

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

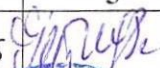
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE: 10.09.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Cod: PO - 41

Ediția I, Revizia 0, Data : 10.09.2025

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

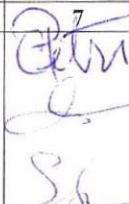
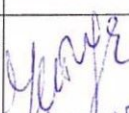
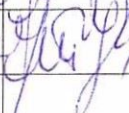
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Georgescu Gabriel	Director adjunct	10.09.2025	
1.2.	Verificat	Georgescu Gabriel	Coordonator CEAC	10.09.2025	
1.3.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	10.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii comisiei	Petre Carmen Trăistaru Cristina Ionescu Eugenia	10.09.2025	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Georgescu Gabriel	10.09.2025	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Georgescu Gabriel	10.09.2025	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarsa-Statescu Daniela	10.09.2025	

1. Scopul procedurii

Procedura vizează modul în care se realizează învoirea personalului didactic auxiliar și nedidactic, din Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în cadrul liceului și structurilor acestuia de către conducere.

3. Documente de referință

a. Legislație primară:

- Legea nr.198/2023, legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

b. Legislație secundară:

- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- ORDIN 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Contractul Colectiv De Muncă Unic La Nivel De Sector De Negociere Colectivă Invatamant Preuniversitar 1107/ 09.07.2025.

c. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul Intern;
- Fișe de post.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

a. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate de învățământ, acestea se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar;
3.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională
4.	Învățământul	Este un serviciu public organizat în condițiile unui regim juridic de drept public în scopul educării și formării profesionale a tinerei generații.
5.	Sistemul național de învățământ	Este constituit din ansamblul unităților și instituțiilor de învățământ de stat particulare și confesionale acreditate, de diferite tipuri, niveluri și forme de organizare a activității de educare și formare profesională.
6.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
7.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
8.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație. Text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
9.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

		de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
10.	Procesul de învățământ	Activitate constientă, sistematică, organizată, orientată spre realizarea unor finalități precise.

b) Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura Operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

5. Descrierea procedurii

5.1. Resurse necesare

5.1.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- un calculator cu imprimantă;
- hârtie xerox;
- un telefon pentru legături operative cu alte compartimente;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.1.2. Resurse umane

- Cadre didactice;
- Membrii Comisiei;
- Director.

5.1.3. Resurse financiare

- Conform bugetului liceului pe anul în curs.

5.2. Modul de lucru:

În Contractul colectiv de muncă nr. 1107/09.07.2025, la art. 31, alin (1) și (2) se stipulează:

Art.31 (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.
(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic, este valabilă învoirea cu recuperare, astfel:

- Angajatul care solicită învoirea cu recuperare informează în prealabil, în scris, angajatorul cu privire la imposibilitatea prezentării la locul de muncă. Informarea va fi trimisă angajatorului folosind cererea scrisă sau pe mailul instituției (liceultehnologicbaicoi@gmail.com).
- Angajatul va completa cererea de învoire, menționând orarul de recuperare al orelor absente.
- Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei absente.
- Angajatul va recupera perioada absentată în primele 10 zile lucrătoare de la revenirea în activitate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a) ale solicitantului:

- să completeze formularul de învoire și să-l depună la secretariat cu minim 48 de ore înainte sau în ziua învoirii atunci când apare o urgență
- să recupereze conform orarului stabilit de comun acord cu angajatorul orele absente

b) ale serviciului secretariat:

- să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze conducerii pentru aprobare (se vor accepta și înregistra doar formularele de învoire anexate prezentei proceduri);

c) ale direcțiunii:

- să informeze angajații cu privire la prevederile prezentei proceduri;
- să stabilească de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei absente (în cazul învoirii cu recuperare).

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

--	--	--	--	--	--	--	--

9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
PO105	Cerere de învoire				Electronic		

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Lista de difuzare a procedurii	
10.	Anexe/Formulare	
11.	Cuprins	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Cod: PO – 105	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXĂ

AVIZAT,

ADMINISTRATOR, NEGREANU FLORIN

APROBAT,

DIRECTOR, CONSTANTIN SILVIA

CERERE DE ÎNVOIRE CU RECUPERARE

Doamnă Director,

Subsemnatul/a _____, angajat la Liceul Tehnologic „Constantin Cantacuzino” Băicoi, cu funcția de _____ vă solicit acordarea unui număr de _____ ore/zile libere cu recuperare, conform art. 31 alin (1) din CCMUNSNICIP 1107/09.07.2025, respectiv următoarele ore/zile* _____.

*se vor prezica data și numărul de ore absente (exempl 18.09.2025/ 4h).

Menționez că voi recupera zilele absente conform următorului orar:

Data efectuării recuperării	Interval orar	Nr. ore recuperate

Data

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului Tehnologic „Constantin cantacuzino” Băicoi