



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 	Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent	Editia: I Revizia: 1 Pag. 1/8
	Cod: PO-C.19	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNVOIREA ȘI SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC ABSENT

Ediția I, Revizia 1, Data 2025-01-27

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 	Procedură operațională Învoirea și suplینirea personalului didactic absent	Editia: I Revizia: 1 Pag. 2/8
	Cod: PO-C.19	Exemplar nr. 1

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				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Coordonator CEAC		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

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	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.	2024-03-19
2.	Ediția I, Revizia 1	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare	2025-01-27

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

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			
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Zamfir Marinela		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 			Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent				Editia: I	
							Revizia: 1	
			Cod: PO-C.19				Pag. 3/8	
Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	
0	1	2	3	4	5	6	7	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	NORINA NICOLĂESCU			
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	-			

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 unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în activitatea desfășurată de întreg personalul didactic de predare din Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale


- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- 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;
- 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:

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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 		Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent		Editia: I Revizia: 1 Pag. 4/8
		Cod: PO-C.19		Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul		
3.	Asigurarea calității educației	<p>Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;</p>		
4.	Procedură	<p>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;</p>		
5.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	<p>Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;</p>		
6.	Ediție procedură	<p>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;</p>		
7.	Revizie procedură	<p>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;</p>		
8.	Procedură documentată	<p>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;</p>		
9.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	<p>Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;</p>		
10.	Învățământ preuniversitar	<p>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;</p>		
11.	Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	<p>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;</p>		
12.	Învățarea	<p>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;</p>		
13.	Învoire	<p>Permisiunea de a lipsi pentru scurt timp de la locul de muncă;</p>		
14.	A suplini	<p>A înlocui pe cineva (pentru un timp oarecare) în funcții sau în obligații.</p>		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 	Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent	Editia: I Revizia: 1 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.19	Exemplar nr. 1

7.2 Abrevieri

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

- a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b. 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;
- c. căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d. decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f. schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g. 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);
- h. în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i. 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 va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul din învățământ 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 unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Zilele libere prevăzute mai sus 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 	Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent	Editia: I Revizia: 1 Pag. 6/8
	Cod: PO-C.19	Exemplar nr. 1

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 unității de învățământ, 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.

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

Monitorizarea situațiilor învoirilor se realizează de către Secretariat și se consemnează în centralizatorul pentru învoiri, pentru fiecare angajat în parte. Modelul centralizatorului este anexat prezentei proceduri.

În vederea continuării procesului instructiv-educativ, cadrele didactice care urmează să absenteze (solicitanții) pot elabora un plan al lecției pentru grupa/clasa la care cadrul didactic suplinitor urmează să își desfășoare activitatea. În planul lecției trebuie să fie prevăzute conținuturile ce trebuie predate, testele și chestionarele ce vor fi aplicate (dacă este cazul), precum și cunoștințele ce trebuie evaluate, fără a se limita la acestea. În final, planul lecției este adus la cunoștința cadrelor didactice suplinitoare.

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

- analizează formularul de învoire cu scopul de a da o rezoluție;
- se asigură ca procesul de învățământ să nu fie afectat.

Cadrele didactice solcitante


- completează Formularul de învoire și îl depun la Secretariatul unității de învățământ;
- obțin acordul cadrelor didactice suplinitoare;

Secretariatul

- primește formularele de învoire, le înregistrează și le înaintează conducătorului unității de învățământ spre aprobare;
- comunică cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii;
- centralizează numărul de învoiri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 				Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent			Editia: I	
							Revizia: 1 Pag. 7/8	
				Cod: PO-C.19			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.								

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.								

10.3 Formular distribuie 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
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.19 Model Formular de învoire
- F-02-PO-C.19 Model Centralizator învoiri cu suplinire colegială

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Cluj-Napoca 	Procedură operațională Învoirea și suplinirea personalului didactic absent	Editia: I Revizia: 1 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.19	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNVOIREA ȘI SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC ABSENT	1
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	5
8. Descrierea procedurii	5
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 distribuie procedură	7
11. Anexe	7