



Nr. înregistrare: 3118/13.10.2025.

Cod: P.O. 34

Ediția - 1
Revizia - 5
Nr. pagini - 8
Nr. Anexe - 2
Nr. exemplare - 3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: Învoirea/Suplinirea personalului didactic de la Colegiul Tehnic Reșița în anul școlar 2025-2026

		Semnătura
REVIZUIT	<i>Responsabil CEAC, Prof. Daniela-Giorgiana ROȘU</i>	
VERIFICAT	<i>Prof. Elena-Dalina RANCU</i>	

Aprobat,	Semnătura,	Data aprobării în C.A./Data intrării în vigoare
<i>C.A. Director, Profesor Elena - Dalina RANCU</i>	 	20.10.2025

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Revizuit	Roșu Daniela Giorgiana	Responsabil CEAC	06.10.2025	
1.2.	Verificat	Rancu Elena Dalina	Director/Presedinte comisie SCMI	09.10.2025	
1.3	Adoptat	Prin HCA nr. 18./20.10.2025 a Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic Reșița			

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției / reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X		2018
2.2	Revizia 1	X		2019
2.3	Revizia 2	Legislație		2022
2.4.	Revizia 3	Legislație	Se înlocuiește <i>Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011</i> cu <i>Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar</i> ; Se înlocuiește <i>Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate- învățământ preuniversitar nr. 651/28.04.2021</i> cu <i>Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate- învățământ preuniversitar nr. nr. 1199/2023 din 2023.07.26</i>	Septembrie 2023
2.5.	Revizia 4	Legislație	Se înlocuiește O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i> cu O.M.E. nr. 5726/06.08.2024- <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i>	Septembrie 2024
2.6.	Revizia 5	Legislație	O.M.E.C. nr. 5597/25.08.2025 privind <i>reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin</i>	Octombrie 2025

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele
3.1	Aprobare/aplicare/	Management	Director Director adjunct	Prof. Rancu Elena Dalina Prof. Turugă Livia Emilia



3.2.	Informare / evidență/ Aplicare	CEAC	Responsabil	Prof. Roșu Daniela Giorgiana
3.3.	Aplicare	Personal didactic	Cadrele didactice	de la Colegiul Tehnic Reșița și de la structura Școala Gimnazială "Mihai Peia" Reșița
3.4.	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar șef	Ec. Calițoiu Ana
3.5.	Aplicare	Responsabil întreținere și actualizare site		Prof. Bocean Gabriel

4. SCOPUL:

- 4.1. Procedura reglementează modalitatea de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare – învățare sau instruire practică la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Stabilește documentele interne utilizate.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice de la Colegiul Tehnic Reșița în anul școlar 2025-2026.

5.1. Date de intrare:

- ✓ cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, regulamente și metodologii ME, hotărâri ale Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic Reșița, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin etc.);

5.2. Date de ieșire

- ✓ formularul de învoire;
- ✓ centralizator învoiri;
- ✓ planurile lecției ce urmează să fie analizate de cadrele didactice suplinitoare;
- ✓ registrul intrare – ieșire.

5.3. Indicatori de performanță:

- ✓ Rezultatul controalelor efectuate de autoritățile abilitate în ceea ce privește modalitatea de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare – învățare sau instruire practică la nivelul Colegiului Tehnic Reșița în scopul asigurării continuării procesului educational;
- ✓ Numărul reclamațiilor/petițiilor care vizează derularea activităților privind activitatea de acordare a învoirilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. *Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;*
- 6.2. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;*



- 6.3. *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate- învățământ preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 1144 din data de 09.07.2025;
- 6.4. *Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate școlară*, înregistrat la Inspekția Muncii- Inspectoratul Teritorial de Muncă Caraș-Severin ITM S. sub nr. 5638 din data de 20.06.2024;
- 6.5. Toate prevederile legale actualizate

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
	Învoirea	Este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare – învățare sau instruire practică, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic.
3.	Consiliul Profesoral	Totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
4.	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație al școlii este organul de conducere al unității de învățământ.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O .	Procedura operatională
2.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5.	CA CTR	Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic Reșița
6.	CTR	Colegiul Tehnic Reșița
7.	CP	Consiliul profesoral
8.	HCA	Hotărârea Consiliului de administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Generalități

- 8.1.1. Personalul didactic de la CTR poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială;



- 8.1.2. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care **nu va fi remunerat**;
- 8.1.3. Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare – învățare sau instruire practică, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore.
- 8.1.4. Cadrul didactic care asigură suplینirea trebuie să fie, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită, din aceeași arie curriculară;
- 8.1.5. Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea colegială vizează:
- rezolvarea unei situații personale;
 - participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative;
 - efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodicopedagogic);
 - participarea/ organizarea de excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.

Participarea cadrelor didactice la mobilități

- 8.1.6. Programul ERASMUS+ este programul UE pentru educație, formare, tineret și sport în Europa și sunt aprobate spre finanțare de către Comisia Europeană prin AN sunt avizate, înainte de publicare de către Ministerul Educației.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. potrivit art. 131, alin. (4) din Legea 198/2023 Perioada în care cadrele didactice și de conducere participa la mobilității cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țara conform legislației în vigoare;
- 8.1.9. Suplینirea orelor cadrelor didactice și de conducere participante la mobilități se va face cu respectarea prevederilor art. 29, alin. (4) Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură Învățământ cu nr. 1199/05.07.2023, personal calificat din specialitate sau din aceeași arie curriculară.

8.2. Descrierea activităților

- 8.2.1. Cadrul didactic care solicită învoirea colegială va identifica cadrele didactice suplinoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.
- 8.2.2. Cadrele didactice care solicită învoirea vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice care asigură suplینirea își vor exprima acordul prin semnarea în formular;
- 8.2.3. Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariatul CTR și vor aștepta rezoluția conducerii CTR (**maximum 24 de ore** de la înregistrare);
- 8.2.4. Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic va comunica acest lucru cadrelor didactice care s-au angajat să suplinească orele. Totodată, cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplینitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc.).
- 8.2.5. După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic



suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

- 8.2.6.** Cadrele didactice care participă la mobilități vor completa formularul de suplinitoare, iar cadrele didactice care asigură suplinitoarea își vor exprima acordul prin semnarea în formular;
- 8.2.7.** Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariatul CTR, însoțit de:
- o copie a a invitației unității deplasării/programului cursului/ atelierului/ decizie persoană însoțitoare;
 - copia contractului de finanțare;
 - tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora (în cazul mobilităților elevilor):

9. RESPONSABILITĂȚI:

Cadrele didactice:

- să completeze formularul de învoire și să-l depună la secretariatul CTR cu minim 24 de ore înainte (*Anexa nr. 1*);
- să analizeze realist / obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ;
- să obțină acordul cadrelor didactice suplinitoare;
- să predea către cadrele didactice suplinitoare un plan al lecției pe care aceasta urmează să o efectueze. În planul lecției trebuie să fie prevăzute cunoștințele ce trebuie evaluate, conținuturile ce trebuie predate, testele, chestionarele ce vor fi aplicate;
- pentru participarea la mobilități în cadrul proiectelor Erasmus +, cadrele didactice completează formularul de suplinitoare (*Anexa nr. 3*), însoțit de o copie a invitației deplasării/programului cursului/ atelierului/ decizie persoană însoțitoare: copia contractului de finanțare; tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora (în cazul mobilităților elevilor):

Compartimentul secretariat:

- să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze la directorul CTR pentru aprobare;
- să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția conducerii CTR;
- să centralizeze numărul de învoiri/supliniri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale. (*Anexa nr. 2*);

Conducerea CTR:

- să analizeze cererea de învoire colegială/suplinitoare și să dea o rezoluție în maxim 24 ore;
- să se asigure că procesul de învățământ de la CTR nu va fi afectat.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1	Formular pentru învoire colegială	1	5 ani



Anexa 2	<i>Centralizator învoiri colegiale</i>	1	5 ani
Anexa 3	<i>Formularul de suplinire</i>	1	5 ani

11. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	2
4.	Scopul	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	4-5
9.	Înregistrări anexe	6
10.	Cuprins	6
11.	Anexe	7



Anexa nr. 2 la PO privind învoirea cadrelor didactice în anul școlar 2025-2026

Nr. /

CENTRALIZATOR ÎNVOIRI MOTIVE PERSONALE în anul școlar 2025-2026

Nr. crt.	Nume si prenume cadru didactic	Data solicitării	Perioada pentru care se solicită învoirea	Nr. de ore suplinite	Motivul învoirii



Nr. /

APROBAT, DA NUDirector,
Prof. Elena - Dalina RANCU**CERERE SUPLINIRE**

Doamna Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de _____, la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele pentru _____ (participare curs formare/vizită pregătitoare/participare reuniune proiect/ participare vizită pregătitoare), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acțiunea _____, cu titlul/nr, proiect _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității deplasării/programului cursului/ atelierului/ decizie persoană însoțitoare etc.;
- copia contractului de finanțare;
- tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora (In cazul mobilităților elevilor):

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Data	Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/a Comisiei de lucru.

Data,

Semnătura,