

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare ____
		Revizia ____ Număr de exemplare ____
	COD: P.O. 173	Pagina 01 din 17 Exemplar nr. ____

Nr.: 302/02.09.2026

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNVOIREA
PERSONALULUI DIDACTIC,
DIDACTIC AUXILIAR ȘI
ADMINISTRATIV**

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 2 of 17
		Exemplar nr. _____

CUPRINS:		
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag.3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag.3
4.	Scopul procedurii	pag.4
5.	Domeniul de aplicare	pag.4
6.	Documente de referință	pag.4
7.	Definiții și abrevieri	pag.5
8.	Descrierea procedurii	pag.6
9.	Responsabilități	pag.10
10.	Formulare	pag.11

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Mihăilescu Daciana	Responsabil CEAC	03.09.2026	
1.2	Verificat	Prof. Tomescu Irina	Director Adjunct	03.09.2026	
1.3	Aprobat	Prof. Săvulescu Constantin	Director	03.09.2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 3 of 17
		Exemplar nr. _____

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	03.09.2026
2.2	Revizia			
2.3				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Director	Director	Prof. Constantin Săvulescu	03.09.2026	
Informare, aplicare	1	Director/ Consiliu de Adminnistrație	Director	Prof. Constantin Săvulescu	03.09.2026	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Mihăilescu Daciana	03.09.2026	
Evidență	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Mihăilescu Daciana	03.09.2026	
Aplicare	1	Didactic Auxiliar	Secrtetar Șef	Ormuz Gabriela	03.09.2026	
Aplicare	1	Nedidactic	Administrator	Rădoi Georgeta	03.09.2026	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 4 of 17
		Exemplar nr. _____

4. **SCOPUL PROCEDURII**

- 4.1 stabilirea cadrului metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare în vederea asigurării continuității programului școlar și pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- 4.2. stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3 stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare;
- 4.4. asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5. asigurarea continuității activității;
- 4.6. sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și a managerului în luarea deciziei.
- 4.7. stabilirea sarcinilor circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. **DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională formalizată**

Procedura operațională formalizată se referă la învoirea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” din București, în baza cererilor și stabilește etapele și activitățile ce se vor desfășura pentru aprobarea și evidența învoirilor și pașii de urmat în evidența în cadrul instituțiilor publice.

Învoirea nu presupune suspendarea CIM și atunci nu se înregistrează în Revisal. Se face plata salariului în mod integral, complet, fără excepție.

5.2. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică**

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru evidențierea învoirilor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”.

6. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

6.2. **Legislație primară**

- ROFUIP aprobat prin OM nr. 5726/06.08.2024.
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul muncii - Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104/09.07.2025;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 5 of 17
		Exemplar nr. _____

6.3. Legislație secundară

- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Codul de etică al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” (ȘGSCP)

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al ȘGSCP
- Regulamentul intern al ȘGSCP

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

7.1. Definiții ale termenilor/Precizări:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Învoirea	Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare-învățare, de către un alt cadru didactic.
5.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
6.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Control intern/managerial	Este un instrument managerial utilizat pentru a furniza asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 6 of 17
		Exemplar nr. _____

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CIM	Contractul individual de muncă
8.	ȘGSCP	Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”
9.	A.N.P.C.D.E.F.P.	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Precizări

Învoirea este actul prin care un angajat solicită să fie supliniți de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statut, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate).

Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, la cerere, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, Art. 30, alin. (1) și (2).

(b) Acordarea acestor zile libere se face doar cu aprobarea directorului instituției, în urma analizei cererii formulate de angajat.

(c) Angajatul are obligația de a propune suplinirea activității cu personal calificat, disponibil în mod voluntar, fără remunerare, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activității unității.

(d) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu” din București se folosesc cererile de învoire formular-tip, anexe ale procedurii.

Cererea se înregistrează la secretariat, iar secretarul o înaintează directorului. Se rezoluționează de către directorul instituției în maximum 24 de ore. După rezoluționare, devine executorie, iar rezoluția se comunică solicitantului. O copie a cererii aprobate, conținând lista profesorilor care suplinesc colegial se afișează în

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 7 of 17
		Exemplar nr. _____

cancelarie (personal didactic de predare/conducere) la secretariat (personalul didactic auxiliar și administrativ). Cererile rezoluționate sunt păstrate de secretarul șef al unității.

(1) (a) Învoirile colegiale ale tuturor categoriilor de personal din învățământ (personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ) se realizează în conformitate cu Art. 30 alin. (1) și (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, doar cu aprobarea directorului.

(b) Solicitarea se face pe bază de cerere scrisă de învoire colegială, însoțită obligatoriu de documentele justificative care susțin motivele invocate, adresată directorului unității de învățământ cu minimum 1 zi lucrătoare înainte. Cererea se înregistrează la secretariat anterior rezoluției directorului.

(c) Învoirile colegiale sunt considerate ZILE LIBERE PLĂTITE, conform Art. 30 alin. (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025, prin urmare solicitările vizează ZILE, nu ORE de învoire.

(2) Aprobarea de către director a cererilor de învoire colegială este condiționată de verificarea și validarea documentelor justificative, precum și de identificarea și consemnarea, în cererea scrisă, a cadrelor didactice calificate care vor asigura suplinirea activităților didactice, fără remunerare, conform Art. 30 alin. (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.

(3) (a) În cazuri justificate și excepționale, în care nu se pot identifica cadre didactice calificate pentru suplinirea activității didactice în contextul unei învoiri colegiale, se poate aproba învoirea cu condiția recuperării activității didactice de către titularul învoirii, într-un interval stabilit de comun acord cu conducerea unității.

(b) Această măsură se aplică doar cu aprobarea directorului și nu generează drepturi salariale suplimentare, fiind considerată o formă de compensare voluntară.

(4) În situații excepționale, de natură medicală, certificate prin documente specifice (CONCEDIU MEDICAL), cadrul didactic are obligația de a anunța DIRECTORUL ȘCOLII, în calitate de reprezentant legal al angajatorului, înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Secretarul care gestionează resursele umane - cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire colegială solicitate de către personalul școlii și aprobate de directorul unității de învățământ și va informa directorul, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, referitor la câte zile de învoire a solicitat cadrul didactic respectiv.

(6) Personalul didactic de predare care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare va respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului și va adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 5 zile înainte.

(7) Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplinirii colegiale la ore de către alt cadru didactic calificat, în cazul în care deplasarea se realizează în timpul cursurilor.

(8) Pentru perioada mobilității în cadrul proiectelor europene, profesorul participant la mobilitate va asigura pentru toate orele fișe de lucru pentru elevii claselor la care se realizează suplinirea colegială.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 8 of 17
		Exemplar nr. _____

(9) Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității școlare va respecta procedura specifică pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului și va adresa cerere scrisă inspectorului școlar general cu cel puțin 5 zile înainte.

(10) Pentru personalul didactic de conducere, cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea delegării sarcinilor de conducere către directorul adjunct și pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control, cu condiția suplinirii colegiale la orele din obligația de predare a personalului didactic de conducere, îndrumare și control, de către alt cadru didactic, în cazul în care deplasarea se realizează în timpul cursurilor.

(11) Pentru perioada mobilității în cadrul proiectelor europene, personalul didactic de conducere, îndrumare și control, participant la mobilitate va asigura pentru toate orele din obligația de predare fișe de lucru pentru elevii claselor la care se realizează suplinirea colegială.

(12) Dacă mobilitatea individuală pentru profesori sau în calitate de profesor-însoțitor al unui grup de elevi se realizează în timpul vacanțelor școlare, aceasta este considerată perioadă de activitate, deplasarea realizându-se în interesul învățământului, pe baza unui contract semnat de unitatea școlară cu A.N.P.C.D.E.F.P.

(13) Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite organizarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.

8.2. RESPONSABILITĂȚI:

ale solicitanților:

- Să analizeze realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ;
- Să obțină acordul scris al colegilor suplinitori;
- Să completeze formularul de învoire și să-l depună la registratura unității cu minim 48 de ore înainte;
- Să predea cadrelor didactice suplinitoare un plan al lecției/teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, după aprobarea cererii de către directorul ȘGSCP;
- Să afișeze la avizierul din cancelarie formularul de suplinire.

ale serviciului secretariat – registratură:

- Să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze directorului școlii pentru aprobare;
- Să comunice angajatului solicitant rezoluția directorului;
- Să centralizeze numărul de învoiri ale fiecărui angajat pentru motive personale/profesionale.

ale directorului:

- Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție; să țină evidența învoirilor, completând centralizatorul învoirilor (Anexa 6).
- Să se asigure că suplinitorii vor suplini angajatul învoit.

8.3. PROCEDURA:

1. **Pasul I:** Angajatul care solicită învoirea va face identificarea suplinitorului/suplinitorilor și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 9 of 17
		Exemplar nr. _____

2. **Pasul II:** Angajații care solicită învoirea vor completa formularul de învoire iar suplinitorii își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

3. **Pasul III:** Angajații care solicită învoirea vor depune formularul la registratură și vor aștepta rezoluția directorului.

4. **Pasul IV:** Dacă rezoluția este favorabilă, angajatul care solicită învoirea va comunica acest lucru suplinitorilor care s-au angajat să îi înlocuiască. Totodată, în cazul cadrelor didactice, cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină/teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc).

5. **Pasul V:** Cadrul didactic solicitant va afișa la avizier formularul de suplinire semnat de profesorii suplinitori și aprobat de directorul școlii.

6. **Pasul VI:** 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.

8.4. DOCUMENTE:

- formulare de învoire (Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4, Anexa 5)
- centralizator învoiri (Anexa 6)
- registrul intrări – ieșiri pentru învoiri

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 10 of 17
		Exemplar nr. _____

9. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Statut	Numele și prenumele	Funcția
1.			

10. ANEXE

- formulare de învoire (Anexa 1, Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4, Anexa 5)
- centralizator învoiri (Anexa 6)
- registrul intrări – ieșiri pentru învoiri

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 11 of 17
		Exemplar nr. _____

Anexa 1 Formular de învoire colegială pentru personalul didactic de predare – motive personale

Se aprobă / Nu se aprobă

Domnule Director,

Subsemnatul/a, cadru didactic la Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” din București, solicit învoirea în data de (perioada), pentru zi/zile; orele vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina/modul	Profesor suplinitor	Titlul lecției/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru rezolvarea unor **probleme personale**. Menționez că fac prezenta solicitare pentru o **situație excepțională, dovedită cu documente, anexate la cererea de învoire** și în anul școlar curent nu am beneficiat/am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru motive personale – situații excepționale

Data

Semnătura,

Domnului Director al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, București

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 12 of 17
		Exemplar nr. _____

Anexa 2 Formular de învoire colegială pentru personalul didactic de predare – motive profesionale: participare la cursuri, seminarii, ședințe, întreveneri, activități demonstrative; efectuarea de activități metodice (cerc metodic-pedagogic); participarea/organizarea de excursii tematice cu elevii, manifestări cultural-artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.

Se aprobă / Nu se aprobă

Domnule Director,

Subsemnatul/a, cadru didactic la Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” din București, solicit învoirea în data de (perioada) pentru zi/ zile; orele vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina/modul	Profesor suplinitor	Titlul lecției/tip	Acord cadru didactic suplinitor

- Menționez că solicit această învoire pentru participarea la activități profesionale cuprinse în planul de formare/perfecționare, **aprobat de CA al ȘGSCP / ISMB / MEC**, respectiv:

.....
 și în anul școlar curent nu am beneficiat/am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru participarea la activități profesionale.

Data

Semnătura,

Domnului Director al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, București

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 13 of 17
		Exemplar nr. _____

Anexa 3

Formular de învoire colegială pentru personalul didactic de predare – participare la activități profesionale precum Erasmus/alte programe/proiecte, colaborări/înfățișări aprobate de CA al ȘGSCP - întâlniri de proiect organizate în cadrul parteneriatului pentru învățare/mobilitatea individuală de formare continuă/vizita de studii/atelierul de lucru/schimbul de experiență

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”, București

Adresa: Aleea Istru, nr. 4, sector 6, București

Nr. /

Nr. ISMB /

Aprobat,
Director,
prof. Săvulescu Constantin

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,
Prof.

Domnule Director,

Subsemnatul/a,, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de, la Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” din București, solicit aprobarea deplasării mele la (localitatea, țara), în perioada, pentru a participa la organizată în proiectul (titlul, nr. de referință), în cadrul programului

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului, etc.;
- programul cursului, etc.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, voi asigura suplinirea orelor, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Clasa	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 14 of 17
		Exemplar nr. _____

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să diseminiez rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, prin sesiuni de informare/în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/raport de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISMB.

Data:

Semnătura,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 15 of 17
		Exemplar nr. _____

Anexa 4 Formular de învoire colegială pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ – motive personale

Se aprobă / Nu se aprobă

Domnule Director,

Subsemnatul/a, angajat la Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” din București, pe funcția de..... solicit învoirea în data de, iar sarcinile de serviciu îmi vor fi preluate de

Menționez că solicit această învoire pentru rezolvarea unor **probleme personale**. Menționez că fac prezenta solicitare pentru o **situație excepțională, dovedită cu documente, anexate la cererea de învoire** și în anul școlar curent nu am beneficiat/am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru motive personale – situații excepționale

Data

Semnătura,

Domnului Director al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, București

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 16 of 17
		Exemplar nr. _____

Anexa 5 Formular de învoire colegială pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ – motive profesionale: participare la activități profesionale aprobate de conducerea ȘGSCP

Se aprobă / Nu se aprobă

Domnule Director,

Subsemnatul/a, angajat la Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu” din București, pe funcția de..... solicit învoirea în data de, iar sarcinile de serviciu îmi vor fi preluate de

Menționez că solicit această învoire pentru participarea la **activități profesionale aprobate de conducerea ȘGSCP**, respectiv: și în anul școlar curent nu am beneficiat/am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru participarea la activități profesionale.

Data

Semnătura,

Domnului Director al Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”, București

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ "CONSTANTIN PĂUNESCU"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	Ediția I Număr de exemplare 4
		Revizia _____ Număr de exemplare _____
	COD: P.O. 173	Page 17 of 17
		Exemplar nr. _____

Anexa 6

CENTRALIZATOR ÎNVOIRI

Nr. /

nr. crt.	Numele și prenumele	Data învoirii	Motivul învoirii	Cererea de învoire nr.... din.....

Director,
prof. Săvulescu Constantin