Nr. 1748/18.09.2026

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie al CCD Galaţi din data de 18.09.2026

Preşedinte C.A.,
Prof. Selena COSTEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2026 – 2027

CUPRINS

1. Dispoziţii generale
2. Organizarea activităţii instituţiei
3. Condiţii specifice/domenii de competenţă ale personalului angajat conform Statului de funcţii aprobat
4. Drepturile, obligațiile şi sancțiunile personalului angajat
5. Asigurarea calității activității din Casa Corpului Didactic Galați
6. Dispoziţii finale

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare este elaborat în baza următoarelor documente legislative:
• Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
• O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, art.1 alin (3);
• O.M.E.C.T.S. nr. 5554/07.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Casei Corpului Didactic;
• O.M.E.C. nr. 3.986 din 5 mai 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calităţii programelor şi sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar;
• Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 – actualizat și republicat;
• LEGE nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
• Legislația specifică care reglementează activitatea fiecărui compartiment din cadrul instituției.
Art.2 Casa Corpului Didactic Galați este unitate conexă a Ministerului Educaţiei și Cercetării.
Casa Corpului Didactic Galați este instituţie cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă şi sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management, Carieră Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei și Cercetării, iar pe plan local este coordonată şi controlată de Inspectoratul Școlar Judeţean Galați.
Art.3 Misiunea Casei Corpului Didactic Galați este aceea de a promova inovaţia şi reforma în educaţie, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală şi profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelaţie cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate, competenţele profesionale, precum şi în conformitate cu politicile şi strategiile naţionale din domeniul educaţiei.
Art.4 Casa Corpului Didactic Galați are ca scop, conform art. 118 alin. (3) și alin (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:
a) identificarea nevoilor de formare, dezvoltarea curriculumului de formare, formarea formatorilor și corelarea acestora cu sistemul de evaluare a cadrelor didactice, cu strategiile și politicile naționale și cu nevoile specifice comunităților educaționale;
b) organizarea și furnizarea de formare continuă pentru personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, precum și pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
c) coordonarea rețelei naționale a școlilor de aplicație;
d) coordonarea activității de mentorat didactic și de licențiere în cariera didactică;
e) elaborarea standardelor ocupaționale pentru ocupațiile specifice sistemului de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației;
f) recunoașterea și echivalarea nivelurilor de competență didactică;

g) identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale și informale pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
h) realizarea de analize periodice privind necesarul de formare inițială și continuă a resursei umane din învățământul preuniversitar;
i) furnizarea de programe de formare și consiliere pentru îndeplinirea unor obiective specifice, în acord cu planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
j) furnizarea de programe de formare și consilierea unităților de învățământ, pentru îndeplinirea recomandărilor ARACIIP după finalizarea inspecțiilor generale sau tematice;
k) implementarea unui sistem de monitorizare a ofertelor de formare continuă la nivel național/județean/local și a impactului programelor de formare continuă la nivelul practicilor didactice ale profesorilor prin colaborarea dintre furnizorii de formare și unitățile de învățământ, cu rol de feedback pentru analiza eficienței și eficacității formării;
l) promovarea și susținerea dezvoltării profesionale, prin colaborarea și schimbul de experiență între cadrele didactice din aceeași unitate de învățământ și/sau din unități de învățământ diferite, precum și între cadrele didactice coordonatoare de practică și tutorii de practică, în vederea îmbunătățirii activităților de predare, învățare și evaluare;

Conform O.M.E.C.T.S. nr. 5554/07.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic, Casa Corpului Didactic Galați are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activităţi cu caracter ştiinţific, metodic şi cultural.

Art. 5 Funcţiile Casei Corpului Didactic Galați:
- organizator de programe de formare continuă pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;
- centru de resurse, inovaţie şi expertiză în formarea continuă a personalului didactic şi a managerilor educaţionali;
-centru de informare – documentare şi consultanţă pentru personalul din învăţământul preuniversitar;
- centru de iniţiere şi de organizare a activităţii ştiinţifice, metodice şi culturale;
- centru metodologic pentru responsabilii cu dezvoltarea resursei umane, bibliotecari, documentarişti, profesori documentarişti/responsabili ai centrelor de documentare şi informare, laboranţi, pedagogi şcolari, informaticieni din învăţământul preuniversitar;
- marketing educaţional: analiza nevoilor de formare, definirea produselor şi serviciilor oferite, oferta de programe de formare continuă, promovarea şi furnizarea acestora;
- bancă de date pentru resursele umane cu statut de formator în principalele domenii (curriculum, evaluare, management), inspectori şcolari, responsabili cu formarea continuă, profesori documentarişti, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, laboranţi, pedagogi şcolari, informaticieni, profesori asociaţi, consultanţi şi experţi;
- centru de iniţiere şi derulare de parteneriate în scopul de implementării de proiecte educaţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional;

- centru de organizare a activităţilor de petrecere a timpului liber, excursii tematice, şcoli de vară, festivităţi jubiliare pentru instituţii/personalităţi, club al cadrelor didactice care să prilejuiască întâlniri, schimburi de opinii;
- centru cu atribuţii de constituire şi coordonare ale funcţionării corpului de mentori la nivel de judeţ.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII INSTITUŢIEI

Secţiunea 1 – Domenii de activitate şi tipuri de activităţi organizate şi desfăşurate în Casa Corpului Didactic Galați

Art.6

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

a) propune spre avizare Ministerului Educaţiei și Cercetării oferta de formare continuă anuală;

b) organizează programe de formare continuă;

c) propune spre acreditare programe de formare continuă;

d) evaluează şi certifică competenţele dobândite;

e) monitorizează impactul programelor de formare continuă derulate.

(2) Domeniul activităţii metodice, ştiinţifice şi culturale cuprinde:

a) organizarea de activităţi metodice pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar, manageri educaţionali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentarişti/responsabili ai centrelor de documentare şi informare, laboranţi, pedagogi şcolari, informaticieni;

b) organizarea de activităţi ştiinţifice;

c) organizarea de activităţi culturale;

d) consultanţă în vederea completării portofoliului de educaţie permanentă.

(3) Domeniul informare, documentare, consultanţă cuprinde, în principal, următoarele activităţi:

a) informarea personalului din învăţământul preuniversitar asupra oportunităţilor de formare continuă;

b) asigurarea accesului la resursele educaţionale din bibliotecă;

c) consultanţă pentru unităţi de învăţământ pentru amenajarea şi dotarea centrelor de documentare şi informare;

d) elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaţionale;

e) consultanţă în vederea dezvoltării profesionale a personalului din învăţământul preuniversitar.

(4) Domeniul crearea/completarea şi actualizarea bazelor de date cuprinde:

a) resurse umane: formatori, responsabili cu dezvoltarea resursei umane, mentori de dezvoltare profesională, bibliotecari, profesori documentarişti/responsabili ai centrelor de documentare şi informare, informaticieni, inspectori şcolari, cadre didactice autori de carte;

b) parteneri educaţionali;

c) beneficiari ai programelor de formare;

d) credite profesionale transferabile ale cadrelor didactice, obţinute prin absolvirea programelor de formare acreditate furnizate/organizate de Casa Corpului Didactic Galați şi de alţi furnizori de formare;

e) cadre didactice care au nevoie de formare continuă în vederea asigurării celor 90 de credite transferabile.

(5) Domeniul editare/multiplicare şi difuzare de carte, publicaţii, resurse educaţionale, cuprinde, în principal, următoarele activităţi:

a) editare/elaborare de reviste, buletine informative, auxiliare didactice pe diferite suporturi;

b) difuzare de resurse educaţionale;

c) realizarea de site-uri educaţionale.

(6) Domeniul marketing educaţional, publicitate/diseminare cuprinde, în principal, următoarele activităţi:

a) analiza de nevoi pentru formarea continuă;

b) promovarea resurselor educaţionale: oferta de formare continuă, alte oportunităţi de dezvoltare profesională, rezultate ale proiectelor educaţionale;

c) promovarea inovaţiei şi a creativităţii în educaţie.

(7) Domeniul parteneriate educaţionale cuprinde, în principal, următoarele activităţi:

a) iniţierea şi derularea de parteneriate în scopul implementării de proiecte educaţionale la nivel local, regional, naţional şi internaţional;

b) organizarea de activităţi de petrecere a timpului liber: excursii tematice, şcoli de vară, festivităţi jubiliare pentru instituţii/personalităţi, reuniuni ale cadrelor didactice.

Secţiunea 2 – Organigrama Casei Corpului Didactic Galați

Art.7 Structura Casei Corpului Didactic Galați cuprinde:

a) Conducerea:

- director C.C.D. Galați, echivalentul inspectorului şcolar general adjunct din cadrul Inspectoratului Școlar Judeţean Galați;
- consiliu de administraţie: - 1 preşedinte;
- 6 membri.

b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanţă:

- compartimentul Programe / Proiecte – profesor metodist – 4 norme/posturi
- compartimentul Bibliotecă – atribuții delegate unui profesor metodist titular
- compartimentul Informatizare – informatician – 1 normă/post

c) Compartimentul financiar – administrativ:

- administrator financiar – 0,5 normă/post
- administrator de patrimoniu – 0,5 normă/post
- secretar – 1 normă/post

Secţiunea 3 – Directorul Casei Corpului Didactic Galați

Art. 8 Directorul Casei Corpului Didactic Galați este preşedintele Consiliului de Administraţie, în faţa căruia prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

Art.9 În exercitarea funcţiei de conducere, directorul Casei Corpului Didactic Galați are următoarele

atribuţii:
a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituţiei şi a planului managerial anual;
b) coordonează elaborarea ofertei de programe de formare;
c) coordonează şi implementează proiecte de parteneriat educaţional;
d) aprobă fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
e) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar;
f) coordonează activitatea filialelor Casei Corpului Didactic Galați:

- Şcoala Gimnazială „Elena Doamna" Tecuci, jud. Galați;
- Şcoala Gimnazială „Grigore Hagiu" Tg. Bujor, structura Liceului Tehnologic „Eremia Grigorescu" Tg. Bujor, jud. Galați;
- Liceul Tehnologic Nr. 1, Cudalbi, jud. Galați;

g) decide asupra dezvoltării reţelei de centre de documentare şi informare;
h) coordonează reţeaua de centre de documentare şi informare.
Art. 10 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:
a) încadrează personal la Casa Corpului Didactic, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcţii propriu al instituţiei;
b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
c) aprobă concediul fără plată şi compensarea orelor suplimentare 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 și didactic auxiliar;
e) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cu avizul inspectoratului şcolar, promovarea în grade, trepte profesionale a personalului angajat care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
Art. 11 Directorul Casei Corpului Didactic Galați, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:
a) evaluează anual activitatea personalului angajat;
b) evaluează activitatea personalului didactic angajat pentru înscrierea la concursul de acordare a gradaţiei de merit.
Art. 12 Directorul Casei Corpului Didactic Galați, 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. 13 Directorul Casei Corpului Didactic Galați are şi următoarele atribuţii:
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 Ministerul Educației și Cercetării, rapoarte privind activitatea desfășurată în casa corpului didactic;
f) răspunde solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerul Educației și Cercetării.

Secţiunea 4 – Consiliul de Administraţie al Casei Corpului Didactic Galați

Art. 14
(1) Consiliul de Administraţie al Casei Corpului Didactic Galați este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din 7 membri şi are următoarea componenţă:

- Selena COSTEA – director CCD Galați - președinte
- Florin-Petrișor ANDRONIC – inspector școlar general adjunct, ISJ Galați – membru
- Gicu CONDURACHE-BOTA – inspector școlar, ISJ Galați - membru
- Mariana MOGOȘ – director, Școala Gimnazială nr. 16 Galați – membru
- Aurora SAVA – profesor metodist, CCD Galați – membru
- Ionica DRAGU – profesor metodist, CCD Galați - membru
- Daniela-Zinica SCÎNTEE – administrator financiar, CCD Galați

Observatori sindicali:

- Daniela CHIPIRLIU – informatician, CCD Galați – SIP Galați
- Gabriela TSILAKIDIS – profesor metodist, CCD Galați – Sindicatul Liber „Educația”

(2) Secretarul consiliului de administraţie este numit de director, dintre membrii acestuia (Aurora Sava – profesor metodist, CCD Galați); el consemnează, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor și elaborează hotărârile adoptate.
Art. 15
(1) Consiliul de administraţie este stabilit la începutul fiecărui an școlar şi se întruneşte lunar sau ori de căte ori este necesar, la solicitarea președintelui.
(2) Consiliul de administraţie este statutar în prezenţa a două treimi dintre membrii săi.
Art. 16
(1) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi.
(2) Deciziile privind bugetul şi patrimoniul casei corpului didactic se iau cu majoritatea simplă din totalitatea membrilor consiliului de administraţie.
Art. 17 Atribuţiile consiliului de administraţie:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul Casei Corpului Didactic Galați;
b) avizează strategiile şi planurile de activitate ale instituţiei, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului şcolar;
c) avizează regulamentul de ordine interioară al instituţiei;

d) aprobă încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar;
e) aprobă, la propunerea directorului, fişele de post pentru personalul angajat;
f) evaluează şi aprobă calificativele anuale pentru personalul angajat;
g) stabileşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
g) aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentelor și a sancțiunilor;

Secţiunea 5 – Adunarea generală a angajaţilor Casei Corpului Didactic Galați

Art. 18
(1) Adunarea Generală a Angajaţilor C.C.D. Galați este un organ cu rol de decizie în domeniul administrativ, format din toţi angajaţii instituţiei.
(2) Adunarea Generală a Angajaţilor alege membrii Consiliului de Administraţie.
(3) Secretarul Adunării Generale a Angajaţilor este numit de director; el consemnează în registru procesele-verbale ale şedinţelor.
(4) Directorul C.C.D. convoacă Adunarea Generală, cel puţin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este nevoie, la care participă toţi angajaţii instituţiei.
(5) Adunarea Generală a Angajaţilor este statutară în prezenţa a două treimi dintre membri săi, iar hotărârile se adoptă, cu majoritatea voturilor celor prezenţi.
(6) Participarea la Adunarea Generală a Angajaţilor C.C.D. este obligatorie pentru toţi angajaţii permanenţi ai instituţiei.

Secţiunea 6 – Filiale ale Casei Corpului Didactic Galați

Art.19
(1) C.C.D. Galați coordonează filialele înființate prin decizia directorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație;
Filiale C.C.D. Galați:

- Școala Gimnazială „Elena Doamna” Tecuci, jud. Galați;
- Școala Gimnazială „Grigore Hagiu” Tg. Bujor, structura Liceului Tehnologic „Eremia Grigorescu” Tg. Bujor, jud. Galați;
- Liceul Tehnologic Nr. 1, Cudalbi, jud. Galați;

(2) În fiecare filială se numește de către conducerea școlii un responsabil din rândul cadrelor didactice;
(3) Fiecare filială este coordonată de un profesor metodist/angajat al C.C.D. Galați, desemnat prin decizia directorului;
(4) C.C.D. Galați își rezervă dreptul de a desființa o filială atunci când rezultatele activității din respectiva filială nu respectă standardele de performanță ale C.C.D. Galați.

Secţiunea 7 – Compartimente şi comisii/responsabili din cadrul Casei Corpului Didactic Galați

Art.20
(1) Casa Corpului Didactic a Județului Galați este structurată pe următoarele compartimente:
a) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanţă

- Compartimentul Programe/Proiecte (profesori metodiști);
- Compartimentul Informatizare (informatician);
b) Compartimentul financiar – administrativ (administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar).
(2) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanţă şi Compartimentul financiar – administrativ se subordonează conducerii reprezentate de Directorul şi Consiliul de Administraţie al Casei Corpului Didactic Galați.
Art. 21
(1) *Compartimentul Programe/Proiecte* are următoarele atribuţii:
a) investigarea nevoilor de perfecţionare rezultate din introducerea unor conţinuturi/cerinţe noi în programele şcolare/legislaţia actuală, din inspecţia şcolară şi din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unităţile de învăţământ, respectiv, nevoi concrete, exprimate de potenţiali beneficiari;
b) organizarea/găzduirea unor programe de formare şi dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditaţi;
c) elaborarea şi propunerea spre acreditare de către Ministerul Educaţiei și Cercetării a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care ţine cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învăţământul preuniversitar din judeţul Galați;
d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educaţiei și Cercetării pentru personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;
e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educaţiei și Cercetării pentru personalul de conducere, îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar;
f) elaborarea de cataloage/pliante/buletine informative cu oferte de programe de formare, comunicarea ofertelor de formare, constituirea grupelor de formabili şi derularea programelor de formare;
g) organizarea de activităţi metodice destinate responsabililor cu dezvoltarea resursei umane, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;
i) organizarea de activităţi metodico-ştiinţifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii;
j) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor şi activităţilor de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanţii;
k) realizarea și moderarea evenimentelor din cadrul proiectului „Punți academice”;
l) elaborarea materialelor pentru site-ului instituției;
m) identificarea surselor de finanţare prin proiecte locale, regionale, naţionale şi internaţionale, care au ca scop formarea continuă a personalului didactic şi promovarea inovaţiei în educaţie;
n) elaborarea de propuneri de proiecte pentru accesarea surselor de finanţare;
o) coordonarea implementării proiectelor contractate.
(2) *Compartimentul bibliotecă* are următoarele atribuţii care se deleagă:
a) activitatea de informare şi documentare pentru personalul din învăţământul preuniversitar;
b) gestionarea fondului de carte şi a resurselor educaţionale;
c) organizarea de activităţi metodice destinate bibliotecarilor/responsabililor centrelor de

documentare şi informare;
e) îndrumare pentru bibliotecarii din unităţile şcolare;
f) organizarea de expoziţii permanente de carte, manuale, prezentări şi lansări de carte/ lucrări de specialitate, mese rotunde, întâlniri tematice cu scriitori, artişti, oameni de ştiinţă;
g) organizarea de activităţi cultural-artistice şi de loisir.
(3) *Compartimentul Informatizare* cuprinde 1 post de informatician şi are următoarele atribuţii:
a) promovarea de mijloace de învățământ, carte și auxiliare educaționale;
b) administrarea rețelei de calculatoare și a resurselor online a Casei Corpului Didactic Galați;
c) întreținerea echipamentelor și a logisticii din dotare;
d) administrarea platformei educaționale.
Art. 22
(1) *Compartimentul financiar-administrativ* este subordonat directorului instituţiei, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabilă a Casei Corpului Didactic Galați în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi are următoarele atribuţii:
a) răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale şi coordonează activitatea instituţiei;
b) încasează şi gestionează fondurile obţinute din cursuri contra cost, editură, librărie, sponsorizări;
c) angajează şi gestionează credite bugetare în limita şi cu destinaţia aprobate de buget;
d) actualizează contabilitatea şi realizează la termen bilanţurile contabile şi conturile de execuţie bugetară;
e) realizează cel puţin o dată pe an inventarierea bunurilor aflate în administrare şi întocmeşte un raport;
f) inventariază și arhivează documentele instituției.
(2) Compartimentul financiar–administrativ este reprezentat prin administratorul financiar al instituţiei (0,5 normă), de administratorul de patrimoniu (0,5 normă) şi de secretar (1 normă).
(3) Domeniile de competenţă şi atribuţiile administratorului financiar, ale administratorului de patrimoniu şi ale secretarului sunt prevăzute în fişa postului;
Art. 23
(1) Comisiile de lucru care funcţionează în C.C.D. Galați sunt cu caracter permanent și comisii/responsabili cu caracter temporar.
(2) Se vor înfiinţa/numi comisii/responsabili cu caracter temporar pentru orice altă activitate a C.C.D. Galați care impune existenţa acestora.
(3) Numirea membrilor, modificarea componenţei sau constituirea unei comisii se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi prin decizia dată de directorul C.C.D. Galați, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(4) În concordanță cu legislația în vigoare și cu specificul activității C.C.D. Galați, prin decizia directorului vor fi numiți responsabili pentru activități: organizare programe de formare, activități de dezvoltare profesională-științifice-culturale, etică și integritate, prelucrarea datelor cu caracter personal, resurse umane, coordonare bibliotecă/CDI, gestionare arhivă, alte activități pentru care se impune numirea unui responsabil.

Secţiunea 8 – Statutul colaboratorilor Casei Corpului Didactic Galați

Art. 24

(1) C.C.D. Galați poate angaja formatori – colaboratori, cu competenţe dovedite în domeniul vizat de programul de formare, pentru susținerea activităţilor de formare, în regim de plata cu ora, conform art. 32 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011.

Art. 25

(1) Profesorul formator este cadru didactic titular într-o unitate de învăţământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educaţiei şi va fi plătit în regim de plata cu ora.

Pentru ca un cadru didactic să poată activa ca profesor formator în programele furnizate de Casa Corpului Didactic Galați trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) studii universitare cu diplomă de licenţă şi/sau master;

b) cel puţin gradul didactic II în învăţământ/titlul ştiinţific de doctor în disciplina predată;

c) deţine competenţe în domeniul tematic al programului de formare,

d) deţine un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educaţiei și Cercetării;

e) are o vechime în învăţământ de minimum 6 ani.

Colaboratorii angajați ai C.C.D. Galați vor respecta prevederile regulamentului de organizare internă a instituţiei.

(2) Pot fi formatori și categorii de persoane, altele decât cadrele didactice din învățământul preuniversitar, care au studii și expertiză în domeniul vizat și dețin un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educaţiei și Cercetării;

(3) Pentru susținerea activităților (workshop, atelier, seminar, simpozion, etc), inclusiv în cadrul proiectelor/progamelor educaționale sau cu finanțare europeană, implementate la nivel de instituție, C.C.D. Galați poate solicita persoanelor înscrise taxe de participare, cuantumul acestora fiind aprobat în cadrul Consiliului de Administrație.

Persoanele care susțin activități, altele decât programe de formare, colaboratori ai instituției, pot fi angajate și retribuite în regim de plata cu ora, din surse buget venituri proprii, pe bază de Contract individual de muncă sau Contract civil sau Contract de prestări servicii de natură intelectuală, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL III
CONDIŢII SPECIFICE/DOMENII DE COMPETENŢĂ ALE PERSONALULUI ANGAJAT CONFORM STATULUI DE FUNCŢII APROBAT

1. Stat de funcții

Art. 26 Casa Corpului Didactic Galați are stat de funcții propriu, avizat de inspectorul școlar general și aprobat de Direcția Generală Management și Rețea Școlară din Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 27 Modificarea numărului de posturi se face cu aprobarea conducerii Ministerului Educației și Cercetării, la propunerea Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Galați și cu avizul inspectorului școlar general.

Art. 28

(1) Personalul didactic care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Galați este încadrat prin concurs, prin decizie emisă de directorul unității.
(2) Ocuparea posturilor de profesor-metodist, profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională se face prin concurs după o metodologie aprobată prin ordin de ministru al educației naționale și cercetării științifice.
(3) Personalul didactic auxiliar și administrativ, nedidactic, care își desfășoară activitatea în Casa Corpului Didactic Galați, este încadrat prin concurs, conform legislației în vigoare.
(4) Organizarea și desfășurarea concursului sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. În urma concursului, angajarea se face de către director prin încheierea unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

Categorii de personal

Director

Art. 29

(1) Se normează un post de inspector școlar general adjunct — director al Casei Corpului Didactic Galați.

(2) Funcția de director al Casei Corpului Didactic Galați este echivalentă cu funcția de inspector școlar general adjunct. Directorul Casei Corpului Didactic Galați se subordonează direct inspectorului școlar general.

Art. 30. (1) Norma de activitate a directorului Casei Corpului Didactic Galați este de 40 de ore săptămânal, în cadrul căreia are obligație de predare 6 ore din norma didactică. Conform art.8 din Anexa la OMEC 5519/31.08.2026, art. 2 și 3 din Procedura-cadru nr. 30141/03.09.2026 privind stabilirea activităților echivalente desfășurate în anul școlar 2026-2027 în cadrul obligației de predare de către personalul didactic de predare numit în funcții de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat, ale cărui studii nu permit efectuarea acesteia și Hotărârii din data de 07.09.2026 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, în anul școlar 2026-2027, dna professor Costea Selena, în calitate de director al CCD Galați, este degrevată în totalitate, efectuând alte activități echivalente, precizate în reperele legale de mai sus.
(2) Directorul beneficiază de drepturi salariale conform legii.
(3) Directorul Casei Corpului Didactic Galați are drept de rezervare a catedrei/ postului pe perioada în care îndeplinește această funcție.

Profesor metodist
Art. 31 Domeniile de competenţă pentru profesorul metodist sunt următoarele:
a) testarea, prin investigaţii pe teren, în colaborare cu inspectorii şcolari de specialitate, inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională, directorii unităţilor de învăţământ, responsabilii cu formarea continuă din şcoli, a nevoii reale de formare continuă la nivel individual şi la nivelul unităţilor de

învăţământ;
b) identificarea şi valorificarea resurselor umane, a formatorilor;
c) întocmirea proiectelor de programe de formare continuă;
d) prezentarea proiectului de program de formare consiliului de administraţie al casei corpului didactic, care avizează includerea programului în cadrul ofertei de formare a instituţiei;
e) monitorizarea/evaluarea derulării programului de formare continuă;
f) centralizarea şi promovarea ofertei de formare educaţională provenite de la instituţii specializate şi de la inovatorii din reţea privind formarea continuă a personalului didactic, dezvoltarea parteneriatului social şi comunitar;
g) asigurarea consilierii metodologice a acţiunilor de formare continuă în afara casei corpului didactic, în unităţi şcolare, în zone defavorizate, organizate de alţi furnizori de formare continuă acreditaţi, societăţi profesionale, asociaţii, fundaţii, organizaţii neguvernamentale;
h) organizarea activităţii metodice, ştiinţifice şi culturale;
i) implementarea de proiecte educaţionale.
Art. 32
Norma de activitate a profesorului metodist este de 40 de ore săptămânal, cu obligaţie de predare la catedră 2-4 ore săptămânal, în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.
Art. 33
(1) Cadrul didactic titular în învăţământul preuniversitar şi angajat prin concurs la Casa Corpului Didactic Galați încheie un contract individual de muncă cu directorul instituției pe o perioadă nedeterminată.
(2) Directorul casei corpului didactic comunică, în scris, inspectoratului şcolar, situaţia angajării pe posturi didactice a candidaţilor validaţi după concurs.
(3) În situaţia în care postul de profesor-metodist nu se ocupă prin concurs, directorul casei corpului didactic poate numi, prin detaşare pe această funcţie, cu avizul inspectorului şcolar general, un cadru didactic titular cel puțin cu gradul II, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar.
(4) Posturile de profesori metodiști vacante/rezervate se pot ocupa și în regim de plată cu ora, de către cadre didactice care îndeplinesc condițiile conform legislației în vigoare, pe parcursul unui an școlar, pe baza unei proceduri operaționale specifice.
(5) Cadrul didactic titular în învăţământul preuniversitar şi angajat la casa corpului didactic beneficiază de rezervare a catedrei, în condiţiile legii.
(6) La nivelul Casei Corpului Didactic Galați sunt încadrați 4 profesori metodiști, angajați prin concurs cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.
(7) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la Casa Corpului Didactic Galați pe funcția de profesor-metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.
(8) Evaluarea activității profesorilor-metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Galați și aprobată de consiliul de administrație al instituției.

(9) Pe baza fișei de evaluare și a raportului explicativ, comisia decide asupra punctajului final și a calificativului acordat astfel:
a) 100—90 de puncte (foarte bine); b) 89—80 de puncte (bine);
c) 79—70 de puncte (satisfăcător); d) sub 70 de puncte (nesatisfăcător).
(10) În cazul în care profesorul-metodist angajat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată obține calificativul „satisfăcător" sau „nesatisfăcător", acestuia îi încetează încadrarea la Casa Corpului Didactic Galați și revine pe catedra rezervată.
(11) În urma evaluării, directorul Casei Corpului Didactic Galați comunică profesorului-metodist, în scris, calificativul acordat.
(12) Eventualele contestații se depun la Inspectoratul Școlar Județean Galați în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii comunicării calificativului.
(13) Inspectorul școlar general numește o comisie de rezolvare a contestațiilor, formată din 3 membri, reprezentanți ai Casei Corpului Didactic Galați și ai Inspectoratului Școlar Județean Galați, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, al cărei președinte va fi inspectorul școlar general adjunct, care coordonează domeniul management.
(14) La activitățile de evaluare a profesorilor metodiști au dreptul să participe, cu rol de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative.
(15) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și se transmite în scris directorului Casei Corpului Didactic Galați și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura de contencios administrativ.
(16) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Galați în urma evaluării, urmată de revenirea pe catedra rezervată, se face prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic Galați, cu avizul inspectorului școlar general.
(17) Încetarea încadrării profesorului-metodist la Casa Corpului Didactic Galați se poate face la cerere, în conformitate cu legislația în vigoare.
Art. 34
Atribuțiile persoanei angajate pe postul de profesor metodist sunt prevăzute în fișa postului.
Un profesor metodist angajat prin concurs va avea delegate atribuțiile de bibliotecar, în cadrul compartimentului Bibliotecă, prin decizie internă a directorului CCD.
Art. 35
Cadrul didactic care ocupă postul de profesor metodist beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Bibliotecar

Art. 36. — Angajarea la Casa Corpului Didactic Galați pe funcțiile de bibliotecar/documentarist, personal didactic auxiliar, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 37. — Casa Corpului Didactic Galați nu are angajat în funcția de bibliotecar.

Art. 38

(1) Domeniile de competență pentru bibliotecar sunt următoarele:

a. facilitarea accesului la informație;

b. facilitarea folosirii unor surse documentare, cu ajutorul tehnicilor de informare și comunicare educative;
c. promovarea unei politici documentare prospective (elaborarea de dosare de documentare, de bibliografii care să susțină orientările politicilor educative și ale programelor școlare etc);
d. 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;
e. contribuții la crearea și gestionarea unui fond documentar pluridisciplinar și multimedia;
f. contribuții la dezvoltarea capacității de cercetare documentară a personalului didactic, a personalului de conducere, îndrumare și control;
g. îndrumare bibliografică directă a beneficiarilor;
h. realizarea operațiilor de evidență — popularizare, depozitare, catalogare, clasificare, împrumut inter bibliotecar, achiziții, casare;
i. organizarea acțiunilor de popularizare a colecțiilor bibliotecii;
j. 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;
k. difuzare de mijloace de învățământ, carte, auxiliare educaționale;
l. organizarea activității de informare și formare continuă pentru bibliotecari și responsabili ai centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ;
m. acordarea asistenței metodologice de specialitate pentru bibliotecarii/documentariștii din instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Galați;
n. stabilirea relațiilor cu instituțiile editoare;
o. promovarea activității Casei Corpului Didactic Galați în presă.

(2) Atribuțiile bibliotecarului sunt diferențiate și prevăzute în fișa postului.

Art. 39 Evaluarea activității desfășurate de bibliotecar se face anual, la sfârșitul anului calendaristic, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casei Corpului Didactic Galați și aprobate de consiliul de administrație al instituției.

Informatician

Art. 40 Domeniile de competenţă pentru informatician sunt următoarele:
a) tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
b) crearea şi utilizarea de soft educaţional;
c) coordonarea operaţiunilor implicate de redactarea, editarea şi multiplicarea oricăror publicaţii ale Casei Corpului Didactic Galați;
d) organizarea de cursuri de iniţiere în utilizarea computerului;
e) realizarea bazelor de date cu resurse umane, programe, activităţi şi alte informaţii de interers pentru C.C.D. Galați;
f) realizarea de demonstraţii multimedia;
g) organizarea şi coordonarea activităţii de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învăţământ;
h) administrarea și gestionarea site-ului C.C.D. Galați;

i) administrarea reţelei de computere a C.C.D. Galaţi;
j) administrarea domeniului www.ccdgl.ro;
Art. 41 Angajarea pe funcţia de informatician, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituţiei.
Art. 42 Norma de activitate pentru informatician angajat la Casa Corpului Didactic Galaţi este de 40 de ore săptămânal.
Art. 43 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de informatician sunt prevăzute în fişa postului.
Art. 44 Persoana care ocupă postul de informatician beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Administrator financiar
Art. 45 Atribuţiile administratorului financiar sunt următoarele:
a) întocmeşte bugetele de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;
b) urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
c) organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
d) organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
e) realizează procedurile de achiziţii, împreună cu administratorul de patrimoniu;
f) monitorizează derularea contractelor încheiate cu furnizorii, deconturi şi devize.
Art. 46 Angajarea pe funcţia de administrator financiar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituţiei.
Art. 47 Norma de activitate pentru administrator financiar, angajat la Casa Corpului Didactic Galaţi, este de 20 de ore săptămânal.
Art. 48 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de administrator financiar sunt prevăzute în fişa postului.
Art. 49 Persoana care ocupă postul de admninistrator financiar beneficiază de drepturi salariale conform legii.
Casa Corpului Galaţi are ½ normă de administrator financiar.

Secretar
Art. 50 Domeniile de competenţă pentru secretar sunt următoarele:
a) Păstrarea sigiliilor;
b) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
c) Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii;
d) Redactarea corespondenţei;
e) Întocmirea şi gestionarea documentelor de evidenţă a personalului;
f) Întocmirea şi gestionarea documentelor de angajare a personalului;
g) Întocmirea dosarelor de pensionare;
h) Întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
i) Oferirea informaţiilor privind problemele de personal;

j) Administrarea bazei de date de evidenţă a personalului;
k) Comunicarea internă şi comunicarea externă
Art. 51 Angajarea pe funcţia de secretar, personal didactic auxiliar, la casa corpului didactic, se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituţiei.
Art. 52 Norma de activitate pentru secretar, angajat la Casa Corpului Didactic Galați, este de 40 de ore săptămânal.
Art. 53 Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de secretar sunt prevăzute în fişa postului.
Art. 54 Persoana care ocupă postul de secretar beneficiază de drepturi salariale conform legii.

Administrator de patrimoniu

Art. 55 Angajarea pe funcția de administrator de patrimoniu la casa corpului didactic se face prin concurs organizat conform legii la nivelul instituției.

Art. 56 Se normează1 post de administrator de patrimoniu la fiecare casă a corpului didactic.

Art. 57 Condițiile de încadrare pentru administrator de patrimoniu sunt stabilite conform legii.

Art. 58 (1) Domeniile de competenţă pentru administrator de patrimoniu sunt următoarele:

a) administrarea patrimoniului casei corpului didactic;

b) întreţinerea punctului de prevenire şi stingere a incendiilor - PSI;

c) participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală.

(2) Atribuţiile angajatului încadrat pe postul de administrator de patrimoniu sunt prevăzute în fişa postului.

a) răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni, şi ţine evidenţa acestora;
b) realizează procedurile de achiziţii, împreună cu administratorul financiar;
c) întocmeşte şi monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi şi devize.
Art. 59 Norma de activitate pentru administrator de patrimoniu, angajat la casa corpului didactic, este de 40 de ore săptămânal.

Art. 60 Evaluarea activităţii se face anual, la sfârşitul anului calendaristic, pe baza unei fişe de evaluare elaborate de către directorul casei corpului didactic şi aprobate de consiliul de administraţie al instituţiei.

Casa Corpului Galați are ½ normă de administrator de patrimoniu.

Art. 61 La decizia directorului Casei Corpului Didactic Galați, fișa de post pentru fiecare funcție ocupată poate include atribuții suplimentare, în afara celor specifice postului ocupat, în funcție de necesitățile instituției, pentru a asigura funcționarea optimă a tuturor compartimentelor, dată fiind neacoperirea tuturor funcțiilor prevăzute în O.M.E.C.T.S. nr. 5554/2011, prin statul de funcții

aprobat.
Art. 62 Casa Corpului Didactic Galați poate angaja persoane, pe perioadă determinată, pe posturi prevăzute prin O.M.E.C.T.S. nr. 5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic sau pe posturi care asigură funcționarea instituției în bune condiții și conform legislației în vigoare (fochist, muncitor de întreținere, îngrijitor, șofer), cu plata salariilor și a taxelor aferente către stat din venituri extrabugetare.
Art. 63 Casa Corpului Didactic Galați poate angaja persoane, pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, conform legislației și procedurilor de selecție în vigoare, în cadrul proiectelor cu finanțare externă, în care are calitatea de lider/partener.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ŞI SANCȚIUNILE PERSONALULUI ANGAJAT

1. Drepturile personalului angajat

Art. 64 Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Galați beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

Art. 65 Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 66 Salariații Casei Corpului Didactic Galați pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

2. Obligațiile personalului angajat

Art. 67 Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Galați are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.

Art. 68 Fiecare salariat are obligația să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul casei corpului didactic, să respecte prevederile contractului individual de muncă și ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 69 Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în spații și în perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

3. Sancțiunile personalului angajat

Art. 70 Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Galați răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și anexei — Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

Art. 71 Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Galați se stabilește conform Codului muncii. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor, se întocmesc de conducerea casei corpului didactic al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL V
ASIGURAREA CALITĂȚII ACTIVITĂȚII DIN CASA CORPULUI DIDACTIC GALAȚI

Art.72 Asigurarea calității activității Casei Corpului Didactic Galați constă în acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, de elaborare, de planificare, de implementare a programelor sale, care satisfac așteptările beneficiarilor și standardele în vigoare.

Art. 73 Consiliul de administrație și directorul Casei Corpului Didactic Galați își asumă întreaga responsabilitate pentru calitatea activității instituției.

Art. 74 Consiliul de administrație elaborează anual un raport de evaluare internă a activității, cu avizul inspectorului școlar general, pe care îl face public.

Art. 75 Evaluarea internă a calității activității Casei Corpului Didactic Galați, ca furnizor de formare continuă, se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 76
(1) Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Galați, la începutul anului bugetar, repartizează bugetul Casei Corpului Didactic Galați în baza unei analize de nevoi elaborate de Casa Corpului Didactic Galați, în funcție de oferta educațională și de planul managerial ale acesteia, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Bugetul alocat este adus la cunoștința Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Galați.
Art. 77
(1) Finanțarea cheltuielilor privind Casa Corpului Didactic Galați se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, conform art. 111 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 și art. 118, alin. (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Pentru anul școlar 2026—2027, normarea personalului didactic și didactic auxiliar se face cu încadrarea în numărul de posturi aprobate de MEC pentru Casa Corpului Didactic Galați.
(3) Numărul de posturi aprobate pentru Casa Corpului Didactic Galați pentru anul școlar 2026-2027 este de 8,5 posturi.
Art. 78 Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic Galați din diverse surse vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate de Casa Corpului Didactic Galați, din organizarea unor activități didactice, din manifestări artistice, precum și din contribuția unor persoane fizice și juridice se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.
Art. 79 Prevederile prezentului regulament devin obligatorii după aprobarea acestuia în Consiliul de Administraţie, se iau la cunoștință de către toți angajații prin semnătură şi anulează prevederile tuturor regulamentelor de organizare și funcționare aprobate și aplicate anterior.

Director,
Prof. Selena COSTEA