



LICEUL TEHNOLOGIC
HENRI COANDĂ
TULCEA

www.coandatl.ro



Str. Tineretului, Nr. 2
Tulcea, 820235



0240535718
0240535557 (fax)



coandatl@gmail.com

Nr. 1564/ 23.04.2026

**REGULAMENTUL INTERN
AL LICEULUI TEHNOLOGIC
„HENRI COANDA” TULCEA**

An școlar 2025 – 2026

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților din data de 22.04.2026

Dezbătut în Consiliul elevilor din data de 22.04.2026

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 23.04.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.04.2026



CUPRINS

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	3
CAP. III REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	4
CAP. IV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	6
CAP. V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	7
CAP. VI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	9
CAP. VII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	9
CAP. VIII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR...	10
CAP. IX PAZA UNITĂȚII SCOLARE	11
CAP. X AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII	15
CAP. XI DISPOZITII FINALE	15



CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

1. Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea, numit în continuare RI, cuprinde norme de organizare și funcționare a unității școlare în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 5726/2024

2. RI conține 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, conform art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 încălcarea 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, precum și pentru elevii și părinții acestora, care vin în contact cu unitatea noastră de învățământ.

Art. 4

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale 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 www.coandatI.ro și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar, de către diriginți, elevilor și părinților, 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;
- 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:

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 și secretul profesional

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

(1) Salariatul are următoarele obligații legate de disciplina muncii:

a. să semneze condica de prezență zilnic, conform prevederilor P.O. – CP-92.10, lăvenirea și plecarea din 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;
- 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.
- l. să completeze lunar Fișa de prezență (raport), în situația în care activitatea didactică se derulează online, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ, să o printeze, să o semneze, să o înregistreze și să o depună la secretariatul unității de învățământ.
- m. să completeze lunar fișa PCO, să o printeze, să o semneze, să o înregistreze și să o depună la secretariatul unității de învățământ.

Art. 11

(1) Salariaților unității școlare le este interzis:

- a. să consume băuturi alcoolice în incinta unității școlare, pe durata și în afara orelor de curs sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- b. să adreseze injurii, jigniri, cuvinte vulgare sau amenințări la adresa 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 depoziteze în perimetrul unității școlare orice bunuri sau materiale de uz personal;
- g. să introducă și să consume substanțe stupefiante, psihotrope, lacrimogene;
- h. să presteze în incinta unității alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- i. să primească de la terțe persoane orice cadou sau orice alt avantaj sau să intervină prin orice mijloace pentru a facilita o persoană sau a crea un avantaj;
- j. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- k. să folosească informațiile de care au luat cunoștința pentru obținerea de avantaje personale;
- l. să folosească orice dotare, inclusiv dispozitive energetice aparținând unității școlare în interes propriu sau să le însușească fără drept;



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 funcționarea unității școlare, Statutul Elevului, RI, alte reglementari interne ale unității, contractul individual de muncă, fișa postului, 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 învățământului preuniversitar nr.198/2023.

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

Art. 14

Constituie **abateri 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 deserviciu;
- 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 ori determinarea personalului nedidactic, prin abuz de autoritate sau prin valorificarea raporturilor de subordonare, la prestarea unor servicii în interes personal, în/ în afara perimetrului unității școlare.

Art. 15

Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

(1) Pentru personalul didactic de predare, conform art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023:

- a. avertisment scris;
- b. reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de



- organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și control, conform art. 213 din Legea nr. 198/2023:

- a. observație scrisă;
b. reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform Codului muncii, art. 248, iar pentru personalul didactic auxiliar și potrivit trimiterii din Legea nr. 198/2023:

- 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual 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 198/ 2023.
(2). Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul nedidactic, se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

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;
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 muncă (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 sa 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.

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 accidentele 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.

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.

(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 protejarea instituțional – administrativă a autorilor 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.

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 autoevaluarea activității;

b. evaluarea în cadrul Comisiei de Evaluare, pentru personalul didactic de predare/ didactic auxiliar și de către șeful ierarhic superior, pentru personalul 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/ didactic auxiliar se face anual, în perioada 3-10 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Eventualele contestații se depun până la data de 15 septembrie.



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

Suplimentar pentru funcțiile de conducere (administrator de patrimoniu):

- f. judecata și impactul deciziilor
- g. influența, coordonare și supervizare.

(4) Se acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu, nota finală a evaluării fiind reprezentată de media aritmetică 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 contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare la data expirării termenului de depunere a contestației.

CAP. IX PAZA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 31. Accesul elevilor în incinta unității:

(1) Accesul elevilor, la începutul și sfârșitul programului de studii (8-12/13 învățământ primar, 8-14/15 învățământ gimnazial, liceal, profesional) se face prin poarta pietonală din Str. Isacei, fără identificare individuală. În anumite cazuri, paznicul de zi poate solicita legitimarea elevilor. Legitimarea se face cu carte de identitate și carnet de elev vizat pe anul școlar în curs.

(2) **Elevii majori** pot părăsi incinta unității de învățământ, **pe durata pauzelor**. Accesul elevilor majori, pe durata pauzelor, se face prin poarta cu turnicheti mobili, în baza identificării faciale. Sistemul de identificare facială are rolul de a confirma faptul că elevii sunt înmatriculați în unitatea școlară, precum și de a fluidiza fluxul de elevi majori, pe durata pauzelor, înlocuind legitimarea cu CI/carnet de elev.

(4) **Elevilor minori** le este interzis să părăsească incinta unității școlare pe durata programului de studiu și în timpul pauzelor.

(4) În anumite situații speciale, **se permite** elevilor accesul/ parasierea incintei și în timpul orelor de curs sau pe durata pauzelor, pentru elevii minori, în baza unui bilet de voie semnat de către profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau directorul/directorul adjunct al unității, în care se va



specifica motivul părăsirii/revenirii în incinta unității de învățământ. Accesul se va face pe poarta mobilă cu turnicheti, în baza identificării faciale (pentru elevii majori), care va confirma faptul că elevii sunt înmatriculați în unitatea școlară.

(5) Accesul elevilor în afara orelor de curs sau în zilele libere este interzis, cu excepția elevilor interni, care sunt cazați în internatul școlar și a elevilor care doresc a folosi terenul de sport exterior.

(6) Accesul elevilor interni, în afara orelor de curs sau în zilele libere, se va face pe poarta mobilă cu turnichete, în baza identificării faciale, care va confirma faptul că elevii sunt înmatriculați în unitatea școlară.

(7) Accesul elevilor interni care doresc a folosi terenul de sport exterior se face conform *Regulamentului privind accesul și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare*, disponibil la poarta unității școlare și online, pe website-ul liceului.

(8) Accesul altor elevi decât cei interni, în afara orelor de curs sau în zilele libere, este permis numai în cazul în care elevii desfășoară activități didactice sau educative școlare/ extrascolare/ sportive, sub îndrumarea unui cadru didactic/ antrenor, cu acordul, în scris, al conducerii unității de învățământ.

Cadrul didactic/ antrenorul va depune o cerere, însoțită de un tabel nominal cu elevii participanți, cu cel puțin 2 zile înainte de derularea activității.

Tabelul nominal va fi pus la dispoziția paznicului de zi.

Art. 32 Accesul cadrelor didactice în incinta unității școlare

(1) Accesul cadrelor didactice se face fie prin poarta pietonală, din Str. Isacsei, fie prin poarta automatizată acces auto, din Str. Tineretului. Accesul cadrelor didactice prin poarta pietonală din Str. Isacsei la începutul și sfârșitul programului de studiu (8-12/13 învățământ primar, 8-14/15 învățământ gimnazial, liceal, profesional) se face fără identificare individuală.

(2) Accesul cadrelor didactice pe poarta automatizată acces auto, din Str. Tineretului, la începutul și sfârșitul programului de studiu (8-12/13 învățământ primar, 8-14 învățământ gimnazial, liceal, profesional) se face în baza unei cartele de acces.

Accesul pe poarta automatizată acces auto se face în intervalul 7.00 - 17.00. După ora 17.00, poarta de acces auto se blochează automat. Accesul după ora 17.00 este permis doar profesorilor care au ore la seral.

Accesul în intervalul 17.00 - 7.00, în zilele de week-end și în vacanțe este permis doar directorului unității școlare, administratorului de patrimoniu, secretarului șef și contabilului șef.

(3) Accesul cadrelor didactice pe durata derulării orelor de curs și în timpul pauzelor, dinspre Str. Isacsei, se va face pe poarta mobilă cu turnicheti, în baza identificării faciale sau a cartelei. Cadrele didactice care nu și-au exprimat acordul pentru folosirea imaginii în vederea identificării faciale, vor primi o cartelă electronică de acces.

(5) Accesul cadrelor didactice în afara orarului și în zilele libere se face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Cadrele care desfășoară activități didactice sau educative școlare, în afara orarului și în zilele libere, vor depune la secretariat o cerere, însoțită de un tabel nominal cu elevii participanți, cu cel puțin 2 zile înaintea derulării activității. După aprobarea cererii, tabelul nominal va fi pus la dispoziția serviciului de pază al unității, pentru a facilita accesul elevilor.

Art. 34 Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității școlare

(1) **Accesul părinților/reprezentanți legali** ai elevilor în unitatea școlară este interzis, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și afișate la poarta de acces pietonal din Str. Isacsei:

a) dacă a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;



c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

Accesul se face în baza unei programări electronice, după anunțarea vizitei la secretariatul unității, de către cadrul didactic, diriginte sau directorul unității.

(2) în cazuri excepționale, accesul se poate face și fără programare, după ce cadrul didactic, dirigintele, directorul a anunțat vizita la postul de pază.

(3) Accesul părinților se face prin poarta mobilă cu turnicheti, fără identificare facială, dar cu legitimare (CI) la postul de control.

(4) Accesul părinților pentru discuții cu directorul/directorul adjunct al unității se face doar pe timpul programului de lucru cu publicul al directorilor, afișat la poartă.

(5) Accesul părinților pe timpul programului de lucru cu publicul al secretariatului unității se face în baza unei programări electronice, după anunțarea vizitei la secretariatul unității, de către cadrul didactic, diriginte sau directorul unității dacă:

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 35 Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare pe durata orelor de curs

(1) Accesul persoanelor străine pe durata orelor de curs se face prin poarta mobilă cu turnicheti, fără identificare facială, dar cu legitimare (CI) la postul de control.

(2) Accesul persoanelor străine se face doar cu programare prealabilă la secretariatul unității școlare.

(3) Accesul persoanelor străine pentru discuții cu directorul/directorul adjunct al unității se face doar pe timpul programului de lucru cu publicul al directorilor, afișat la poartă.

Art. 36 Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare în afara orelor de curs

(1) Paznicul de serviciu legitimează la intrare persoanele străine sau grupurile de persoane care au aprobarea de a pătrunde în incinta unității școlare în afara orelor de program (contract sau parteneriat pentru derularea unor activități artistice sau sportive).

(2) Paznicul verifică tabelele nominale primite de la administrator sau secretariat pentru persoanele sau grupurile de persoane care au primit aprobarea de a intra în incinta unității școlare.

Art. 37 Accesul autovehiculelor

(1) Accesul autovehiculelor personalului didactic și didactic auxiliar se face prin poarta din strada Tineretului, cu cartelă de acces.

(2) Este permis accesul în incinta unității școlare a autovehiculelor personale ale personalului nedidactic, la cerere, în urma aprobării Consiliului de Administrație

(3) Nu este permis accesul în incinta unității școlare a autovehiculelor personale ale elevilor.

(4) Parcarea autovehiculelor personale se face pe locurile amenajate în fașa corpului A și în curtea interioară dintre corpurile A și C.

(5) Orice alta prevedere va apărea, punctual, în urma unei hotărâri a Consiliului de Administrație.

Art. 38 Menținerea ordinii și liniștii în incinta unității de învățământ

(1) Personalul de serviciu la poartă pe durata derulării cursurilor are următoarele obligații:

a) asigură închiderea căilor de acces în incinta școlii, în timpul derulării programului școlar;

b) permite accesul în incinta unității a personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform Regulamentului Intern al unității de învățământ;

c) permite accesul elevilor minori, pe durata orelor de curs și a pauzelor, doar cu învoire scrisă de la profesor, diriginte sau director;

Art. 39 Prevenirea pătrunderii frauduloase în obiectiv sau forțarea accesului

(1) Personalul de serviciu la poartă pe durata derulării cursurilor are următoarele obligații:



a) Nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă tulburat sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie.

b) Solicită telefonic (numărul unic 112) intervenție instituțiilor abilitate, în cazul în care persoane străine tulbură liniștea și ordinea în incinta sau la poarta de acces în unitatea de învățământ.

Art. 40 Intervenția la declanșarea unui incendiu în obiectiv sau a altor situații de urgență

1. În cazul declanșării unui incendiu în perimetrul unității școlare, paznicul de zi aplică procedura de urgență:

- a) anunță Pompierii (112)
- b) anunță conducerea școlii
- c) solicită deconectarea instalației electrice și a gazului
- d) îndrumă persoanele spre poarta de evacuare din incinta unității
- e) intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului
- f) sprijină evacuarea bunurilor și valorilor din zonele afectate și asigură măsurii de pază ale acestora
- g) asigură ordinea în zona obiectivului
- h) asigură accesul mașinilor de pompieri sau a forțelor specializate în intervenția la dezastre.

Art. 41 Securizarea spațiilor din incinta unității în intervalul orar 15.00-22.00

(1) Paznicul de serviciu are următoarele obligații:

a) verifică toate incintele și, în cazul în care nu se mai desfășoară activitate didactică într-un corp de clădire, încuie ușile de acces.

Art. 42 Securizarea spațiilor din incinta unității în intervalul 23.00-07.00

(1) Paznicul de serviciu pe timp de noapte are următoarele atribuții:

- a) La ora 23.00, verifică toate incintele și căile de acces.
- b) Asigură paza obiectivului pe timp de noapte.

Art. 43. Consemnul general al personalului de pază

Personalul de pază pe timp de zi și paznicii de serviciu pe timp de noapte au următoarele obligații:

1. să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
2. să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să le asigure integritatea;
3. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
4. să efectueze control la intrarea și ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri, în cazul în care exista suspiciuni sesizate;
5. să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
6. să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
7. în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare.
8. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității.
9. să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare.
10. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume



astfel de băuturi în timpul serviciului.

11. să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta.

12. să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază și fisei postului.

13. să nu doarmă, să nu primească vizite particulare în timpul serviciului, să nu folosească mijloacele de comunicație ce aparțin obiectivului în scopuri personale.

14. să nu părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

CAP. X AUTORITATEA CONDUCERII ȘCOLII

Art. 44

(1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor Regulamentului intern.

(2) Controlul bunurilor elevilor se va realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză.

(3) Conducerea unității poate solicita elevilor și personalului nedidactic controlul bunurilor/bagajelor personale, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

(4) Conducerea unității poate lua măsurile corespunzătoare și decizia finală, fără aprobarea Consiliului de administrație, în cazul calamităților naturale și a incidentelor care nu permit convocarea într-un timp rezonabil a Consiliului de administrație sau pentru care nu există prevederi în Regulamentul intern și Regulamentul de funcționare a unității de învățământ.

CAP. XI DISPOZITII FINALE

Art. 45

(1) Conducerea școlii își rezerva dreptul de a schimba, modifica sau completa prevederile din prezentul regulament cu condiția dezbaterii prealabile a acestuia în consiliul profesoral și aprobării lui în Consiliul de Administrație al școlii, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Prezentul Regulament intern intra în vigoare începând cu data de 11.04.2026.

Comisia de revizuire a Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic „Henri Coandă” Tulcea:

1. Prof. Barbu Gianina, Director - coordonator
2. Prof. Titov Marius - responsabil
3. Prof. Hanganu Cătălina-Viorica- membru
4. Prof. Zburlea Ștefan - membru
5. Iorga Gianina- reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților - membru
6. Botaș Emilia- reprezentantul Consiliului elevilor - membru