



Nr. 5954 din 22.09.2025

Aprobat în ședința CA din 23.09.2025

DOCUMENT ORIGINAL SEMNĂTURĂ PROTEJATĂ

## PROTOCOL INTERN

privind gestionarea solicitărilor de clarificări, note de relații și puncte de vedere transmise de Inspectoratul Școlar Județean Dolj în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova

### Art. 1 – Scopul protocolului

Prezentul protocol stabilește cadrul procedural intern pentru primirea, analizarea și formularea răspunsurilor la solicitările Inspectoratului Școlar, în vederea asigurării legalității, transparenței și eficienței administrative, cu distribuirea clară a responsabilităților.

### Art. 2 – Principii de aplicare

- Respectarea prevederilor legale în vigoare
- Claritate și predictibilitate în procesul de răspuns
- Protejarea personalului unității față de solicitări neclare sau informale
- Păstrarea unei evidențe administrative complete
- Asumarea instituțională a documentelor transmise
- Redactarea răspunsurilor la solicitări se realizează cu respectarea măsurilor privind confidențialitatea și trasabilitatea a documentelor ce implică date cu caracter personal

### Art. 3 – Bază legală

Prezentul protocol se fundamentează pe:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 199 și art. 203
- Codul Administrativ – OUG nr. 57/2019, art. 7, art. 8 și art. 491
- ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 6.226 din 5 septembrie 2025

### Art. 4 – Etapele procedurale și responsabilități

#### 4.1. Înregistrarea solicitării

- Responsabil: Secretarul unității
- Acțiune:
  - Înregistrează solicitarea în registrul de corespondență

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"

- O transmite directorului unității pentru analiză și rezoluție

#### **4.2. Analiza conținutului**

- Responsabil: Directorul unității

- Acțiune:

- Verifică dacă solicitarea este oficială, conține sesizarea integrală, întrebări punctuale și termen de răspuns
- Decide dacă este necesară solicitarea de clarificări

#### **4.3. Solicitarea de clarificări (dacă e cazul)**

- Responsabil: Directorul unității

- Acțiune:

- Redactează și transmite către Inspectorat o adresă oficială prin care solicită precizări suplimentare privind obiectul notei de relații - sesizarea integrală și/sau întrebări punctuale și/sau termen de răspuns (ANEXA 1 – în cazul solicitării verbale a unei note de relații; ANEXA 2 – în cazul solicitării unei note de relații însoțite de un ordin de serviciu și/sau de o sesizare depusă ex-ante la ISJ Dolj)

#### **4.4. Redactarea răspunsului**

- Responsabil:

- Cadrele didactice vizate, în cazul solicitărilor individuale
- Directorul, în cazul solicitărilor instituționale sau când personalul vizat solicită sprijin

- Acțiune:

- Redactează nota de relații conform structurii: context, fapte, punct de vedere, concluzie
- Se recomandă redactarea într-un limbaj administrativ, clar și obiectiv, evitând exprimările emoționale, evaluative sau interpretabile, care pot afecta neutralitatea documentului.

#### **4.5. Avizarea răspunsului**

- Responsabil: Directorul unității

- Acțiune:

- Verifică forma și conținutul răspunsului
- Confirmă că documentul respectă cerințele legale și procedurale
- Menționează pe document: „Avizat pentru conformitate și transmitere – Director [nume], data, semnătura”

#### **4.6. Transmiterea oficială**

- Responsabil: Secretarul unității

- Acțiune:

- Transmite răspunsul prin registratură, e-mail oficial sau platforma dedicată
- Asigură înregistrarea cu număr oficial și păstrarea unei copii în arhiva unității

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"

#### **Art. 5 – Recomandări suplimentare**

- Nu se răspunde la solicitări verbale sau informale
- Se solicită întotdeauna sesizarea integrală, dacă nu este transmisă
- Se păstrează un dosar administrativ cu toate solicitările și răspunsurile
- Se informează personalul vizat cu privire la conținutul solicitării și se oferă sprijin în redactarea răspunsului
- În cazuri complexe, se poate solicita sprijin juridic de la Inspectoratul Școlar Județean Dolj, autoritatea locală sau sindicatul reprezentativ
- În lipsa unui termen expres precizat în solicitare, unitatea de învățământ va respecta un termen standard de 20 de zile calendaristice pentru formularea și transmiterea răspunsului, în vederea asigurării unei analize complete și a unei comunicări instituționale eficiente, în conformitate cu principiile bunei administrări.

#### **Art. 6 – Intrare în vigoare**

- Prezentul protocol nu substituie reglementările legale în vigoare, ci le completează prin clarificarea etapelor administrative interne, în scopul aplicării unitare și transparente.
- Prezentul protocol intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație și se aplică tuturor solicitărilor primite de la Inspectoratul Școlar Județean Dolj în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, începând cu această dată.
- Prezentul protocol se aplică exclusiv în cadrul Liceului Teoretic „Henri Coandă” din Craiova, reglementând procedura internă de gestionare a solicitărilor primite de la Inspectoratul Școlar Județean Dolj. În aplicarea sa, unitatea poate solicita clarificări, sesizări complete sau termene explicite, în conformitate cu prevederile legale.
- Protocolul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori apar modificări legislative relevante.

Întocmit și prezentat Consiliului de Administrație  
al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova  
de Director, Prof. Mihaela Brumar,  
în ședința din data de 23.09.2025

Aprobat de Consiliul de Administrație  
al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova  
în ședința din data de 23.09.2025





Aprobat ca document de interes public,

Inclus în Lista documentelor de interes public

[https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/lista\\_doc\\_ip.pdf](https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/lista_doc_ip.pdf)

de Consiliul de Administrație

al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova

în ședința din data de 23.09.2025

Președinte CA, Director,

Prof. Mihaela Brumar

DOCUMENT ORIGINAL SEMNĂTURĂ PROTEJATĂ

Secretar CA,

Prof. Vergina Miculescu

*Date de contact:*

*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*

*CP: 200556, CIF: 4830023*

*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*

*E-mail and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"*



Nr..... din.....

Anexa 1 la PROTOCOLUL INTERN Nr..... din.....<sup>1</sup>

Către: Inspectoratul Școlar Județean Dolj

În atenția: Domnului Inspector Școlar General

Subiect: Solicitare clarificări privind nota de relații aferentă unei sesizări trimise la ISJ Dolj, comunicată conducerii Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova de către doamna inspector de sector, prof. [numele] sau de către doamna inspector de management instituțional, prof.[numele]

Stimate Domnule Inspector Școlar General,

În urma primirii solicitării privind o notă de relații, aferentă unei sesizări trimise la ISJ Dolj, comunicate verbal conducerii Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova de către doamna inspector de sector, prof. [numele] sau de către doamna inspector de management instituțional, prof.[numele], vă adresez respectuos rugămintea de a-mi transmite integral sesizarea care stă la baza acestei solicitări, întrucât formularea unui punct de vedere obiectiv și complet presupune cunoașterea exactă a faptelor reclamate.

Acest demers este justificat legal prin următoarele prevederi:

- ❖ Art. 199 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, care prevede că „personalul didactic are obligația de a respecta normele de conduită profesională și de a coopera cu autoritățile competente în clarificarea situațiilor administrative.”
- ❖ Art. 203 alin. (1) din aceeași lege, care stipulează că „procedura disciplinară se desfășoară cu respectarea dreptului la apărare al persoanei vizate.”
- ❖ Art. 491 alin. (1) din Codul Administrativ – OUG nr. 57/2019, care prevede că „cercetarea disciplinară se efectuează cu respectarea dreptului la apărare, care presupune informarea prealabilă asupra faptelor imputate.”

<sup>1</sup> PROTOCOL INTERN privind gestionarea solicitărilor de clarificări, note de relații și puncte de vedere transmise de Inspectoratul Școlar Județean Dolj în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova





- ❖ Art. 7 alin. (1) din Codul Administrativ, care consacră principiul transparenței: „Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure transparența activității lor.”
- ❖ Art. 8 alin. (1) din Codul Administrativ, care impune principiul informării prealabile: „Autoritățile și instituțiile publice au obligația să informeze persoanele vizate cu privire la demersurile administrative care le privesc.”

De asemenea, vă rog să-mi comunicați în scris, punctual, explicit, aspectele concrete asupra cărora doriți să mă pronunț în cadrul notei de relații solicitate.

În lipsa sesizării complete și a unor întrebări clare, există riscul unei interpretări eronate, ceea ce poate afecta acuratețea și relevanța notei de relații.

Vă mulțumesc pentru înțelegere și disponibilitate, așteptând cu respect precizările necesare.

Cu stimă,

Mihaela Brumar

\_\_\_\_\_ (Semnătura)

Data: \_\_\_\_\_





Nr..... din.....

Anexa 2 la PROTOCOLUL INTERN Nr..... din.....<sup>2</sup>

Către: Inspectoratul Școlar Județean Dolj

În atenția: Domnului Inspector Școlar General

Subiect: Solicitare clarificări privind nota de relații aferentă sesizării nr. [xxx] din data de [data]

Stimate Domnule Inspector Școlar General,

În urma primirii sesizării nr. [xxx] din data de [data], însoțite de ordinul de serviciu nr. [yyy], din data de [data], comunicate conducerii Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova de către doamna inspector de sector, prof. [numele] sau de către doamna inspector de management instituțional, prof.[numele] vă adresez respectuos rugămintea de a-mi transmite în scris, în mod explicit, aspectele punctuale asupra cărora doriți să mă pronunț în cadrul notei de relații solicitate.

Deși documentele transmise oferă un context general, nu rezultă în mod clar care sunt elementele de fapt sau de procedură ce necesită clarificare din partea subsemnatei.

În vederea formulării unui răspuns obiectiv, complet și relevant, solicit precizarea în scris a temelor sau întrebărilor specifice care fac obiectul notei de relații.

Acest demers este justificat legal prin următoarele prevederi:

- ◆ Art. 199 alin. (1) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, care prevede că „personalul didactic are obligația de a respecta normele de conduită profesională și de a coopera cu autoritățile competente în clarificarea situațiilor administrative.”
- ◆ Art. 203 alin. (1) din aceeași lege, care stipulează că „procedura disciplinară se desfășoară cu respectarea dreptului la apărare al persoanei vizate.”
- ◆ Art. 491 alin. (1) din Codul Administrativ – OUG nr. 57/2019, care prevede că „cercetarea disciplinară se efectuează cu respectarea dreptului la apărare, care presupune informarea prealabilă asupra faptelor imputate.”

<sup>2</sup> PROTOCOL INTERN privind gestionarea solicitărilor de clarificări, note de relații și puncte de vedere transmise de Inspectoratul Școlar Județean Dolj în Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova





◆ Art. 7 alin. (1) din Codul Administrativ, care consacră principiul transparenței: „Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure transparența activității lor.”

◆ Art. 8 alin. (1) din Codul Administrativ, care impune principiul informării prealabile: „Autoritățile și instituțiile publice au obligația să informeze persoanele vizate cu privire la demersurile administrative care le privesc.”

În lipsa acestor precizări, există riscul unei interpretări eronate, ceea ce poate afecta acuratețea și relevanța notei de relații.

Vă mulțumesc pentru înțelegere și disponibilitate, așteptând cu respect precizările necesare.

Cu stimă,

Mihaela Brumar

\_\_\_\_\_ (Semnătura)

Data: \_\_\_\_\_

