



CASA CORPULUI DIDACTIC IALOMIȚA
Str. Lacului, nr.19, Slobozia, jud.Ialomița, Cod 920024
Tel/Fax: 0243.234.205, E-mail: ccd_ialomita@yahoo.com, www.ccdialomita.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Nr. 1840/01.09.2021

A V I Z A T ,
Inspector Școlar General,
Prof. Mitrea Steluța Iuliana

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Director CCD Ialomița
Prof. Borodea Gabriela

Aprobat în C. A. al C.C.D. Ialomița
din 01.09.2021

CUPRINS

Capitolul I: Probleme generale

- statutul juridic și cadrul legal
- fundamentarea ROI
- organisme de conducere
- domenii de competență ale CA
- organisme și modalități de informare, reprezentare, colaborare și dialog
- structuri organizatorice interne
- documente de organizare, evidență și consemnare a activităților

Capitolul II: Activități

- a) proiectare
- b) certificare
- c) servicii pentru utilizatori și beneficiari

Capitolul III. Resurse umane

- a) organizare
- b) parteneriate

Capitolul IV. Disciplina muncii și răspundere disciplinară

- a) drepturile personalului
- b) obligații personalului
- c) răspundere disciplinară

Capitolul V. Resurse materiale și financiare

- buget
- patrimoniu
- gestiune

Capitolul VI. Alte norme interne

Capitolul VII. Dispoziții finale

- Anexe:**
1. Organigrama Casei Corpului Didactic
 2. Programul săptămânal
 3. Semnături pentru luare la cunoștință.

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE

STATUTUL JURIDIC ȘI CADRUL LEGAL

Art.1 CCD Ialomița este unitate conexă a ME, înființată în baza hotărârii Ministerului Învățământului nr.8082/1971 și reînființată prin decizia 103 din 10 aprilie 1990 a Primăriei Județului Ialomița, ca urmare a prevederilor art. 3 din Hotărârea Guvernului nr.179/1990.

Art.2 Casa Corpului Didactic funcționează în conformitate cu prevederile art. 99 alin.(1) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu OMECTS nr. 5554/07.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

Art.3 Casa Corpului Didactic este o instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă, sigiliu:

- sigla unității însoțită de datele de identificare ale CCD (adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web) va fi aplicată pe toate documentele și adresele oficiale ale instituției;
- sigiliul se confecționează într-un singur exemplar și se păstrează de către director;
- în situații bine motivate, pe bază de decizie a directorului unității, sigiliul se încredințează unui membru al Consiliului de Administrație;
- patrimoniul CCD se constituie din bunuri materiale și valori bănești; se inventariază anual sau când este nevoie de către o comisie numită prin decizie scrisă a directorului;
- dreptul de semnătură pentru actele de secretariat îl au directorul și în absența directorului, membrul CA desemnat prin decizie a directorului;
- dreptul de semnătură pe actele contabile și specimen de semnătură în bancă au directorul și contabilul.

Art.4 C.C.D. se subordonează metodologic **Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară - direcția Formare Continuă din cadrul ME**, iar în plan local, activitatea CCD este controlată și coordonată de IȘJ Ialomița, conf. prevederilor art. 95. alin (1) lit h) și ale art.99 alin (3) din Legea 1/2011.

Art.5 Întreaga activitate a CCD se desfășoară în condiții de legalitate, ordine, eficiență, transparență și în interesul general al instituției.

FUNDAMENTAREA R.O.I.

Art.6 Regulamentul de Ordine Interioară al CCD (denumit în continuare R.O.I.) este un document cu caracter managerial, având drept finalități organizarea, desfășurarea și realizarea în condiții optime a întregii activități, funcționalitatea și eficiența tuturor compartimentelor și posturilor specifice, disciplina muncii.

Art.7 Regulamentul este elaborat în concordanță cu prevederile legislației în vigoare, în baza autonomiei decizionale și a programului managerial al directorului CCD.

Art.8 După aprobarea sa de către Consiliul de administrație, ROI devine obligatoriu pentru întregul personal al unității.

Cu acordul Consiliul de administrație pot fi aduse completări dacă realitățile interne determină acest lucru.

ORGANISME DE CONDUCERE

Art.9 Conducerea unității este asigurată de Consiliul de Administrație și de directorul Casei Corpului Didactic care, pe perioada exercitării funcției, își îndeplinește programul managerial și asigură dezvoltarea instituțională a unității, realizarea misiunii, obiectivele și funcțiile acesteia.

Atribuțiile și responsabilitățile directorului se stabilesc prin fișa individuală a postului, elaborată de MEN.

Directorul colaborează cu Consiliul de Administrație, ca organism de conducere colectivă, este președintele CA, pe care îl convoacă și îl prezidează.

În perioada în care directorul lipsește din unitate drept de semnătură are persoana, membru în Consiliul de Administrație al CCD, delegată prin decizie (altă decât specimenul).

Art.10 Proiectarea și organizarea activității curente se realizează de către fiecare angajat al compartimentelor de activitate. Angajații compartimentelor se întrunesc săptămânal, de regulă luni între orele 8.00-9.00, sau de câte ori este nevoie.

Art.11 Consiliul de Administrație al CCD.

Este organismul colectiv de decizie asupra proiectării generale a activității, alcătuirii și gestionării bugetului, administrării întregii activități, dezvoltării instituționale.

a) Consiliul de Administrație se compune din 7 persoane reprezentând:

- 1) director CCD - președinte
- 2) administrator financiar CCD
- 3) 3 reprezentanți ai Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță
- 4) reprezentanți ai instituțiilor partenere ale casei corpului didactic sau reprezentanți ai comunității locale

b) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează, în condițiile legii, conform art. 26, art. 27, art.28, art. 29 din OMECTS nr. 5554/07.10. 2011

c) Consemnarea activităților și hotărârilor se face în registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație.

DOMENII DE COMPETENȚĂ ALE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație are următoarele domenii de competență:

Art.12 Aprobă oferta managerială anuală și semestrială, oferta de programe, propusă de directorul C.C.D.

Art.13 Elaborează strategiile în domeniul dezvoltării instituționale.

Art.14 Elaborează regulamentul de ordine interioară al C.C.D. ale cărui prevederi să fie conforme cu actele normative elaborate de ME.

Art.15 Fundamentează și elaborează statul de funcții al C.C.D. pe care îl propune spre avizare Inspectorului Școlar General I.Ș.J. și spre aprobare ME.

Art.16 Aprobă, la propunerea directorului C.C.D., fișele postului pentru persoanele angajate în instituție.

Art.17 Analizează periodic modul în care se realizează programele de formare continuă și periodică.

Art.18 Analizează și evaluează activitatea personalului instituției stabilind calificativele anuale pentru personalul angajat în instituție.

Art.19 Aprobă comisiile de evaluare a diferitelor programe și cursuri de inițiere.

Art.20 Realizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, înaintându-le spre aprobare I.S.J.

Art.21 Identifică realizarea unor surse suplimentare de venituri și avizează cheltuielile din aceste surse, conform legislației în vigoare.

Art.22 Aprobă gradațiile de merit ale personalului C.C.D. precum și sancțiunile acestuia.

Art.23 Aprobă, pe baza solicitărilor scrise, perioadele de concediu pentru personalul angajat din instituție.

Art.24 Soluționează eventuale contestații sau sesizări.

ORGANISME ȘI MODALITĂȚI DE INFORMARE, DE REPREZENTARE, COLABORARE ȘI DIALOG

Art.25 CCD este reprezentată în relațiile cu autoritățile locale și centrale și cu partenerii comunitari de către directorul unității sau, după caz, de o persoană desemnată de acesta.

Art.26 În scopul unei politici promoționale dinamice și eficiente, instituția va fi reprezentată de directorul unității sau, după caz, de o persoană desemnată de acesta.

În acest sens se are în vedere:

- d) monitorizarea informațiilor de presă referitoare la CCD;
- e) realizarea unei baze de date asupra acestor informații (colecții de ziare și reviste, articole, fotografii, imagini video și audio);
- f) propuneri de strategii și metode de promovare a imaginii CCD;
- g) promovarea imaginii publice a CCD, popularizarea rezultatelor și acțiunilor acesteia;
- h) exprimă, în relațiile cu mass-media, poziția oficială a instituției.

Art.27 Raporturile CCD cu comunitatea locală și partenerii sociali se desfășoară pe bază de întâlniri, protocoale, contracte, convenții și alte forme funcționale de parteneriat (programe, proiecte).

STRUCTURI ORGANIZATORICE INTERNE

Art.28 În condițiile legii și ale organigramei aprobate, structura CCD cuprinde:

- a) conducere: director, consiliu de administrație
- b) Compartimentul resurse, informare, documentare, consultanță: compartimentul resurse, programe, proiecte (profesori metodiști), compartimentul informatizare, compartimentul centru de documentare/bibliotecă
- c) compartimentul financiar – administrative

ART. 29

(1) Casa corpului didactic își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în limita numărului de posturi didactice vacante existente în statul de funcții, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii: profesor-asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională.

(2) Casa corpului didactic poate angaja profesori-metodiști, profesori-asociați, formatori, mentori de dezvoltare profesională care realizează efectiv activitate de formare în specialitatea lor și/sau în aria curriculară respectivă, conform art. 247 lit. i) din Legea nr. 1/2011.

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

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

(5) Mentorul de dezvoltare profesională colaborează cu casa corpului didactic pentru proiecte și programe de formare continuă, consiliază și sprijină cadre didactice care au obținut definitivarea în sistemul de învățământ, prin organizarea unor activități de formare pentru dezvoltare personală și profesională, în vederea menținerii standardelor de competență pentru cadrele didactice.

ART. 30

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

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- c) deține competențe dobândite în managementul educațional, managementul de proiect, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

ART. 31

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

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- c) deține competențe în domeniul tematic al programului de formare;
- d) deține un certificat de formator recunoscut de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- e) are o vechime în învățământ de minimum 6 ani.

ART. 32

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

- a) studii universitare cu diplomă de licență și/sau master;
- b) cel puțin gradul didactic II în învățământ/titulul științific de doctor în disciplina predată;
- c) deține competențe dobândite în domeniile dezvoltării profesionale și personale, în management educațional, în self-management, precum și competențe dobândite în activitatea cu adulții în domeniul formării continue.

Art.33 Arhiva se constituie în condițiile legii, pe baza nomenclatorului de arhivare aprobat de către Direcția Județeană a Arhivelor Statului.

Arhiva va cuprinde, pe lângă documentele de management al CCD, un fond documentar alcătuit din programe de formare continuă, materiale și lucrări ale participanților la activitățile CCD, afișe, pliante, programe de activitate, precum și liste de participanți.

Se organizează pe criterii de funcționalitate și accesibilitate.

Bibliotecarul asigură punerea la dispoziția celor interesați materiale de arhivă pentru cercetarea documentară.

Art.34 Filialele se constituie, de regulă, pe structura centrelor metodice zonale și a Centrelor de Documentare și Informare din teritoriu.

Sunt filiale ale CCD centrele/punctele de documentare din cadrul următoarelor unități:

- a. Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” Urziceni
- b. Liceul Tehnologic Țândărei
- c. Liceul Teoretic „Carol I” Fetești
- d. Liceul Tehnologic ”Înălțarea Domnului” Slobozia

Filialele desfășoară în teritoriu programele de formare și dezvoltare profesională propuse de CCD pentru personalul din unitățile de învățământ din zonă.

Filialele pot iniția programe și activități proprii sau preluate de la unitățile de învățământ limitrofe, conforme cu scopul și funcțiile CCD; acestea se supun aprobării CA al CCD și sunt cuprinse în planul de acțiuni și programe al CCD.

Responsabilii filialelor se constituie din metodiștii CCD.

Responsabilii pot fi revocați de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului sau a 1/3 din numărul membrilor consiliului, dacă activitatea lor în această calitate este necorespunzătoare.

Art.35 În condițiile OMEC 3353/08.03.2002, CCD înființează și coordonează Centrele de Documentare și Informare (CDI) în unități de învățământ preuniversitar din județ.

- a) CCD elaborează și promovează strategia dezvoltării proiectelor CDI din județ
- b) CCD sprijină organizatoric, logistic, metodologic și cu expertiză CDI - urile în județ

- c) directorul CCD informează periodic Consiliul de Administrație al ISJ asupra derulării proiectelor în județ
- d) directorul CCD asigură consultanță de specialitate
- e) directorul CCD propune și realizează programe de formare continuă pe problematica proiectelor
- f) anual sau după caz, activitatea CDI este analizată și evaluată în cadrul CA al ISJ unde directorul CCD prezintă o informare
- g) proiectele pedagogice propuse de CDI se includ în oferta de activități ale CCD
- h) directorul CCD este coordonatorul la nivel județean al proiectelor,
- i) monitorizează activitatea fiecărui CDI,
- j) propune, spre validare, Consiliului de Administrație al ISJ, echipa de proiect și echipa pedagogică la nivel județean,
- k) vizitează semestrial sau de câte ori este nevoie fiecare CDI din județ,
- l) are întâlniri de lucru periodice cu echipa județeană a proiectului
- m) asigură legătura cu autoritățile locale, pentru sprijinirea proiectului
- n) colaborează cu echipele de proiect pentru optimizarea activității fiecărui CDI,
- o) reunește periodic (la sediul CCD sau al CDI - urilor) echipele pedagogice din cadrul unităților școlare pentru consultanță, corelarea acțiunilor, diagnoza și prognoza activității în CDI.

Art.36 Periodic, reprezentanții serviciilor, compartimentelor, filialelor prezintă un raport în fața consiliului de administrație al CCD.

Directorul are rol de îndrumare, monitorizare, sprijin, control și evaluare a activității personalului angajat al instituției.

Art.37 În funcție de natura problemelor se constituie comisii și colective de lucru cu activitate permanentă sau temporară. Responsabilii și componența colectivelor și comisiilor se stabilește prin dispoziție scrisă a directorului.

- a) comisia pentru derulare de programe și proiecte
- b) comisia de organizare a unor manifestări culturale și de timp liber
- c) comisia disciplinară (conform Legii 128)
- d) comisia pentru protecție civilă
- e) comisia pentru PSI și SSM
- f) comisia pentru licitații
- h) comisia pentru selecția și arhivarea documentelor
- i) comisia de inventariere
- j) compartiment intern de achiziții
- h) comisie recepție bunuri și servicii

Art.38 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, personalul încadrat la C.C.D. colaborează, în vederea respectării termenelor stabilite, adoptându-se lucrul în echipă.

Art.39 Planul managerial și Oferta de programe ale C.C.D. se aprobă anual în Consiliul de Administrație al instituției și se comunică tuturor salariaților pentru informare și realizare a obiectivelor programelor, afișându-se la avizier pentru a fi cunoscute de personalul didactic interesat din județ.

DOCUMENTE DE ORGANIZARE, EVIDENȚĂ ȘI CONSEMNARE A ACTIVITĂȚILOR

Art.40 Activitățile CCD se proiectează, se consemnează și se evaluează pe baza de documente. Documente obligatorii sunt:

- I. DIRECTOR: documente manageriale de proiectare, organizare, monitorizare și evaluare, regulament de ordine interioară
- II. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE:
 - a) tematica și calendarul întrunirilor
 - b) registru de procese-verbale
 - c) materiale de lucru
- III. PROFESORI METODIȘTI:
 - a) oferta proprie de programe și activități
 - b) plan managerial semestrial/anual
 - c) rapoarte lunare/semestriale/anuale de activitate
 - d) evidența activităților desfășurate
 - e) baza de date pentru programele de formare desfășurate sau în curs de desfășurare (liste formatori, loc de desfășurare, liste de înscriere, cataloage de prezentare a cursurilor etc.)
- IV. BIBLIOTECAR:
 - a) oferta proprie de programe și activități
 - b) plan managerial semestrial/anual
 - c) rapoarte lunare/semestriale/anuale de activitate
 - d) evidența activităților desfășurate
 - e) programul activităților metodico - științifice
- V. ADMINISTRATOR FINANCIAR:
 - a) rapoarte lunare/semestriale/anuale de activitate
 - b) evidența activităților desfășurate
 - c) documente conform fișei individuale a postului
 - d) bilanț financiar contabil
- VI. ANALIST PROGRAMATOR/INGINER SISTEM I S:
 - a) rapoarte lunare/semestriale/anuale de activitate
 - b) evidența activităților desfășurate
 - c) baza de date pentru programele de formare desfășurate sau în curs de desfășurare (liste formatori, loc de desfășurare, liste de înscriere, cataloage de prezentare a cursurilor etc.)
 - d) programul activităților metodico – științifice
 - e) situl CCD
- VII. SECRETAR
 - a) rapoarte lunare/semestriale/anuale de activitate
 - b) evidența activităților desfășurate
 - c) baza de date pentru programele de formare desfășurate sau în curs de desfășurare (liste formatori, loc de desfășurare, liste de înscriere, cataloage de prezentare a cursurilor etc.)
 - d) programul activităților metodico – științifice
 - e) corespondența

Art.41 Profesorii metodiști, în funcție de ariile curriculare în responsabilitate, obiectivele și programele corespunzătoare își vor realiza agenda de lucru săptămânală, lunară și semestrială, pe care o vor duce la îndeplinire.

Art.42 În realizarea funcției de conducere directorul stabilește competențele și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație .

Art.43 Personalul didactic și didactic auxiliar își întocmește lunar, semestrial și anual rapoarte de activitate care sunt dezbătute în ședințele Consiliului de Administrație.

Art.44 Personalul didactic își întocmește semestrial și anual planul managerial.

Art.45 În fiecare zi de vineri, se întocmește și se afișează la avizier graficul activităților ce se vor desfășura în săptămâna următoare.

Art.46 Activitățile de instruire și prelucrare a SSM, PSI, Protecție civilă pentru personalul CCD se consemnează în procese-verbale și fișe de evidență a activităților. Procesul-verbal și fișele se păstrează de către responsabili cu aceste activități; documentele de control efectuat de organele în drept se păstrează de către director.

Art.47 Anual, documentele oficiale ale CCD se arhivează conform cu nomenclatorul documentelor, aprobat de către Direcția Județeană a Arhivelor Statului.

CAPITOLUL II: ACTIVITĂȚI

PROIECTARE

Art.48 CCD desfășoară activități proprii, activități solicitate de către ISJ, activități în colaborare cu unități de învățământ superior și preuniversitar, cu parteneri educaționali, în conformitate cu misiunea și funcțiile sale:

- a) până la 1 iulie a.c se definitivează marketingul educațional și investigarea nevoilor de formare.
- b) de regulă, până la 15 septembrie a.c. se definitivează proiectul ofertei de programe și activități proprii ale CCD pentru anul școlar următor.
- c) propune spre acreditare la ME programe proprii sau ale formatorilor interesați.
- d) până la 1 septembrie a.c. se elaborează și se înaintează ME raportul anual de activitate.
- e) până la 1 octombrie sau în funcție de solicitarea ME, se înaintează spre aprobare DGMRURȘ – DFC din cadrul ME oferta de programe și activități a CCD pentru anul școlar în curs.
- f) înscrierea la activitățile de formare continuă ale CCD se face pe bază de cerere individuală.
- g) până la 15 ianuarie a.c. se redactează raportul semestrial de activitate și bilanțul financiar-contabil.

CERTIFICARE

Art.49 Pentru programele acreditate, se înaintează la ME documentația în vederea certificării participării stagiarelor la programe de formare continuă.

Art.50 Fiecare metodist precum și analistul programator și secretarul, păstrează evidența adevărințelor și certificatelor eliberate pentru participarea la programe de formare continuă. Evidența se păstrează pe suport magnetic și pe hârtie.

SERVICII PENTRU UTILIZATORI ȘI BENEFICIARI

Art.51 CCD asigură servicii educaționale pentru persoanele din învățământul preuniversitar din municipiu și județ, pentru unitățile de învățământ, pentru elevi, studenți, părinți și alte categorii de adulți și parteneri educaționali.

Art.52 Consiliul de Administrație decide activitățile cu taxă și gratuitate, precum și cuantumul taxelor și tarifelor, în conformitate cu precizările DGMRURȘ – DFC.

Art.53 Toate categoriile de utilizatori ai CCD au drepturi și obligații față de prestatorul de servicii, patrimoniul și personalul acestuia.

Art.54 Drepturile asigurate utilizatorilor CCD:

- să utilizeze gratuit rețeaua de calculatoare și de Internet din cadrul laboratorului de informatică;
- să împrumute cărți, soft educațional și echipamente electronice.
- să aibă acces la baza documentară a bibliotecii și a centrelor teritoriale de documentare și informare.
- să inițieze și să participe la proiecte pedagogice pluridisciplinare.
- să beneficieze de consultanță și consiliere.
- să participe la activitățile și acțiunile profesionale, științifice, culturale, educative și de timp liber oferit de CCD.
- să colaboreze la proiectele CCD etc.

Art.55 Obligațiile utilizatorilor CCD:

- să respecte regulamentele de organizare și funcționare ale compartimentelor CCD;
- să utilizeze și să înapoieze la timp și în bună stare de funcționare cărțile, echipamentele, softul și alte materiale primite de la CCD;
- să aibă o ținută și o conduită civilizate în interiorul instituției și în raporturile cu personalul CCD;
- să achite taxele și tarifele stabilite pentru unele activități și servicii;
- să nu înstrăineze, să nu distrugă, să nu deterioreze bunuri din patrimoniul CCD;
- să suporte pe cheltuiala proprie, eventualele daune produse din vină personală.

Art.56 Activitățile CCD se desfășoară în spațiul public, în filiale sau în spațiul unor unități de învățământ, atunci când calendarul, volumul de activitate și numărul participanților depășește disponibilitățile CCD.

Conducerea CCD colaborează cu ISJ și directorii de școli pentru asigurarea gratuită a spațiului necesar desfășurării unor activități.

Conducerea CCD se preocupă de organizarea la nivelul fiecărei filiale a unui centru local de resurse pedagogice, care să beneficieze de bază documentară și materială corespunzătoare.

Participanții la activități vor fi informați în timp optim și prin modalități multiple (e-mail, avizier, site-ul propriu, mass-media locală, oferta de programe etc.) asupra locului de desfășurare a activităților.

Art. 57 CCD Ialomița, oferă cursuri online pe platforma e-learning: ccdialomita.ro/ formare.

CAPITOLUL III: RESURSE UMANE

ORGANIZARE

Art.58 Resursele umane sunt cele prevăzute prin organigrama unității. La acestea se adaugă colaboratori, formatori, asociați, alți parteneri educaționali.

Art.59

(1) Activitatea din C.C.D. se desfășoară de luni până joi între orele 8,00 - 16,30, iar vineri între orele 8,00 - 14,00. Programul poate fi modificat cu aprobarea directorului C.C.D. și a Consiliului de Administrație.

(2) 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 Ialomița; în acest caz, orele suplimentare se notează în condică și se aplică legislația în vigoare referitoare la compensarea orelor suplimentare.

(3) Conducerea CCD Ialomița are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției sau de factori obiectivi (condiții meteorologice, etc.), cu aprobarea Consiliului de Administrație al CCD Ialomița.

Art.60 Personalul chemat la acțiuni sau activități organizate sau aprobate de ME își desfășoară activitatea conform programului stabilit de organizatori.

Art.61 Profesorii metodiști care efectuează deplasări în județ, la acțiuni organizate de IȘJ respectă programul stabilit de I.Ș.J.

Art.62 Organizarea unor activități de perfecționare poate avea loc și în zilele de sâmbătă sau duminică sau/și în vacanțele școlare. Directorul CCD, profesorii metodiști și informaticianul își vor modifica programul zilnic/săptămânal în funcție de programul activităților de perfecționare.

Art.63 Norma de activitate pentru întregul personal angajat al CCD este de 40 de ore săptămânal. Directorul are obligația efectuării a 2-4 ore la catedră, în specialitate, incluse în norma săptămânală. Profesorii metodiști au obligația efectuării a 2-4 ore la catedră, în specialitate, incluse în norma săptămânală; orarul acestora se aduce la cunoștință directorului și se afișează la avizier.

Eventualele ore suplimentare efectuate la catedră se recuperează în afara programului obligatoriu de serviciu, pe bază de orar aprobat de către director și inclus în orarul unității.

Art.64 Atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui angajat se stabilesc prin fișa individuală a postului.

- fișa postului propusă de către director este aprobată în Consiliul de Administrație.
- fișa postului se actualizează periodic, privind reglementările apărute sau nevoii interne;
- este adusă la cunoștință angajatului, care semnează și păstrează un exemplar;
- fișa postului face parte din dosarul personal al fiecărui angajat;
- fișa postului se întocmește în concordanță cu contractul colectiv și cel individual de muncă.

Art.65 Anual sau periodic (după caz), conform legislației în vigoare, personalul CCD este supus evaluării pe baza indicatorilor din fișa de evaluare a postului.

a) evaluarea anuală a profesorilor metodiști se realizează în perioada 1 - 05 septembrie a anului, pentru anul anterior. Fisele de autoevaluare și rapoartele argumentative se depun până pe 31 august.

b) evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează între 05-10 ianuarie.

Art.66

(1) Prezența zilnică la activitate se consemnează de către întregul personal în condica unică de prezență:

- condica se semnează zilnic, la sosire și la plecare.
- periodic, directorul verifică condica de prezență și o contrasemnează.
- pe baza condicii, secretarul întocmește pontajul lunar, avizat de către director.

(2) în cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a-l informa în scris, în maxim două zile, pe directorul CCD Ialomița.

(3) Angajații CCD Ialomița pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal. Eventualele învoiri se solicită în scris directorului cu cel puțin 24 de ore înainte; urgențele se soluționează după caz. Învoirile se vor consemna în condica de prezență, care va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia. Învoirile consemnate se compensează prin recuperări. Secretarul păstrează evidența cererilor de învoire.

Art.67 Atunci când calendarul activităților solicită prezența personalului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale sau în afara programului zilnic, directorul decide acordarea de zile libere sau reorganizarea programului în săptămâna respectivă.

- a) recuperările pot fi programate, pe bază de cerere scrisă, independent sau legat de concediul legal de odihnă.
- b) recuperările nu pot întrerupe concediul legal de odihnă.
- c) constituie recuperări doar orele și activitățile aprobate de către director.

Art.68 Concediul de odihnă se planifică la începutul anului calendaristic, de către CA, în funcție de solicitările salariaților și nevoile unității.

- a) concediul se planifică în tranșe unice, sau fragmentat în maxim două etape.
- b) prima etapă are minim 15 zile calendaristice.
- c) concediul legal de odihnă se întrerupe în situații obiective numai prin dispoziție scrisă a directorului unității.
- d) personalul didactic auxiliar își planifică o parte din concediu în perioada vacanțelor școlare și o parte în perioada de desfășurare a cursurilor.

Art.69 Deplasările în interesul serviciului se fac pe bază de delegație aprobată de director (după caz de către ISJ).

PARTENERIATE

Art.70 Pentru proiectarea, desfășurarea și finalizarea unor activități CCD colaborează ca parteneri și colaboratori:

- a) Cadre didactice universitare
- b) Formatori naționali, județeni sau locali din învățământul preuniversitar
- c) Unități conexe ale învățământului preuniversitar (CJRAE, centre logopedice, Palatul copiilor)
- d) Fundații și Asociații profesionale
- e) Edituri și tipografii
- f) Alți parteneri.

Art.71 Relațiile cu colaboratorii interni sau străini se stabilesc pe bază de parteneriat prin programe, convenții, proiecte, protocoale, contracte, înțelegeri.

- a) acțiunile de parteneriat vor fi în concordanță cu misiunea și funcțiile CCD
- b) relațiile vor asigura dezvoltarea instituțională, participarea la viața comunitară, dezvoltarea/derularea de proiecte și programe, asigurarea unor surse complementare de finanțare.

Art.72 Partenerii propunători de cursuri/formare vor prezenta atestarea competențelor, acreditarea, suportul de curs, programa și obiectivele acestuia.

CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

DREPTURILE PERSONALULUI

Art.73 Personalul încadrat la C.C.D. beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și Legea Învățământului. Suplimentar, prin ROI beneficiază de:

- a) participarea gratuită la cursuri și activități cu taxă.
- b) premii și stimulente materiale din venituri proprii
- c) trimiterea la stagii și cursuri de pregătire specifice CCD
- d) accesul gratuit la calculatoare și Internet

Art.74 Pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu personalul beneficiază de întreaga bază materială a instituției.

Art.75 Pentru activitățile suplimentare, personalul beneficiază de drepturi salariale suplimentare sau compensare în „timp liber”. Pentru plata orelor suplimentare, angajatul are obligația sa depună la secretariat o cerere de plată până la data de 5 ale lunii.

Art.76 Salariații C.C.D. pot face parte din organizațiile sindicale.

Art.77 Cadrele C.C.D. pot fi membre ale societăților științifice de specialitate și pot publica lucrări în buletinele editate de C.C.D. sau în alte publicații similare la nivel central.

Art.78 Angajații CCD au dreptul la 1 an de concediu fără plată cu aprobarea Consiliului de Administrație (conf. art.153 din Legea 53/2003).

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.79 Personalul încadrat la C.C.D. are obligația să cunoască și să respecte toată legislația școlară.

Art. 80 Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie.

Art. 81 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. 82 Fiecare salariat are obligația să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin și să cunoască bine specificul instituției pentru a o promova cât mai convingător.

Art. 83 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. 84 Personalul vizat de nota de relații are obligația de a răspunde la aceasta în aceeași zi în care a primit documentul

Art. 85 Fiecare salariat are obligația să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art. 86 Fiecare salariat are obligația să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

Art. 87 Salariații sunt obligați să păstreze confidențialitatea problemelor de serviciu în relațiile ce le au cu alte persoane din afara instituției.

Art. 88 Fiecare salariat este dator să păstreze onoarea și prestigiul instituției, al învățământului în general, prin îndeplinirea obligațiilor de serviciu și comportament în instituție și în afara ei.

Art. 89 Fiecare salariat are datoria să contribuie la păstrarea unui climat normal de muncă și să nu lezeze demnitatea colegilor.

Art. 90 Tot personalul este obligat să apere patrimoniul instituției și să contribuie la o bună conservare a acestuia.

Art.91 Se interzice utilizarea mijloacelor din dotare în alte scopuri decât cele legate de sarcinile de serviciu.

Art.92 Pagubele de orice natură produse instituției se suportă de către cei vinovați.

Art.93 Se interzice tuturor salariaților C.C.D. să desfășoare în instituțiile de învățământ activități politice sau de prozelitism religios.

Art.94 Fiecare salariat are obligația să semnalizeze neregulile constatate în exercitarea serviciului și să propună măsuri ameliorative sau de eradicare.

Art.95 Întregul personal al unității are obligații morale, comportamentale și atitudinale, care rezultă din deontologia profesională:

- a) respectă cu strictețe programul de muncă;
- b) realizează cu profesionalism toate activitățile și sarcinile prevăzute prin fișa individuală a postului;
- c) are permanent un comportament și o ținută vestimentară civilizată;
- d) se exprimă permanent într-un limbaj decent, civilizat, fără violențe și expresii jignitoare;
- e) respectă personalitatea și statutul fiecărui angajat, dar și structura ierarhică;
- f) evită disputele neprincipiale și relațiile de natură să umbrească imaginea unității;
- g) nu desfășoară acțiuni de prozelitism religios sau propagandă politică;
- h) păstrează și protejează patrimoniul unității;
- i) pagubele materiale produse din vina angajatului se recuperează conform legii;
- j) respectă normele de sănătate și securitate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- k) respectă prevederile Legii nr.15/2016 referitoare la interzicerea completă a fumatului în interiorul instituției; nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;
- l) răspunde cu solitudine sarcinilor de serviciu încredințate;
- m) nu lipsește nemotivat;
- n) nu părăsește locul de muncă fără aprobare;
- o) nu aduce atingere imaginii și prestigiului instituției.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 96 Nerespectarea obligațiilor profesionale, morale și comportamentale atrage după sine sancțiuni conform Codului Muncii, Legii învățământului și prezentului ROI.

Sancțiunile se aplică gradual în funcție de frecvența și gravitatea faptelor:

- a) observație în fața CA;
- b) avertisment scris;
- c) muștrare scrisă;
- d) penalizare pe 1-3 luni cu diminuarea salariului până la 15%;
- e) suspendarea temporară a dreptului de trecere în altă tranșă de vechime/treaptă profesională sau de înscriere la grade didactice;
- f) suspendarea temporară a dreptului de a beneficia de gradația de merit;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 97 Sancțiunile se aplică de către Consiliul de Administrație, se ridică după expirarea termenului stabilit și corectarea situației care a generat sancțiunea.

Art. 98 În întocmirea aprecierilor, recomandărilor și caracterizărilor, în acordarea calificativelor și a recompenselor se va ține cont de întreaga activitate, de comportamentul general, de calitatea și cantitatea rezultatelor profesionale și de gradul de solitudine față de îndeplinirea sarcinilor.

Art. 99 Constituie abatere disciplinară oricare din următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijenta 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 la serviciu;
- f) părăsirea sediului instituției, în timpul orelor de program, fără înștiințarea 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 Ialomița

Art. 100 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din casa corpului didactic 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. 101 Răspunderea patrimonială a personalului din casa corpului didactic 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 – cf. Cap. II, Secțiunea a 4-a, 2. , art. 96-97, din ROF al CCD, Anexa la OMECTS nr. 5.554/07.10.2011. 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. 102 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor legale.

Art. 103 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului CCD Constanța survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

BUGET

Art. 104 Finanțarea CCD se face pe bază de buget, în condițiile legii, prin:

- a) finanțarea de ME;
- b) finanțare din surse proprii de venit.

Art. 105 Surse proprii de venit sunt propuse, în condițiile legii, de către Consiliul de Administrație și se constituie din:

- a) taxe și tarife pentru prestări servicii;
- b) activități cu taxe;
- c) donații, sponsorizări;
- d) proiecte cu finanțare internă și externă;
- e) editare și vânzare de tipărituri proprii;
- f) activitate de librărie.

Art. 106 Nivelul taxelor și tarifelor se stabilește și se actualizează periodic de către Consiliul de Administrație, conform categoriilor de activități stabilite de către DGMRURȘ – DFC a MEN.

Art. 107 Bugetul aprobat al unității se repartizează de către C.A. în concordanță cu nevoile de funcționare și dezvoltare ale instituției. Se vor evita cheltuielile nefuncționale, precum și folosirea inadecvată a bugetului.

Art. 108 Veniturile suplimentare obținute din activități proprii se gestionează de către Consiliul de Administrație pentru:

- dotare și dezvoltarea bazei materiale
- inițiere de noi activități
- premii și suplimentări de venituri salariale
- extinderea și modernizarea spațiului.

PATRIMONIUL

Art. 109 Patrimoniul unității se constituie din bunurile mobile și imobile consemnate în actele contabile

- a) este interzisă folosirea patrimoniului în alte scopuri decât cele conforme cu specificul activității;
- b) este interzisă înstrăinarea patrimoniului altfel decât în situații și în condiții prevăzute de lege;
- c) deteriorarea bunurilor aflate în patrimoniu, din motive imputabile utilizatorilor, se suportă de către cei vinovați.

Art. 110 Patrimoniul unității se inventariază anual, sau la nevoie, în condițiile legii, cu consemnarea rezultatelor în fișele contabile de evidență.

- a) toate bunurile se înregistrează, se inscripționează și primesc număr de inventar;
- b) bunurile provenite din donații primesc valoare simbolică de inventar;
- c) sistemul de evidență și inscripționare se actualizează în conformitate cu normele în vigoare;
- d) se va asigura evidența informatizată a întregului patrimoniu;
- e) propunerile de casare și scoatere din inventar se fac cu respectarea prevederilor legale;
- f) contabilul întocmește fișele de gestiune și subgestiune pentru întregul personal (pe categorii de gestiuni și pe birouri);
- g) persoanele încărcate cu gestiune răspund material și financiar de administrarea bunurilor încredințate;
- h) lipsurile în gestiune, din vina salariatului, vor fi sancționate cu diminuarea salariului ori, în cazuri repetate sau grave, cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 111 Fondul documentar al bibliotecii se inventariază pe bază de dispoziție scrisă a directorului, la un interval de trei ani sau la nevoie.

GESTIUNE

Art. 112 Până la modificarea organigramei, gestiunea bunurilor de inventar se încredințează directorului unității. În cadrul gestiunii funcționează subgestiuni, după cum urmează:

- a) calculatoare și rețea soft educațional: informatician CCD;
- b) fond de carte: bibliotecar;
- c) documente de arhivă: secretar;
- d) echipamente electronice (aparatură audio-video, casete video și audio, ecrane, retroproiectoare): informatician;
- e) publicații și tipărituri proprii: bibliotecar;
- f) fiecare angajat va lua sub gestiune mobilierul și calculatorul pe care îl folosește.

Art. 113 Împrumutul/ închirierea mijloacelor materiale și documentare aflate în dotarea CCD se fac pe bază de fișă de cititor/utilizator, fișă de magazie, înregistrare în registrul de împrumut.

- d) împrumutul se face fără afectarea activității CCD
- e) acțiunile proprii ale CCD au prioritate.

Art. 114 Contabilul întocmește, păstrează și gestionează documentele legate de patrimoniul și gestiunea unității.

- f) monitorizează modul de utilizare a patrimoniului și aplică măsurile legale.

ALTE NORME INTERNE

Art. 115 Necesarul de materiale, echipamente sau consumabile propuse spre procurare se achiziționează numai pe bază de referat scris aprobat de către director.

Art. 116 În incinta unității este interzis **consumul băuturilor alcoolice și fumatul**.

Întregul personal va respecta normele de apărare împotriva incendiilor și sănătate și securitate în muncă, conform instructajului efectuat de către responsabilii de activități.

Art. 117 Utilizarea telefonului se face doar în interes de serviciu. Convorbirile telefonice dovedite în interes personal se suportă de către cei în cauză.

Art. 118 Utilizarea Internetului se face cu scopul documentării culturale și didactice, al comunicării interinstituționale.

Este interzisă accesarea site-urilor care promovează pornografia, pedofilia sau contravin normelor morale și juridice.

Multiplicarea materialelor documentare preluate de pe Internet se face cu avizul și sub îndrumarea persoanelor abilitate (informatician, bibliotecar, profesor metodist).

Utilizarea scannerului și a imprimantelor se face pentru nevoile unității și cu folosirea lor de către personalul abilitat al unității; persoanele externe solicită responsabilului de sală acordul pentru utilizarea acestora.

Art. 119 În instituție se respectă Legea nr. 132/30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 120 - Autorii suporturilor de curs nu sunt remunerați pentru acestea, documentele depuse la CCD (documentație acreditare integrală) vor aparține instituției numite și nu pot fi transferate.

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.121 Prezentul ROI este proprietatea intelectuală a CCD a județului Ialomița. Difuzarea și multiplicarea sa se face numai cu acordul directorului.

Art.122 Conținutul ROI se prelucrează pentru toate categoriile de personal care semnează de luare la cunoștință.

Art.123 Nerespectarea prevederilor prezentului ROI după luarea la cunoștință sub semnătură privată, atrage după sine sancționarea celor în cauză.

Art.124 ROI devine operațional de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al CCD.

Art.113 După intrarea în funcțiune a prezentului ROI se abrogă regulamentele sau dispozițiile anterioare.

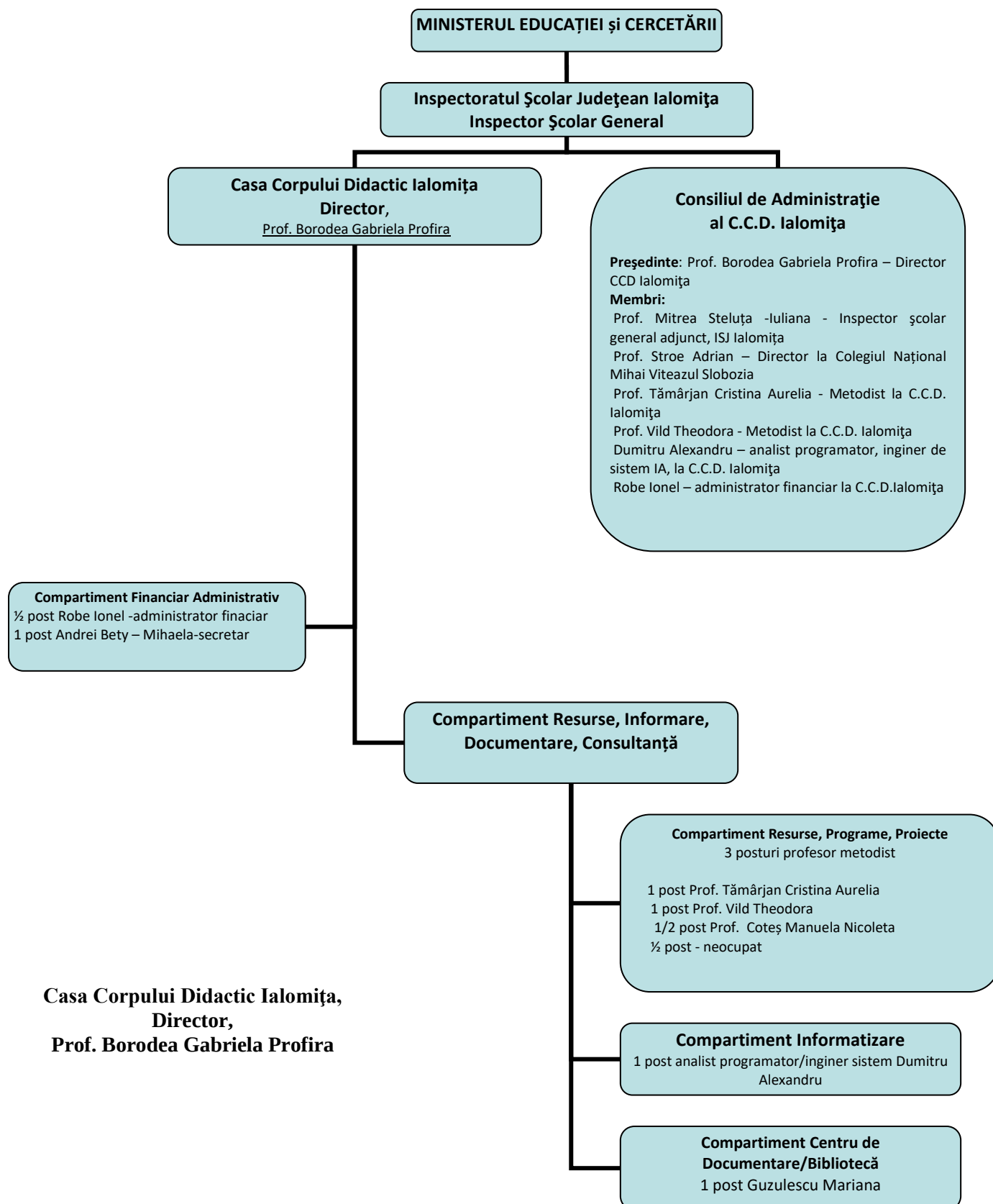
Art.125 Prezentul Regulament de Ordine Interioară este valabil până la revocare sau până la modificarea unor dispoziții ale sale.

DIRECTOR,

Prof. BORODEA GABRIELA PROFIRA

Anexa 1 ORGANIGRAMA CCD IALOMIȚA
Nr. 1838/01.09.2021

Avizat,
Inspector Școlar General
Mitrea Steluța Iuliana



Anexa 2.1

Nr. 1839/01.09.2021

**Avizat, Inspector Școlar General
Prof. Mitrea Steluța Iuliana**

PROGRAM DE LUCRU

Personal angajat C.C.D. Ialomița

NR. CRT.	NUME SI PRENUME	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBATA
1.	Borodea Gabriela Director CCD	8.00 – 16.30	08.00 – 16.30	8.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
2.	Coteș Manuela Nicoleta Profesor metodist ½ normă			12.00 – 18.00	08.00 – 18.00	12.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
3.	Vild Theodora Profesor metodist 1 normă	8.00 – 16.30	08.00 – 16.30	8.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
4.	Tamârjan Cristina Aurelia Profesor metodist 1 normă	8.00 – 16.30	08.00 – 16.30	8.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
5.	Guzulescu Mariana Bibliotecar	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	
6.	Dumitru Alexandru Informatician	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	
7.	Robe Ionel Administrator financiar ½ normă	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	
8.	Andrei Bety Mihaela Secretar 1 normă	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	

În funcție de programul cursurilor de formare acest program se poate modifica, cu acordul directorului.

**DIRECTOR C.C.D. IALOMIȚA
Prof. BORODEA Gabriela Profira**

Anexa 2.2
Nr. 1837/01.09.2021

Avizat, Inspector Școlar General
Prof. Mitrea Steluța Iuliana

PROGRAM DE LUCRU

Personal angajat C.C.D. Ialomița
În perioada cursurilor școlare

NR. CRT.	NUME SI PRENUME	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	SÂMBATA
1.	Bordea Gabriela Director CCD	8.00 – 18.30	08.00 – 18.30 8,00-10,00 (OC)	8.00 – 18.30	08.00 – 17.00 8,00-10,00 (OC)	08.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
2.	Coteș Manuela Nicoleta Profesor metodist ½ normă			10.00 – 18.00 10,00-12,00 (OC)	08.00 – 18.00	12.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
3.	Vild Theodora Profesor metodist 1 normă	8.00 – 18.30	08.00 – 18.30	14.00 – 18,30	10.00 – 18.30	10.00 – 14.00 OC 14,00-16,00	În funcție de programul cursurilor
4.	Tamârjan Cristina Aurelia Profesor metodist 1 normă	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30 8-10 (OC)	08.00 –16.30 8-10 (OC)	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	În funcție de programul cursurilor
5.	Guzulescu Mariana Bibliotecar	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 –16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	
6.	Dumitru Alexandru Informatician	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 –16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	
7.	Robe Ionel Administrator financiar ½ normă	12.00-16.00	12.00- 16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	
8.	Andrei Bety Mihaela Secretar 1 normă	08.00 – 16.30	08.00 – 16.30	08.00 –16.30	08.00 – 16.30	08.00 – 14.00	

În funcție de programul cursurilor de formare acest program se poate modifica, cu acordul directorului.

DIRECTOR C.C.D. IALOMIȚA
Prof. BORODEA Gabriela Profira

LUARE LA CUNOȘȚINȚĂ

Subsemnatul, în calitate de angajat al Casei Corpului Didactic Ialomița, am luat cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al unității, discutat și aprobat de Consiliul de Administrație și mă angajez la respectarea acestuia.

1. Borodea Gabriela – Profira _____
2. Tamârjan Cristina Aurelia _____
3. Coteș Manuela Nicoleta _____
4. Vild Theodora _____
5. Guzulescu Mariana _____
6. Dumitru Alexandru _____
7. Andrei Bety Mihaela _____
8. Robe Ionel _____

DIRECTOR C.C.D. IALOMIȚA,

Prof. BORODEA Gabriela Profira