

METODOLOGIA DE ÎNCADRARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN CASELE CORPULUI DIDACTIC

Casa corpului didactic este unitate conexă a învățământului preuniversitar care funcționează în fiecare județ, respectiv în municipiul București, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) din Legea învățământului nr. 84/1995 republicată și ale art. 5, alin. (2) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

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

În conformitate cu prevederile art. 14 din Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, statul de funcții al casei corpului didactic este avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

În casa corpului didactic se pot norma posturi pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

I. Director

Art. 1. Se normează un post de director pentru fiecare casă a corpului didactic.

Art. 2. Angajarea ca director al casei corpului didactic se face prin concurs, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării. Numirea și revocarea directorului se face prin ordin al ministrului educației și cercetării.

În baza ordinului de numire în funcție, directorul casei corpului didactic încheie un contract de management educațional cu ministrul educației și cercetării, pe o perioadă determinată de cel mult 4 ani.

Directorul casei corpului didactic este evaluat anual de către comisii de evaluare numite de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării. Membri ai comisiei de evaluare a directorului casei corpului didactic dintr-un județ sunt reprezentanți ai Ministerului Educației și Cercetării și inspectorul școlar general al județului respectiv.

Art. 3. Condițiile de încadrare ca director al casei corpului didactic sunt precizate în Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru funcțiile de inspector școlar general / general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 4. Norma de activitate a directorului casei corpului didactic este de 40 ore săptămânal, fără obligație de predare la catedră; directorul beneficiază de îndemnizație de conducere, conform prevederilor art. 51, alin. (1), lit. f) și de rezervarea catedrei.

II. Profesori metodiști

Art. 5. Normarea posturilor de profesori - metodiști la nivelul casei corpului didactic se realizează prin raportare la numărul de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic existent la nivelul județului, respectiv al municipiului București. Astfel, **se normează un post de profesor metodist la un număr de cca. 2000 personal didactic (și un post de profesor metodist la un număr de cca. 2500 personal didactic auxiliar), dar nu mai puțin de două posturi pentru fiecare casă a corpului didactic.**

Art. 6. Condiții de încadrare pentru profesorul - metodist:

- studii universitare, cu examen de diplomă, corespunzătoare funcției didactice din învățământul preuniversitar (conform prevederilor art. 7, alin. 3 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic);
- titular în învățământ;
- cel puțin gradul didactic II în învățământ;
- vechime în învățământ de minimum 6 ani, cu competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue;

Art. 7. Angajarea ca profesor - metodist se face prin concurs specific, pe baza metodologiei elaborate de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 8. Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore săptămânal, cu obligație de predare la catedră, de 2 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.

Art. 9. Cadrul didactic titular în învățământul preuniversitar și angajat prin concurs la casa corpului didactic beneficiază de rezervarea catedrei.

Art. 10. Personalul didactic încadrat prin concurs la casa corpului didactic pe funcția de profesor - metodist, va fi evaluat anual de către o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

Art. 11. Casa corpului didactic poate angaja profesori – formatori care realizează efectiv activitate de formare în specialitatea lor și/sau aria curriculară respectivă.

Profesorul – formator își poate desfășura activitatea la catedră, cu normă întreagă și cumul la casa corpului didactic sau poate efectua o jumătate de normă la catedră și jumătate la casa corpului didactic.

Art. 12. Domeniile de competență pentru profesorul - metodist:

- testarea, 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;
- identificarea și valorificarea resurselor umane (formatori);
- întocmirea de proiecte de programe de formare continuă : obiective, suport de curs propus de formatori, buget estimativ pe categorii de cheltuieli;
- prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administrație al casei corpului didactic, care avizează folosirea programului în cadrul ofertei de formare a instituției;
- monitorizarea / evaluarea derulării programului;
- centralizarea și promovarea ofertei de formare educațională provenită de la instituții specializate și de la inovatorii din rețea privind formarea continuă a personalului didactic, integrarea europeană, dezvoltarea parteneriatului social și comunitar etc.
- participarea la expertizarea proiectelor de programe prezentate casei corpului didactic pentru înscrierea la programele naționale și internaționale în domeniul educației și descoperirea de surse alternative de finanțare a acestora la nivel zonal;
- asigurarea consilierii metodologice a acțiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic (unități școlare, zone defavorizate) organizate de alți furnizori de formare continuă acreditați (societăți profesionale, asociații, fundații, organizații nonguvernamentale etc.).

III Bibliotecar / Documentarist

Art. 13. Se normează un post de bibliotecar sau de documentarist pentru fiecare bibliotecă a casei corpului didactic care dispune de un fond de carte de peste 10000 de volume și 300 de cititori.

IV Redactor

Art. 14. Se normează un post de redactor pentru fiecare casă a corpului didactic care dispune de editură sau tipografie.

Art. 15. Condiții de încadrare pe funcțiile didactice auxiliare de **bibliotecar, documentarist și de redactor:** absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, de lungă sau scurtă durată, secția biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ superior, de lungă sau scurtă durată, ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei, sau au urmat un curs de inițiere în domeniu;

Pe perioadă determinată, pot ocupa funcția de bibliotecar, documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal, cu diplomă, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu.

Art. 16. Domeniile de competență pentru:

a) bibliotecar / documentarist:

- facilitarea accesului la informație;
- facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare educative;
- practicarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicii educative și ale programelor școlare etc.);
- asigurarea completării judicioase a fondului documentar (achiziții, abonamente, donații, schimb, transfer), în conformitate cu programele școlare și în funcție de nevoile de lectură ale utilizatorilor;
- contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;
- contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară;
- îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
- realizarea operațiilor de: evidență – popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut interbibliotecar, achiziții, casare (aprobat);
- organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii /mediatecii;
- organizarea de standuri educaționale, expoziții permanente de carte și /sau manuale, prezentări și lansări de carte /lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori etc;
- difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;

- organizarea, coordonarea activității de formare continuă pentru bibliotecarii din unitățile de învățământ;
- acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii instituțiilor de învățământ preuniversitar din județ;
- stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- promovarea / favorizarea relației cu presa.

Atribuțiile angajaților pe posturile de bibliotecar, respectiv documentarist sunt diferențiate și sunt prevăzute în fișa postului.

b) redactor

- prelucrarea materialelor pentru publicații (culegere computerizată, formatare, grafică);
- realizarea materialelor informative și de promovare a ofertei educaționale;
- realizarea concepției tehnice a materialelor de promovare a instituției (machtetare, design);
- acordarea consultanței de specialitate și a consilierii responsabililor revistelor sau ai altor publicații ale unităților școlare;
- asigurarea demersurilor privind legalitatea aparițiilor editoriale (ISSN, ISBN, descriere CIP, copy-right);
- stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
- asigurarea rețelei de distribuție a publicațiilor proprii ale instituției.

V. Informatician / analist programator - ajutor

Art. 17. Se normează un post de informatician sau de analist programator - ajutor pentru fiecare casă a corpului didactic care dispune de o rețea de calculatoare.

Art. 18. Condiții de încadrare:

- a) pentru informatician:** absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, de lungă sau scurtă durată, în profilul postului;

b) **pentru analist programator - ajutor:** absolvirea cu examen de diplomă, în profilul postului, a unei școli postliceale sau a liceului.

Art.19. Domeniul de competență pentru informatician / analist programator- ajutor:

- tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- software educațional;
- asigurarea comunicării electronice în țară și în străinătate (Internet);
- coordonarea operațiilor implicate de redactarea, editarea, multiplicarea oricăror publicații ale casei corpului didactic;
- organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- realizarea bazelor de date utile desfășurării optime a activității în casa corpului didactic;
- realizarea de demonstrații multimedia;
- organizează, coordonează activitatea de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ.

Atribuțiile angajaților pe posturile de informatician, respectiv analist programator – ajutor sunt diferențiate și sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 20. a) Angajarea personalului didactic auxiliar (bibliotecar, documentarist, redactor, informatician și secretar) se face prin concurs, organizat conform legii, la nivelul casei corpului didactic.

Persoanele angajate pe post de informatician la casa corpului didactic beneficiază de rezervarea catedrei dacă sunt titulare pe o catedră de specialitate în învățământ.

b) Norma de activitate pentru personalul didactic auxiliar angajat la casa corpului didactic este de 40 de ore săptămânal.

VI. Secretar- funcție didactică auxiliară

Art. 21. Se normează un post de secretar cu studii superioare sau medii.

VII. Contabil șef

Art. 22. Se normează un post de contabil șef, cu studii superioare sau medii, dacă instituția este ordonator terțiar de credite.

VIII. Administrator (funcționar administrativ)

Art. 23. Se normează un post cu studii medii (administrator dacă are în fișa postului și întreținerea spațiilor de depozitare și difuzare a cărților sau a auxiliarelor educaționale).

IX. Tehnician întreținere, reparații audio-vizuale și multiplicare

Art. 24. Se normează un post cu studii medii.

X. Conducător auto

Art. 25. Se normează un post de conducător auto, cu studii medii, la fiecare CCD care dispune de mașină (autoturism, microbuz, autobuz).

XI. Personal îngrijire și pază: femeie de serviciu, portar, paznic, fochist

Art. 26. Personalul nedidactic beneficiază de condiții de angajare și normare prevăzute de legislația în vigoare. Atribuțiile angajaților sunt diferențiate pe posturi, fiind cele prevăzute de legislație și înscrise în fișa postului.

Art. 27. La nivelul casei corpului didactic posturile se utilizează în funcție de necesar și sunt avizate anual prin statele de funcții de către inspectorul școlar general și aprobate de Direcția Generală pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 28. Suplimentarea numărului de posturi se face cu aprobarea Direcției Generale pentru Evaluare, Prognoze și Dezvoltare din Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea Consiliului de administrație al casei corpului didactic, propunere avizată de inspectorul școlar general.

Art. 29. Posturile se normează, în limitele creditelor bugetare aprobate, conform legii.

Art. 30. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei metodologii, prin aprobarea prin ordin al ministrului educației și cercetării, se abrogă prevederile OMEN nr. 3264/15.02.1999 privind normele metodologice de încadrare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în casele corpului didactic.