



<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 1 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr. 88/16.10.2025

Aprobată în ședința CA din 16.10.2025

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV**
Ediția II, Revizia 3, Data 16.10.2025


<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 2 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Gașpăr Angela	Responsabil CEAC	16.10.2025	
2	Verificat	prof. Ivașcu Claudia	Director adjunct	16.10.2025	
3	Avizat	prof. Brumar Mihaela	DIRECTOR	16.10.2025	
4	Aprobat	prof. Brumar Mihaela	PREȘEDINTE C.A.	16.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	x	x	
2	Revizia 1		X	14.01.2022
3	Revizia 2	X	X	18.01.2024
4	Revizia 3	X	X	16.10.2025
5	Revizia 4			
6	Ediția II			

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 3 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	secretariat	secretariat	Secretar șef	Tălău Mihaela		
2	Aplicare	secretariat	secretariat	secretar	Dan Doina		
3	Informare	Elevi, cadre didactice	secretariat	Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	Popescu Ioana		
4	Evidența	secretariat	secretariat	secretar	Tălău Mihaela		
5	Arhivare	secretariat	secretariat	Responsabil arhivă	Pedagog Popescu Cristina		

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii operaționale formalizate este:

- 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.

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 4 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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 Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova, 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 Liceul Teoretic „Henri Coandă”.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de management /control intern;

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 din data de 09.07.2025;

6.3. Legislație secundară

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Codul de etică al LTHC

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 5 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

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.	Învoierea	Învoierea 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.

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

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 6 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

	LTHC	Liceul Teoretic „Henri Coandă”
--	------	--------------------------------

8. Descrierea procedurii

8.1. Precizări

Învoirea este actul prin care un angajat solicită să fie suplinit 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 suplینirea activității cu personal calificat, disponibil în mod voluntar, fără remunerare, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea activității unității.

(d) La nivelul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova se folosesc cererile de învoire formular-tip, anexe ale procedurii.


Cererea se înregistrează la Biroul de relații cu publicul care 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 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, de către petent, a cadrelor didactice calificate care vor asigura suplینirea activităților didactice, fără remunerare, conform Art. 30 alin. (2) din CCMUNSNICIP nr. 1104/09.07.2025.

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 7 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

(3) (a) În cazuri justificate și excepționale, în care nu se pot identifica cadre didactice calificate pentru suplینirea 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 suplینirii 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 suplینirea colegială.


(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 suplینirii 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 suplینirea 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.

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 8 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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 suplینitori;
- Să completeze formularul de învoire și să-l depună la registratura unității cu minim 48 de ore înainte;
- să predea cadrelor didactice suplinoare un plan al lecției / teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, după aprobarea cererii de către directorul LTHC;
- să afișeze la avizierul din cancelarie formularul de suplınire.

➤ **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 4).
- Să se asigure că suplınitorii vor suplını angajatul învoit.

8.3. PROCEDURA:

1. **Pasul I:** Angajatul care solicită învoirea va face identificarea suplınitorului/suplınitorilor și va cere acordul acestora de a acoperi orele.
2. **Pasul II:** Angajații care solicită învoirea vor completa formularul de învoire iar suplınitoarii 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 suplınitorilor care s-au angajat să îi înlocuiască. Totodată în cazul cadrelor didactice, cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplınitor 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 suplınire semnat de profesorii suplınitori și aprobat de directorul școlii.
6. **Pasul VI:** După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplınitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

8.4. DOCUMENTE:


<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	Ediția: II
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	Pagina 9 din
		Exemplar nr.: 1

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

9. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Statut	Numele și prenumele	Funcția
1.			

10. ANEXE

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 12 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Doamnei Director al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova

Anexa 3³

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

UNITATEA ȘCOLARĂ: Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova

Adresa: str. Henri Coandă, nr. 48, Craiova

Nr. _____ / _____

Nr. ISJ Dolj _____ / _____

Aprobat,

Avizat,

Director,

Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

Prof. Mihaela Brumar

Prof.

Doamnă Director,

Subsemnatul/a,, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de, la Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, solicit aprobarea deplasării mele la (localitatea, țara), în perioada, pentru a participa la³ organizată în proiectul (titlul, nr. de referință)....., în cadrul programului⁴

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 suplینirea orelor, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Clasa	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

³ Formular de învoire colegială pentru PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE – PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI PROFESIONALE PRECUM ERASMUS/ALTE PROGRAME/PROIECTE, COLABORĂRI/ÎNFRĂȚIRI APROBATE DE CA al LTHC - Întâlniri de proiect organizate în cadrul parteneriatului pentru învățare/mobilitatea individuală de formare continuă/vizita de studiu/atelierul de lucru/schimbul de experiență;

⁴ Erasmus+, alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri etc.

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 14 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 4⁵

Se aprobă /Nu se aprobă

Doamnă Director,

Subsemnatul/a, angajat la Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, 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,

Doamnei Director al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova

⁵ Formular de învoire colegială pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV – MOTIVE PERSONALE

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 15 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 5⁶

Se aprobă /Nu se aprobă

Doamnă Director,


Subsemnatul/a, angajat la Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, 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,

⁶ Formular de învoire colegială pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL ADMINISTRATIV – MOTIVE PROFESIONALE PARTICIPARE LA ACTIVITĂȚI PROFESIONALE APROBATE DE CONDUCEREA LTHC.

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 3 Nr. de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – LTHC – ÎPDDAA-106 – R3</p>	<p>Pagina 17 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO/PS	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Lista de difuzare	9
10.	Anexe	10
11.	Cuprins	16