



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Ediția: I
		Revizia: <b>1</b>
	<b>Cod: PO-C.25</b>	<b>Pag. 1/8</b>  Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **ÎNVOIREA ȘI SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-10-21

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Ediția: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.25	Pag. 2/8


### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Costea Cristina	Director	2025-09-08	
2.	Verificat	Costea Cristina	Conducător compartiment	2025-09-09	
3.	Avizat	Țigău Alma-Lorena	Coordonator CEAC	2025-09-09	
4.	Aprobat	Costea Cristina	Conducător entitate	2025-10-21	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2024-10-18
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare: Adăugare Ordinul nr. 15 din 5 ianuarie 2018; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-10-21

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Editia: I
		Revizia: <b>1</b>
	Cod: <b>PO-C.25</b>	<b>Pag. 3/8</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	Copoiu Marinela	2025-10-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Costea Cristina	2025-10-21	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Țigău Alma-Lorena	2025-10-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Copoiu Marinela	2025-10-21	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare sau instruire practică desfășurate la nivelul școlii.

## 5. Domeniul de aplicare


Prezenta procedură se aplică în activitatea desfășurată de întreg personalul didactic de predare din ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Contract colectiv de muncă nr. 1199 din 5 iulie 2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


### 7.1 Definiții:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: <b>PO-C.25</b>	Pag. 4/8 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
10.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durata de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;
11.	Profesorul educator-puericilor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
12.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: <b>PO-C.25</b>	<b>Pag. 5/8</b>  Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

## 8. Descrierea procedurii

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

Zilele libere prevăzute la lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.


Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita.

În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Personalul care asigură suplinirea salariaților aflați în una din situațiile prevăzute la lit. a) – i) este remunerat corespunzător.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Conducerea școlii sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform legislației în vigoare. Perioada în care cadrele didactice și de conducere participă la mobilități cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țară conform legislației în vigoare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Editia: I Revizia: 1 <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-C.25</b>	Exemplar nr. 1

### Învoirea colegială

Personalul din ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.

Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Cererea de învoire colegială se depune la registratura școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

### Incapacitatea temporară de muncă a cadrului didactic

Cadrelle didactice asigurate din ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI au obligația de a înștiința directorul/ responsabilul de catedră/ Compartimentul Secretariat apariția stării de incapacitate temporară de muncă precum și datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, cadrele didactice au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.

În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice.

Directorul școlii are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- se asigură ca procesul de învățământ să nu fie afectat.

### Cadrelle didactice solcitante


- obțin acordul cadrelor didactice suplinoare.

### Secretariatul

- primește formularele de învoire, le înregistrează și le înaintează conducătorului unității de învățământ spre aprobare;
- comunică cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	Procedură operațională <b>Învoirea și suplینirea personalului didactic</b>		Ediția: I
			Revizia: 1
			<b>Pag. 7/8</b>
		Cod: <b>PO-C.25</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2024-10-18	1	2025-10-21	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare., Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare: Adăugare Ordinul nr. 15 din 5 ianuarie 2018; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Costea Cristina			2025-10-15			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Țigău Alma-Lorena			2025-10-15			

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-C.25 Model Cerere pentru acordarea zilelor libere plătite
- F-02-PO-C.25 Model Cerere pentru concediu paternal
- F-03-PO-C.25 Model Cerere pentru învoire colegială
- F-04-PO-C.25 Model Decizie privind încadrarea în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinoare
- F-05-PO-C.25 Model Centralizator cadre didactice suplinoare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Învoirea și suplinirea personalului didactic</b>	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: <b>PO-C.25</b>	<b>Pag. 8/8</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNVOIREA ȘI SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Învoirea colegială	6
Incapacitatea temporară de muncă a cadrului didactic	6
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Cadrele didactice solcitante	6
Secretariatul	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7