



**COLEGIUL TEHNIC
HENRI COANDĂ
TULCEA**

Str. Tineretului, Nr. 2, Tulcea Tel: 0240535718, Fax: 0240535557, Email: colegiulcoanda@yahoo.ro Web: <http://tl.edu.ro>

Nr. /.... .09.2017

**REGULAMENTUL INTERN
AL
COLEGIULUI TEHNIC
„HENRI COANDĂ” TULCEA**

An școlar 2017 - 2018

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de09.2017

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de09.2017



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CUPRINS

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	3
CAP. III REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	5
CAP. IV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	6
CAP. V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	8
CAP. VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	11
CAP. VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	11
CAP. VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	13



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern al Colegiul Tehnic „Henri Coandă” Tulcea, numit în continuare RI, cuprinde norme de organizare și funcționare a unității școlare în conformitate dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. RI cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- b. reguli privind disciplina muncii în unitate;
- c. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- d. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- e. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f. procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților;
- g. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3. Respectarea RI este obligatorie pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic, pentru elevii și părinții acestora.

Art. 4. Reguli de disciplină și obligațiile întregului personal, cuprinse în prezentul RI sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul unității școlare.

Art. 5. RI poate fi consultat pe pagina web <http://tl.edu.ro> și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți, elevilor și părinților acestora, care vor semna pentru luarea la cunoștință.

CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 6. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI;
- d. să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariatului;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

e. să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii.

Art. 7. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g. să evalueze salariatul după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora.
- h. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Art. 8. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f. dreptul la formare profesională;
- g. dreptul la informare și consiliere;
- h. dreptul la protecție în caz de concediere;
- i. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- j. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k. dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

Art. 9. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- a. obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de a respecta măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- d. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- e. obligația de a respecta regulile privind principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- f. obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g. obligația de a respecta prevederile cuprinse în RI, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

CAP. III REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 10. Salariatul are următoarele obligații legate de disciplina muncii:

- a. să semneze condica de prezență, la prezentarea în unitatea școlară;
- b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c. să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare al unității de învățământ;
- d. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducerea unității școlare;
- e. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată față de colegii săi de muncă, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și personalul de conducere al unității școlare;
- f. să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- g. să participe la instruirea introductiv-generală și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- h. să nu absenteze nemotivat de la serviciu. Orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul RI;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

i. să efectueze verificarea medicală la angajare și anuală, pe durata executării contractului individual de muncă;

j. să anunțe secretariatul despre orice modificare a datelor personale;

k. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.

Art. 11. Salariaților unității școlare le este interzis:

a. să consume băuturi alcoolice în incinta unității școlare sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;

d. să comită acte imorale, violente sau degradante;

e. să introducă materiale toxice sau inflamabile în incinta unității școlare;

f. să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g. să presteze în incinta unității alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

h. să primească de la terțe persoane orice cadou sau orice alt avantaj;

i. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

j. să folosească informațiile de care au luat cunoștința pentru obținerea de avantaje personale;

CAP. IV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 12. Abaterea disciplinara constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpa de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare, RI, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 13. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Art. 14. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și de prezentul RI următoarele fapte:

- a. absența nemotivată din unitate;
- b. scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c. întârzierea nejustificată în efectuarea sarcinilor de lucru stabilite de fișa postului sau de către echipa de conducere a unității școlare;
- d. transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor documente confidențiale, date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătura cu respectivele persoane;
- e. oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității școlare;
- f. traficul de influență;
- g. efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor sarcini care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- h. părăsirea perimetrului unității școlare, în timpul programului de lucru, fără știrea și acordul conducerii unității școlare;
- i. încredințarea către personalul nedidactic a unor sarcini care nu au legătură cu atribuțiile acestuia, fără știrea și acordul conducerii unității școlare;
- j. folosirea personalului nedidactic pentru prestarea unor servicii personale, în sau în afara perimetrului unității școlare.

Art. 15. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

(1) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere, conform Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, art. 280:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concursul pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e. destituirea din funcția de conducere;

f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul nedidactic, conform Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, art. 248:

a. avertismentul scris;

b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 16. (1) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, art. 280 - 283;

(2) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul nedidactic se face conform prevederilor Codului Muncii, art. 250-252.

CAP. V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 17. (1) Unitatea școlară se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Art. 18. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate care cuprinde două faze:

a. instruirea introductiv-generală;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

b. instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

a. noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

b. salariaților detașați sau delegați de la o unitate la alta;

c. salariaților delegați de la o unitate la alta.

(3) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 19. Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea școlară, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a. asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b. prevenirea riscurilor profesionale;

c. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, unitatea școlară are următoarele obligații:

a. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b. să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

c. să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Art. 20. Salariații au următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect aparatura, obiectele, mijloacele de transport;
- c. să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d. să aducă la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e. să coopereze cu personalul de conducere sau cu persoana desemnată cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de legislația privind protecția sănătății și securității salariaților;
- f. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea unității școlare.

Art. 21. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității.

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 22. (1) Unitatea școlară respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

c) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori din cauza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

CAP. VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 23. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 24. Unitatea școlară va comunica petentului răspunsul său în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

Art. 25. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și în cadrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul RI.

Art. 26. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea instituțional - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 27. Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept. Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 28. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 29. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- a. prin autoevaluare;
- b. evaluarea în cadrul ariei curriculare/comisiei metodice, pentru personalul didactic de predare, de către șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- c. evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și a personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia dintre următoarele calificative: “Foarte bine”, “Bine”, “Satisfăcător” sau “Nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de predare, a personalului didactic auxiliar și a personalului de conducere se face anual, în perioada 1 - 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

Art. 30. (1) Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor Ordinului 3860/10.03.2011.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit. c din Legea 284/2010:

- a. cunoștințe și experiență;
- b. complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- c. contacte și comunicare;
- d. condiții de muncă;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

e. incompatibilități și regimuri speciale.

Suplimentar pentru funcțiile de conducere:

f. judecata și impactul deciziilor

g. influență, coordonare și supervizare.

(4) Se acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu, nota finală a evaluării fiind reprezentată de media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1-2 = Nesatisfăcător

b) între 2,01 - 3,50 = Satisfăcător

c) între 3,50 - 4,50 = Bine

d) între 4,51 - 5 = Foarte bine

(6) Angajații nemulțumiți pot contesta rezultatul evaluării la conducătorul unității școlare. Conducătorul unității școlare soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(7) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

DIRECTOR

Prof. STROE Doina



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Comisia de elaborare a Regulamentului Intern al Colegiului Tehnic „Henri Coandă” Tulcea:

Președinte: TIULIUMEANU Mihai, Director adjunct

Membri: Prof. Bocăneală Irina Georgiana

Prof. Barbu Gianina - Consilier Educativ