională a României.
- ✓ Transmite descrierea CIP la tipografie.
- ✓ Asigură expedierea exemplarelor obligatorii c.f. Legii nr.111/1995, la Depozitul Legal de Documente al Bibliotecii Naționale a României și la Biblioteca Județeană „G.Șincai” Bihor, Oradea și suportă taxele poștale de expediere ale acestora.
- ✓ Editura își rezervă dreptul de a anula ISBN-ul și descrierea CIP în situația în care autorul nu pune la dispoziția editurii exemplarele pentru Depozitul Legal de Documente în maxim 60 zile de la data apariției menționată în formularul CIP.

7.2. Drepturile și obligațiile autorului:

- ✓ Completează formularul necesar obținerii descrierii CIP, și îl transmite în format electronic pe adresa de e-mail a editurii: sorina.comsa@ccdbihor.ro.
- ✓ Asigură tipărirea cărții și suportă contravaloarea tipării acesteia, inclusiv a exemplarelor pentru Depozitul Legal de Documente (10 bucați).
- ✓ Ridică de la tipar cartea.
- ✓ Pune la dispoziția editurii exemplarele pentru Depozitul Legal de Documente (c.f. Legii nr.111/1995).
- ✓ Achită taxa de editare în valoare de 80 de lei, pentru fiecare publicație monografică sau serială.
- ✓ Răspunde în exclusivitate de conținutul publicației editate.

Anexa 6

Regulamentul intern de Funcționare a Bibliotecii CCD Bihor

Biblioteca este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar din județul Bihor.

Accesul cadrelor didactice și didactice auxiliare din rețeaua preuniversitară din Județul Bihor la fondul de publicații al bibliotecii este gratuit.

I. Accesul în bibliotecă

Înscrierea la bibliotecă a cadrelor didactice și didactice auxiliare se face cu ajutorul următoarelor acte:

- Carte de identitate;
- Adeverință de salariat de la unitatea de învățământ unde lucrează fiecare cadru didactic, din care să reiasă statutul cadrului didactic: titular, detașat, suplinitor și specialitatea.

Înscrierea la bibliotecă a studenților se face cu ajutorul următoarelor acte:

- Carte de identitate;
- Carnet de student.

La înscriere, fiecare cititor va semna **NOTA DE INFORMARE ȘI CONSIMȚĂMÂNT** privind prelucrarea datelor cu caracter personal care le este pusă la dispoziție de către bibliotecar.

II. Împrumutul la domiciliu

- Cadrele didactice și didactice auxiliare pot împrumuta maxim 5 publicații, termenul de împrumut fiind de 30 de zile, cu posibilitate de prelungire.
- Studenții pot împrumuta maxim 5 publicații, termenul de împrumut fiind de 15 de zile, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.
- Termenul de împrumut poate fi prelungit numai cu acordul bibliotecarului.
- Cărțile pot fi scoase din bibliotecă numai după ce cititorul semnează pe fișa de lectură pentru fiecare carte în parte, obligându-se să respecte prevederile regulamentare.
- Nu se pot împrumuta la domiciliu documente de referință (dicționare, enciclopedii, atlase, hărți, albume etc.). Acestea se pot consulta numai la sala de lectură.
- În cazul nerestituirii cărților la termen, cititorul va fi contactat telefonic de bibliotecar;
- În situația în care cititorul, după ce a fost contactat telefonic, nu restituie cărțile împrumutate, se aplică prevederile legale;
- Cititorii care nu respectă prevederile regulamentare li se interzice accesul în bibliotecă.

III. Obligațiile cititorilor

Cititorii au obligația:

- să prezinte documentele solicitate pentru înscrierea la bibliotecă;
- de a semna **NOTA DE INFORMARE ȘI CONSIMȚĂMÂNT** privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- să păstreze integritatea cărților;
- să restituie cărțile la termenul stabilit;
- să aibă un comportament civilizat.
- să păstreze liniștea în incinta bibliotecii;
- să nu utilizeze telefonul în incinta bibliotecii;
- să nu consume alimente sau băuturi în incinta bibliotecii.

NU ESTE PERMISĂ FOTOCOPIEREA CĂRȚILOR

IV. PROGRAMUL BIBLIOTECII C.C.D. Bihor

Luni – Joi: 8⁰⁰ – 16³⁰

Vineri: 8⁰⁰ – 14⁰⁰

➤ PROGRAM CU CITITORII

Luni – Miercuri: 9⁰⁰ – 13⁰⁰, 13³⁰ – 15³⁰

Vineri: 9⁰⁰ – 13⁰⁰

➤ ZI METODICĂ, DE ÎNDRUMAREA BIBLIOTECARILOR ȘCOLARI DIN TERITORIU

Joi: 8⁰⁰ - 16³⁰

Anexa 8

Măsuri în vederea prevenirii răspândirii și a contaminării cu noul Coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activităților în condiții de siguranță sanitară în biblioteci

Măsuri care privesc angajații și răspunderea individuală

Angajații vor respecta măsurile de precauție universal valabile:

- portul obligatoriu al măștii (medicală/nonmedicală), care, pentru o protecție eficientă, trebuie să acopere atât gura, cât și nasul;
- se vor izola la domiciliu în cazul în care au venit în contact cu un caz suspect sau confirmat de infecție cu virusul SARS-CoV-2;
- nu trebuie să se prezinte la muncă dacă au simptomatologie de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, febră, stare generală alterată);
- își vor informa fără întârziere superiorii în cazul în care află că o persoană cu care au avut contact în perioada desfășurării activității este infectată/suspectă că ar fi infectată cu virusul SARS-CoV-2, precum și în cazul în care află că au fost infectați ei înșiși;
- spălatul pe mâini ori de câte ori este nevoie, evitarea atingerii feței cu mâinile neigienizate.

Măsuri care privesc accesul și contactul cu publicul:

- se vor plasa la loc vizibil anunțuri scrise privind regulile de distanțare fizică și cele de acces;
- limitarea accesului astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 2 m între persoane;
- accesul publicului va fi permis numai în condițiile purtării măștii (medicală/nonmedicală) pe toată durata activității desfășurate în bibliotecă. Pentru a oferi o protecție eficientă, masca trebuie să acopere gura și nasul;
- publicul/beneficiarii își va/vor dezinfecta mâinile cu dezinfectant pe bază de alcool avizat de Ministerul Sănătății care va fi pus la dispoziție la intrare;

- se va efectua un triaj observațional și nu se va permite accesul persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree);
- dezinfectia regulată a suprafețelor;
- aerisirea periodică a încăperilor;
- limitarea accesului în sălile de lectură cu suprafețe mici;
- evenimentele publice și/sau private se vor organiza doar cu respectarea regulilor stabilite de anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 668/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 16 august 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- activitățile culturale și de educare în biblioteci se vor organiza doar cu respectarea regulilor stabilite de anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 668/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 16 august 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- organizarea rezervărilor documentelor se va putea face prin telefon, e-mail, site etc., cu stabilirea unor intervale orare de ridicare a cărților, pentru a elimina formarea de aglomerări de cititori;
- în vederea limitării numărului de persoane care ating un obiect, personalul bibliotecii va merge la rafturi pentru a procura documentul cerut de utilizator;
- accesul în sălile de lectură va fi redus, cu respectarea prevederilor referitoare la distanțarea socială, astfel încât să fie asigurată o distanță de minimum 1,5 m între oricare 2 persoane sau 4 m² pentru fiecare beneficiar/participant;
- accesul la calculatoare în bibliotecă va fi limitat, cu respectarea normelor de distanțare socială, iar în lipsa unui protocol de dezinfectare se recomandă anularea acestui serviciu.

Măsuri care privesc carantinarea documentelor

1. Se recomandă o perioadă de carantină a documentelor, în cazul în care dezinfectia acestora nu este posibilă;
2. Restituirea documentelor împrumutate și împrumutul de documente se vor face cu respectarea următoarelor reguli:
 - documente (cărți, reviste etc.) pe hârtie fără elemente din plastic: minimum 3 zile de carantină;
 - documente pe hârtie (monografii sau periodice) cu coperte laminate: 10 zile de carantină; sau dezinfectarea copertelor cu material îmbibat cu produse biocide autorizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantină de 3 zile, înainte de a intra din nou în circulație, pentru a se asigura că virusul nu mai este viabil pe suprafața de hârtie;
 - documente din plastic (CD, DVD etc.): 10 zile de carantină sau dezinfectie cu material îmbibat cu produse biocide autorizate, respectând timpul de uscare, urmat de o carantină de 3 zile, dacă sunt documente din hârtie în acel CD sau DVD (broșuri, cutii din carton etc.), apoi pot fi puse la raft;

3. Pentru gestionarea eficace a carantinării colecțiilor de împrumut se recomandă utilizarea de spații dedicate, pe cât posibil separate de încăperile deschise publicului, fiecărui lot carantinat cu marcarea datelor de intrare și ieșire din carantină;
4. Dezinfecția mobilierului de carantină a colecțiilor cel puțin o dată pe zi.
5. În lipsa unei încăperi de carantină, se va amenaja un spațiu în sala de lectură de lectură sau depozit, care nu va fi accesibil publicului.

Director
prof. Țigan Mioara