

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Structura

Capitolul I – PREZENTARE GENERALĂ

Capitolul II - DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul III - OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE CASEI CORPULUI DIDACTIC HUNEDOARA

Capitolul IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI CORPULUI DIDACTIC

Capitolul V - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC

Capitolul VI - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANȚIUNILE PERSONALULUI ANGAJAT

Capitolul VII - PROGRAMUL ZILNIC AL CASEI CORPULUI DIDACTIC

Capitolul VIII - DISPOZIȚII FINALE

Aprobat în Consiliul de Administrație al Casei Corpului Didactic Hunedoara cu numărul 423 din 14.09.2016.

CAPITOLUL I - PREZENTARE GENERALĂ

Art. 1. Casa Corpului Didactic Hunedoara este unitate conexă a Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, care funcționează în județul Hunedoara, în baza prevederilor art. 99 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 2. Casa Corpului Didactic Hunedoara este instituție cu personalitate juridică, cu sediul în Deva, Str. George Barițiu, nr. 2, cu patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Învățământ Preuniversitar - Direcția Formare Continuă din cadrul Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 3. Pe plan local este coordonată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean, conform prevederilor art. 95 alin.(1) lit. h) și ale art. 99 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 4. Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi privind organizarea și desfășurarea activității specifice casei corpului didactic, a compartimentelor, comisiilor, structurilor manageriale, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau în altă modalitate la Casa Corpului Didactic Hunedoara.

Art. 5. Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu: *Legea învățământului nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5554 din 7.10.2011; Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice de la casa corpului didactic aprobată prin același ordin; Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar (OMECTS nr. 5561/ 2011); alte ordine și precizări ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice corelate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Casa Corpului Didactic Hunedoara.*

Art. 6. Prevederile Regulamentului au fost dezbătute și aprobate de către Consiliul de administrație al Casei Corpului Didactic Hunedoara, a șefilor de compartimente; el este expus pentru informarea publică în locuri și spații stabilite de directorul casei corpului didactic.

Art. 7. Prezentul R.O.I. stimulează personalul casei corpului didactic, alți factori educaționali și parteneri interesați să acționeze pentru realizarea politicilor educaționale în domeniul învățământului preuniversitar, în special în domeniul formării continue a personalului didactic și didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a personalului de conducere, îndrumare și control din rețeaua școlară din județul Hunedoara.

Art. 8. Respectarea R.O.I. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

Art. 9. Cunoașterea și respectarea R.O.I. este obligatorie pentru tot personalul institutiei, precum și pentru persoanele care colaborează sau intră în contact cu această instituție.

CAPITOLUL III - OBIECTIVE GENERALE ȘI SPECIFICE ALE CASEI CORPULUI DIDACTIC HUNEDOARA

Art. 10. MISIUNEA

Misiunea Casei Corpului Didactic Hunedoara este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar din județul Hunedoara, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, cu standardele de calitate stabilite și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

Art. 11. OBIECTIV PRINCIPAL

Casa Corpului Didactic Hunedoara are ca obiectiv principal organizarea activităților de formare continuă și a activităților cu caracter științific, metodic și cultural pentru personalul din învățământul preuniversitar, în conformitate cu prevederile art. 244, alin. (1) și (4) din Legea învățământului nr. 1/2011.

Art. 12. OBIECTIVE SPECIFICE

- (1) Crearea de servicii de gestiune a programelor de formare și dezvoltare profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar din județul Hunedoara;
- (2) Realizarea de servicii de consultanță și consiliere în proiectarea și organizarea activităților cu caracter formativ din unitățile de învățământ din județul Hunedoara;
- (3) Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, cu unități școlare și instituții, cu organisme reprezentative ale comunității locale și cu altele;
- (4) Asigurarea asistenței și a intervenției în domeniul educațional, la cerere, și a cooperării cu instituțiile școlare;
- (5) Optimizarea activității de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- (6) Creșterea accesului la informație al cadrelor didactice;
- (7) Documentarea, informarea, consultanța și consilierea pe probleme de pedagogie, psihologie, metodică și specialitate pentru personalul din învățământul preuniversitar;
- (8) Afirmarea și recunoașterea Casei Corpului Didactic Hunedoara ca autentic ofertant de formare continuă prin asigurarea și/sau dezvoltarea unui curriculum specific pentru programele de formare continuă cu respectarea nevoilor și intereselor exprimate de personalul din învățământul preuniversitar din județ;

- (9) Asigurarea calității resurselor umane care asigură formarea continuă, furnizori și organizatori, prin identificarea persoanelor abilitate și acreditate pentru acest tip de activități;
- (10) Consilierea din punct de vedere metodologic a C.D.I. din rețeaua județului;
- (11) Realizarea de investigații privind interesele și cererea de formare continuă la nivelul județului Hunedoara;
- (12) Creșterea achiziției de carte a bibliotecii;
- (13) Utilizarea noilor tehnologii informaționale și comunicaționale în desfășurarea activităților de formare continuă și promovarea de software educațional;
- (14) Dezvoltarea de activități care să asigure creșterea fondurilor extrabugetare necesare optimizării activității specifice;
- (15) Promovarea imaginii C.C.D. Hunedoara în mass-media.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CASEI CORPULUI DIDACTIC

Art. 13. CONDUCEREA

a. **DIRECTOR:** Adriana Almășan - profesor grad didactic I – președinte al Consiliului de Administrație

b. **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Președinte: prof. Adriana Almășan.

Membri:

- prof. Raluca Iacobescu – Profesor metodist CCD Hunedoara;
- prof. Dana Luiza Cioară, ISJ Hunedoara, reprezentant din partea instituțiilor partenere ale CCD;
- prof. Ioan Sterea – Profesor metodist CCD Hunedoara, secretar C.A.
- ec. Delia Zota – responsabil Compartiment financiar

Art. 14. SERVICIUL RESURSE, INFORMARE, DOCUMENTARE, CONSULTANȚĂ

a. **Compartimentul programe**

Profesor metodist - Ioan Sterea- profesor, grad didactic I, specialitate – filozofie

Profesor metodist - Daniel Solonca - profesor, grad didactic I, specialitate – filosofie

Profesor metodist - Raluca Iacobescu - profesor, grad didactic I, specialitate - informatică

b. **Bibliotecă**

1/2 normă – bibliotecar: Raluca Popa

c. **Informatizare**

Alexandru Logojan – analist programator

Art. 15. SERVICIUL FINANCIAR / ADMINISTRATIV

a. Contabilitate

Delia Zota – administrator financiar

b. Secretariat

1/2 normă – secretar: Raluca Popa

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CASEI CORPULUI DIDACTIC

Art. 16. DIRECTOR

În exercitarea funcției de conducere, directorul casei corpului didactic are următoarele atribuții:

- a)** coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției și a planului managerial anual, pe care le înaintează spre aprobare consiliului de administrație și spre avizare inspectorului școlar general;
- b)** solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean pentru oferta de programe de formare continuă a instituției;
- c)** răspunde de calitatea programelor de formare furnizate de casa corpului didactic;
- d)** prezintă anual, în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean, un raport asupra calității și al impactului activităților de formare desfășurate;
- e)** coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național, internațional;
- f)** propune spre aprobare consiliului de administrație al casei corpului didactic regulamentul de ordine interioară al instituției;
- g)** aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă;
- h)** elaborează proceduri și instrumente de lucru, pe care le supune aprobării consiliului de administrație;
- i)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- j)** coordonează activitatea filialelor casei corpului didactic, a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică, în județele în care au fost înființate aceste centre;
- k)** decide asupra dezvoltării rețelei de centre de documentare și informare, cu avizul inspectoratului școlar județean, și emite decizia de înființare a centrelor de documentare și informare la nivel județean, coordonează rețeaua CDI și raportează anual în legătură cu activitatea acestora în CA al ISJ Hunedoara;
- l)** în calitate de angajator, directorul CCD aplică prevederile ROF CCD (art. 22, alin (a) – (e)), privind încadrarea cu personal a instituției, încheierea contractelor individuale de muncă și coordonarea activității personalului, cu respectarea legislației în vigoare;

- m)** în calitate de evaluator, directorul CCD Hunedoara îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 23, alin. (a) – (c) din regulament referitoare la evaluarea periodică a activității personalului, evidențierea și acordarea de premii, gradații și distincții;
- n)** atribuțiile de ordonator de credite vor fi exercitate în conformitate cu prevederile art. 24 din ROF CCD, alin. (a) – (h), asigurând o judicioasă administrare a resurselor și patrimoniului;
- o)** îndeplinește totodată funcția de membru al CA al ISJ și celelalte atribuții prevăzute de art. 25 din ROF vizând sigiliul, sancționarea personalului, înaintării de rapoarte de activitate și răspunderea la solicitările direcției specializate din MENCS;

Art. 17. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al casei corpului didactic este organ de conducere cu rol de decizie în domeniul administrativ; se constituie (anual) și funcționează în condițiile prevăzute de ROF, întrunindu-se lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a două treimi dintre membri; CA este statutar în prezența a două treimi dintre membrii săi și adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor celor prezenți.

Art. 18. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE:

- a)** adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul casei corpului didactic;
- b)** avizează strategiile și planurile de activitate ale instituției, pe care le înaintează spre aprobare inspectoratului școlar;
- c)** avizează regulamentul de ordine interioară al instituției;
- d)** aprobă încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- e)** aprobă, la propunerea directorului, fișele de post pentru personalul angajat;
- f)** evaluează și aprobă calificativele anuale pentru personalul evaluat, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g)** aplică reglementările în vigoare privind acordarea stimulentei și a sancțiunilor;
- h)** stabilește strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 19. PROFESORI METODIȘTI

Personalul aferent compartimentului programe din cadrul Compartimentului resurse, informare, documentare și consultanță al CCD are următoarele atribuții:

- a)** investigarea nevoilor de perfecționare rezultate din introducerea unor conținuturi/cerințe noi în programele școlare/legislația actuală, din inspecția școlară și din rapoartele responsabililor cu formarea continuă din unitățile de învățământ, respectiv, nevoi concrete, exprimate de potențiali beneficiari;
- b)** organizarea/găzduirea unor programe de formare și dezvoltare profesională oferite de furnizorii de formare acreditați;
- c)** elaborarea și propunerea spre acreditare de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice a unor programe de formare continuă, pe baza unei oferte care răspunde exigențelor actuale de pregătire continuă, derivate din problematica reformei

curriculare, și care ține cont de nevoile individuale de dezvoltare profesională exprimate de personalul din învățământul preuniversitar;

d) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

e) furnizarea de programe de formare continuă avizate/acreditate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar;

f) constituirea de cataloage cu oferte de programe de formare continuă/buletine informative, comunicarea ofertelor și receptarea înscrierilor pe canale organizatoric eficiente;

g) organizarea de activități metodice destinate responsabililor cu formarea continuă, consiliere în vederea gestionării formării continue la nivelul unităților de învățământ preuniversitar și a asigurării accesului cadrelor didactice la programe de formare continuă;

h) organizarea de activități metodico-științifice, sesiuni de comunicări, simpozioane, colocvii etc.;

i) gestionarea documentelor corespunzătoare stagiilor și activităților de formare continuă derulate, a suporturilor de curs, a tabelelor nominale cu participanții etc.

j) personalul desemnat cu dezvoltarea de proiecte în domeniul formării continue îndeplinește atribuțiile corespunzătoare identificării de surse de finanțare și coordonează implementarea acestora;

k) încadrarea de personal în calitate de profesor metodist se desfășoară conform metodologiei aferente (ROF CCD – OMECTS nr. 5554/ 2011, Secțiunea a 3-a);

Art. 20. INFORMATICIAN

Personalul încadrat are următoarele atribuții:

- (1) Tehnoredactarea cataloagelor cu oferte de programe de formare continuă;
- (2) Software educațional;
- (3) Asigurarea comunicării electronice în țară și în străinătate (Internet);
- (4) Coordonarea operațiilor implicate de redactarea, editarea, multiplicarea oricăror publicații ale Casei Corpului Didactic;
- (5) Organizarea de cursuri de inițiere în utilizarea computerului;
- (6) Realizarea bazelor de date utile desfășurării optime a activității în Casa Corpului Didactic;
- (7) Realizarea de demonstrații multimedia;
- (8) Organizează, coordonează activitatea de formare continuă pentru informaticienii din sistemul de învățământ;
- (9) Ține evidența aparițiilor editoriale și asigură comunicarea cu edituri;

Art. 21. ADMINISTRATOR FINANCIAR / PATRIMONIU

- (1) Gestionează întregul patrimoniu al Casei Corpului Didactic, în conformitate cu documentele de evidență contabilă;
- (2) Asigură aprovizionarea instituției cu materiale de menținere a curățeniei, rechizite pentru birouri și alte materiale și produse necesare desfășurării în bune condițiuni a

activității C.C.D.;

- (3) Se preocupă de dotarea tuturor compartimentelor de activitate ale C.C.D. și întocmește referate pentru cumpărarea celor necesare, cu aprobarea directorului C.C.D.;
- (4) Efectuează operațiuni cu banca, trezoreria, poșta, coletăria;
- (5) Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite;
- (6) Rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- (7) Coordonează și îndrumă modul în care personalul de întreținere își îndeplinește sarcinile;
- (8) Gestionează bunurile mobiliare și de inventar ale instituției;
- (9) Inventariază valorile materiale ale instituției;
- (10) Recepționează și eliberează materialele din gestiune pe baza documentelor legale;
- (11) Efectuează încasări și plăți pentru Casa Corpului Didactic;
- (12) Asigură securizarea spațiilor C.C.D.

Art. 22. BIBLIOTECAR

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

- (23) Utilizează instrumentele tradiționale/moderne de căutare a informației;
- (24) Elaborează bibliografii aferente ofertei de programe a CCD;
- (25) Crează rețele de parteneri;
- (26) Organizează acțiuni de promovare a informației;
- (27) Întocmește bibliografii specifice/mape și informări tematice;
- (28) Elaborează material specific la solicitarea profesorilor metodiști;
- (29) Execută activități de multiplicare xerox, laminare și legătorie.

Norma de activitate pentru bibliotecar, personal didactic auxiliar, angajat la casa corpului didactic, este de 20 de ore săptămânal, corespunzător 1/2 normă.

Art. 23. SECRETAR

Domeniile de competență, conform regulamentului, pentru secretar sunt următoarele:

- (1) păstrarea sigiliilor;
- (2) evidența, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice casei corpului didactic;
- (3) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- (4) redactarea corespondenței;
- (5) întocmirea și gestionarea documentelor de evidență a personalului;
- (6) întocmirea și gestionarea documentelor de angajare a personalului;
- (7) întocmirea dosarelor de pensionare;
- (7) întocmirea statului de plată pentru personalul încadrat;
- (8) oferirea informațiilor privind problemele de personal;
- (9) administrarea bazei de date de evidență a personalului;
- (10) comunicarea internă și comunicarea externă.

Atribuțiile angajaților încadrați pe posturile de secretar sunt prevăzute în fișa postului.

Norma de activitate pentru secretar, personal didactic auxiliar, angajat la casa corpului didactic, este de 20 de ore săptămânal, corespunzător 1/2 normă.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 24. Drepturile personalului angajat sunt cele stabilite prin articolele 90 – 92 din ROF aprobat prin OM nr. 5554/2011, astfel:

- (1) Personalul angajat la casa corpului didactic beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.
- (2) Pentru activitățile suplimentare, personalul instituției beneficiază de drepturi salariale suplimentare conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Salariații casei corpului didactic pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

Art. 25. Obligațiile personalului angajat (art. 93 – 95 din ROF a CCD) sunt următoarele:

- (1) Personalul încadrat la casa corpului didactic are obligația să cunoască și să respecte legile în vigoare, cu precădere legislația școlară.
- (2) 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.
- (3) 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.

Art. 26. Sancțiunile personalului angajat sunt reglementate prin legislația în vigoare (Codul Muncii – Legea nr. 53/ 2003 reactualizată) și sunt prevăzute în procedura aferentă aprobată.

- (1) 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.
- (2) 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.

Capitolul VII - PROGRAMUL ZILNIC AL CASEI CORPULUI DIDACTIC

Art. 27. Programul de lucru al fiecărui salariat este de 40 de ore săptămânal (norma întreagă), respectiv 20 de ore săptămânal ($\frac{1}{2}$ normă), distribuit pe întreg spectrul zilei (după programul aprobat în Consiliul de Administrație al C.C.D.), pentru a răspunde solicitărilor punctuale venite din partea cadrelor didactice și a școlilor; de regulă 8,00 – 16,00 (vezi anexa 1).

Capitolul VIII- DISPOZIȚII FINALE

Art. 28. Salarizarea personalului Casei Corpului Didactic, cheltuielile materiale necesare funcționării instituției, cât și finanțarea activităților de formare continuă, inițiate și

organizate de C.C.D. se asigură de la bugetul de stat de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

Art. 29. Cadrele didactice încadrate la Casa Corpului Didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/ 2011 privind statutul personalului didactic;

Art. 30. Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic, din diverse surse, vor fi evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare: fondurile obținute din editură, tipografie, sponsorizări etc. se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

Art. 31. La începutul fiecărui an bugetar se solicită bugetul aprobat aferent C.C.D. pentru a asigura buna funcționare a instituției.

Art. 32. Prezentul Regulament de ordine interioară va fi supus aprobării Consiliului de Administrație al Casei Corpului Didactic și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat din cadrul instituției.

DIRECTOR,

Prof. Adriana Almășan

ANEXA 1

**PROGRAM DE AUDIENȚE
DIRECTOR CASA CORPULUI DIDACTIC DEVA
Prof. ADRIANA ALMĂȘAN**

Biroul	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
105	15³⁰ – 16³⁰	15³⁰ – 16³⁰	-	14⁰⁰ – 16⁰⁰	-

Anexa 2

PROGRAM DE LUCRU CASA CORPULUI DIDACTIC DEVA

Angajați		LUNI		MARȚI		MIERCURI		JOI		VINERI	
		program	Program cu publicul	program	Program cu publicul	program	Program cu publicul	program	Program cu publicul	program	Program cu publicul
PROF. METODIȘTI	IACOBESCU RALUCA STEREA IOAN	8-16 ³⁰	14 ³⁰ - 16 ³⁰	8-16 ³⁰	14 ³⁰ - 16 ³⁰	8-16 ³⁰	14 ³⁰ - 16 ³⁰	8-16 ³⁰	14 ³⁰ - 16 ³⁰	8-14	-
BIBLIOTECAR/ SECRETAR	POPA RALUCA	8-16 ³⁰	9-16	8-16 ³⁰	9-16	8-16 ³⁰	9-16	8-16 ³⁰	9-16	8-14	9-13
INFORMATICIAN	LUGOJAN ALEXANDRU	8-16 ³⁰	-	8-16 ³⁰	-	8-16 ³⁰	-	8-16 ³⁰	-	8-14	-
CONTABIL	ZOTA DELIA	8-16 ³⁰	-	8-16 ³⁰	-	8-16 ³⁰	-	8-16 ³⁰	-	8-14	-

DIRECTOR,

Prof. ADRIANA ALMĂȘAN