



CASA CORPULUI DIDACTIC BRĂILA
Strada Griviței nr. 328, Cod RO 810040
tel. 0239 615261 / fax 0239 611060
e-mail : ccdbraila2007@yahoo.com
site : www.ccdbraila.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 757 / 01.09.2023

Aprobat în C.A. din 06.09.2023

Director C.C.D.

prof. dr. Cristina Elena ANTON



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților din Casa Corpului Didactic, precum și celor care lucrează în instituție ca detașați pe perioade determinate.

Capitolul II - OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Art. 2 - Conducerea Casei Corpului Didactic este asigurată de:

- a) Directorul Casei Corpului Didactic
- b) Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic

Art. 3 - 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.4** - Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic are următoarele atribuții:
- 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.

Capitolul III - OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

- Art. 5** - Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic are următoarele obligații:
- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu responsabilitate obligațiile de serviciu;
 - b) să respecte programul de lucru stabilit, să execute la timp și corect sarcinile de serviciu, folosind integral și eficient timpul de muncă;
 - c) să asigure utilizarea judicioasă a materialelor și energiei cu respectarea normelor de consum, să înlăture neglijențele în păstrarea și administrarea bunurilor, evitându-se risipa de orice fel;
 - d) să respecte normele de protecție a muncii, precum și pe cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața sau integritatea corporală a altor persoane;
 - e) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte cadrul deontologic specific profesiei sale;
 - f) să contribuie prin prezența agreabilă și prin comportamentul plin de sollicitudine, la formarea unei imagini de permanentă deschidere a instituției către beneficiarii activității ei.

Capitolul IV - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUTIE

Art. 6 - Programul de lucru zilnic al C.C.D. este fixat, de regulă între orele 8,00 - 16,00;
Directorul C.C.D., profesorii metodisti ai C.C.D., informaticianul C.C.D. (care desfășoară activități de predare) își vor adapta programul de lucru în funcție de activitățile derulate în cadrul C.C.D. Brăila.

Art. 7 - Evidența prezenței salariaților se ține prin condica de prezență existentă la compartimentul secretariat.

Art. 8 - Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor de către conducerea unității, de comun acord cu salariații.

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul secretariat - contabilitate.

Capitolul V - RECOMPENSE

Art. 9 - Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot primi sau după caz pot fi propuse să li se acorde potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense:

- a) gradații la salariul tarifar, cu reducerea vechimii prevăzută de lege;
- b) gradații de merit sau salarii de merit;
- c) distincții și premii prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

Capitolul VI - SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 10 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatului în caz de abatere disciplinară sunt, potrivit Codului Muncii, următoarele:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau a mai multor gradații pe o perioadă de 1-3 luni, sau, în cazul celor încadrați la nivelul de bază, diminuarea salariului cu 5-10 % pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) retrogradare în funcție sau categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe durată de 1-3 luni;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

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.

Cadrelor didactice li se aplică sancțiunile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 și Codul Muncii.

Art. 11 - Contestațiile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se face în termen de 30 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare și se sancționează astfel:

- a) în cazul sancționării personalului didactic a cărui încadrare se face de către Inspectoratul Școlar Județean, soluționarea contestației va fi de competența Inspectoratului;
- b) în cazul sancționării personalului a cărui încadrare se face fără intervenția Inspectoratului Școlar Județean, contestația formulată împotriva unei sancțiuni va fi de competența Consiliului de Administrație al C.C.D.

Capitolul VII - CODUL DE ETICĂ ȘI DE CONDUITĂ

Art. 12 - Toți angajații Casei Corpului Didactic Brăila trebuie să accepte, să fie de acord și să respecte prevederile prezentului Cod de etică și de conduită. Acest cod definește standardele profesionale asociate furnizorilor de educație și formare în ceea ce privește gestionarea, marketing-ul și furnizarea de servicii de educație și formare. Angajații sunt obligați să acționeze cu integritate în toate relațiile cu beneficiarii, angajatorul și partenerii instituționali (trecut, prezent și viitor).

1. Acest Cod este destinat să îndeplinească următoarele funcții:

- * definirea standardelor de conduită ale angajaților C.C.D. Brăila în relaționarea intra și inter-instituțională, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- * transparență instituțională prin asumarea unei declarații clare privind standardele adoptate în relaționarea intra și inter- instituțională;
- * promovarea încrederii beneficiarilor și comunității în serviciile oferite de către CCD Brăila.

2. Acest Cod este obligatoriu pentru toți angajații C.C.D. Brăila.

3. Angajații vor adopta și menține practici care asigură standarde profesionale înalte în raport cu furnizarea de servicii de educație și formare și care să protejeze interesele beneficiarilor și partenerilor instituționali.

4. Angajații C.C.D. Brăila vor asigura standarde în selecția colaboratorilor, în planificarea și livrarea de programe de formare și implementarea altor activități. Angajații C.C.D. Brăila vor asigura ca formatorii și alte categorii de colaboratori sunt corespunzător calificați și au experiență relevantă în domeniul formării continue. Ei vor menține un mediu de învățare care să conducă la atingerea obiectivelor de formare pentru beneficiari, să asigure facilități adecvate și utilizarea unor metode și materiale corespunzătoare pentru cerințele și standardele de calitate ale programelor de formare. Angajații C.C.D. Brăila vor monitoriza activitățile de formare pentru a asigura livrarea eficientă și relevanța programelor de formare.

5. Angajații C.C.D. Brăila vor aborda în mod corespunzător relațiile lor contractuale și financiare cu beneficiarii și vor oferi formabililor acces la informare pe orice aspect relevant.

6. Angajații C.C.D. Brăila vor asigura informarea și consilierea tuturor adresanților / beneficiarilor and în vedere nevoile de formare ale acestora, precum și situațiilor speciale / nevoilor speciale.

Responsabilii activităților de formare vor monitoriza progresele înregistrate de formabili, oferind sprijin și consiliere după caz.

7. Angajații C.C.D. Brăila vor adapta oferta de activități / modul de implementare a activităților specifice la nevoile culturale și sociale specifice ale formabililor .

8. Angajații C.C.D. Brăila vor insista pe mentinerea unor standarde etice general acceptate în relațiile educaționale și sociale dintre personalul C.C.D. și beneficiari/ parteneri instituționali/ comunitate.

9. Angajații C.C.D. Brăila vor respecta confidențialitatea asupra datelor personale ale beneficiarilor. Angajații C.C.D. Brăila înțeleg să furnizeze informații doar în scopul instituțional cu acceptul prealabil al beneficiarilor și nu vor folosi sau dezvălui aceste informații în alte scopuri decât cu acordul individual în cauză, în conformitate cu cerința legală.
10. Angajații C.C.D. Brăila își vor asuma un nivel de responsabilitate adecvat funcției/atribuțiilor specifice.
11. Angajații C.C.D. Brăila vor asigura proceduri eficiente de soluționare a eventualelor reclamații.
12. Angajații C.C.D. Brăila vor manageria serviciile de educație și formare cu integritate și acuratețe, evitând informarea parțială sau apariția unor neconcordanțe între oferta anunțată și modul de aplicare a acesteia. Angajații C.C.D. Brăila vor evita abordarea neconformă / competiția neloyală față de alți furnizori de educație și formare profesională, evitând acțiuni care pot deteriora imaginea instituțională.
13. Angajații C.C.D. Brăila își asumă responsabilitatea pentru acțiunile care se desfășoară în parteneriat cu alți furnizori de formare sau organisme / instituții, astfel încât promovarea și desfășurarea de acțiuni în parteneriat să nu aducă atingere imaginii instituționale.
14. Angajații C.C.D. Brăila vor oferi informații exacte despre activități pe care le organizează, despre toate oportunitățile de formare promovate la nivel instituțional.
15. Angajații C.C.D. Brăila vor desfășura activitățile profesionale în așa fel încât să se asigure cele mai bune interese ale instituției.
16. Angajații C.C.D. Brăila nu se vor angaja într-un comportament necorespunzător în furnizarea de servicii educationale și de formare.
17. Angajații C.C.D. Brăila nu vor critica în mod eliberat serviciile sau calitatea formării profesionale oferite de colegi sau alți furnizori. Angajații C.C.D. Brăila sunt de acord să semnaleze neconformități privind aspectul calității serviciilor pe cale ierarhic instituțională.
18. Angajații C.C.D. Brăila vor coopera intra – instituțional în susținerea și aplicarea prezentului cod.
19. La încheierea contractului de muncă, foștii angajați au obligația să păstreze secretul profesional și să nu acționeze astfel încât să aducă atingere imaginii instituției.
20. Angajații C.C.D. Brăila sunt de acord să furnizeze informații corecte și în timp util la cerere, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu.
21. Angajații C.C.D. Brăila vor adopta în mod clar procedurile definite pentru soluționarea reclamațiilor care implică presupuse încălcări ale acestui cod sau orice alt regulament intern. Angajații C.C.D. Brăila vor respecta dreptul la petiționare a beneficiarilor serviciilor de educație și formare.
22. Sesizările referitoare la o presupusă încălcare a unei dispoziții de la punctele prezentului cod vor fi înaintate către responsabilul Comisiei de etică de la nivelul C.C.D. Brăila sau directorului.
23. Sesizările privind o presupusă încălcare a Codului de către un angajat vor fi tratate în conformitate cu prevederile legale. Angajații C.C.D. Brăila își asumă faptul că nerespectarea dispozițiilor prezentului cod poate duce la aplicare de sancțiuni conform legilor în vigoare.
24. Angajații C.C.D. Brăila vor fi informați asupra prevederilor prezentului Cod care definește obligațiile lor.
25. Responsabilul Comisiei de etică de la nivel C.C.D. Brăila va prezenta un raport către Consiliul de Administrație, anual, asupra:

- * modulului în care se aplică prezentul Cod,
- * măsurile luate pentru a promova gradul de conștientizare asupra prevederilor prezentului Cod,
- * documentelor legislative oficiale, referitoare la standardele etice care implică necesitatea actualizării/completerii/modificării prezentului Cod care afectează cod,
- * oricărui probleme apărute în punerea în aplicare a prevederilor Codului sau care necesită actualizarea acestuia.

26. La nivelul comisiei de etică se vor face propuneri pentru completarea prezentului cod cu anexe, după caz, pe aspecte care țin de organizarea corespunzătoare a activităților C.C.D. Brăila, pe care le înaintează Consiliului de Administrație al instituției.

27. Consiliul de Administrație poate decide argumentat oportunitatea revizuirii/completerii cu anexe a prezentului Cod, luând în considerare necesitatea aprobării oricărei modificări a Codului sau orice alte acțiuni necesare pentru a aborda eficient / soluționa problemele ridicate în raportul anual al Comisiei de etică.

Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 12 - Prezentul regulament de ordine interioară, aprobat de Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic intră în vigoare începând cu anul școlar 2023 - 2024.

**Director C.C.D.,
prof. dr. Cristina Elena ANTON**

