Colegiul de Industrie Alimentară
"Elena Doamna"
Strada Domnească nr. 169, 800189 Galati, România.
TEL./FAX (+40)236-465551 & (+40)236465107
e-mail: elenadoamna_gl@yahoo.com www.elenadoamna.ro

Nr.2295-F/31.08.2026

Elaborat: prof. Cucu Aurelia, responsabilul Erasmus+, [redacted]

Verificat: prof. Andone Iuliana, director

Aprobat: prof. Andone Iuliana, director

Avizat in CA: 30.08.2026

[redacted]

Procedură privind suplinirea orelor pentru cadrele didactice participante în mobilități Erasmus+

1. Scop și domeniu de aplicare

Procedura stabilește cum se acoperă orele cadrelor didactice aflate în mobilitate Erasmus+, fără costuri suplimentare pentru unitatea de învățământ și fără a afecta continuitatea orelor.

Se aplică tuturor cadrelor didactice ale școlii care participă la mobilități Erasmus+ (job shadowing, cursuri structurate, mobilități de predare) în timpul programului școlar, precum și personalului implicat în suplinire (profesori înlocuitori, șefi de catedră, conducerea școlii).

2. Temei legal și documente de referință

Procedura se sprijină pe documentele de mai jos.

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și actele normative subsecvente privind norma didactică și activitatea cadrelor didactice
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
- Regulamentul intern al școlii și fișa postului
- Ghidul programului Erasmus+ și acordul de grant al școlii
- Hotărârea Consiliului de Administrație privind aprobarea prezentei proceduri

3. Principii

- **Neutralitate bugetară:** nicio oră nu se plătește suplimentar; norma fiecărui cadru didactic rămâne neschimbată.
- **Continuitatea:** orele planificate se desfășoară cu un cadru didactic calificat sau se recuperează, nu se pierd.
- **Reciprocitate:** o oră suplinită se returnează printr-o oră efectuată la aceeași clasă.
- **Transparență:** toate schimburile se consemnează în scris, se aprobă și se arhivează.
- **Prioritate pentru vacanțe:** mobilitățile se planifică, pe cât posibil, în afara orelor de curs.

4. Măsura 1: mobilități în vacanțe și între module

Responsabilul Erasmus+ propune mobilitățile în vacanțe sau între module ori de câte ori oferta de mobilitate permite acest lucru, deoarece în acest caz nu apare nicio oră de suplinit.

1. La începutul anului școlar, responsabilul Erasmus+ afișează calendarul vacanțelor și al modulelor și îl compară cu datele mobilităților din proiect.
2. La alegerea cursurilor sau a organizațiilor gazdă, se solicită cu prioritate sesiuni care cad în vacanțe sau între module.
3. Dacă mobilitatea nu poate fi mutată în vacanță (data este stabilită de organizația gazdă sau de agenția națională), se aplică Măsura 2.

5. Măsura 2: schimbul de ore între profesori

O oră suplinită se returnează în natură: profesorul care a mers în mobilitate predă, după întoarcere, o oră la aceeași clasă, în locul profesorului care l-a suplinit. Norma fiecărui cadru didactic rămâne neschimbată și școala nu face cheltuieli suplimentare.

Condiții pentru schimb:

- profesorul înlocuitor are specializarea sau competența pentru disciplina respectivă (în lipsa ei, se alege altă soluție, vezi secțiunea 9);
- profesorul înlocuitor își dă acordul în scris;
- schimbul este aprobat de directorul școlii înainte de plecarea în mobilitate;
- ora de recuperare se stabilește la aceeași clasă, iar fiecare profesor, cel înlocuitor și cel cel suplinit, își predă materia pentru disciplina pe care este titular la clasă;
- orele recuperate nu intră în conflict cu orarul altor clase;
- schimbul nu se aplică orelor cu evaluări obligatorii (simulări, probe) dacă acestea nu pot fi mutate.

Regula de bază: 1 oră suplinită = 1 oră recuperată la aceeași clasă, în favoarea profesorului suplinitor.

6. Pașii procedurii

1. **Anunțarea mobilității (cu cel puțin 15 zile înainte):** profesorul participant informează în scris directorul, responsabilul Erasmus+ și șeful de catedră despre datele mobilității.
2. **Verificarea posibilității de mutare în vacanță:** responsabilul Erasmus+ confirmă dacă mobilitatea poate fi plasată în vacanță (Măsura 1). Dacă da, procedura se încheie aici.
3. **Inventarul orelor afectate:** profesorul întocmește lista orelor pe zile, clase și discipline (Anexa 2).
4. **Identificarea profesorilor înlocuitori:** profesorul participant propune, împreună cu șeful de catedră, câte un înlocuitor pentru fiecare oră.
5. **Cererea de schimb de ore:** profesorul participant și cel înlocuitor semnează cererea de schimb (Anexa 1), cu data și clasa orei de recuperare propuse, dacă este cunoscută.
6. **Aprobarea:** directorul aprobă schimbul și informează secretariatul și coordonatorul orarului.
7. **Efectuarea orelor suplinite:** profesorul înlocuitor desfășoară orele.
8. **Recuperarea orelor:** după întoarcere, profesorul participant predă orele de recuperare la aceleași clase, în termenul stabilit, iar înlocuitorul eliberează ora corespunzătoare.
9. **Procesul-verbal de recuperare:** se întocmește la finalul recuperării (Anexa 3) și se depune la director.
10. **Închiderea evidenței:** responsabilul Erasmus+ verifică dacă toate orele au fost recuperate și arhivează documentele în dosarul mobilității.

7. Evidență și documente

Document	Întocmit de	Când	Păstrat la
Anunțul mobilității (cerere scrisă)	Profesor participant	Cu cel puțin 15 zile înainte	Dosarul mobilității
Cerere de schimb de ore (Anexa 1)	Profesor participant și înlocuitor	Înainte de plecare	Secretariat
Tabel de evidență a orelor (Anexa 2)	Profesor participant	Înainte de plecare, completat la recuperare	Responsabil Erasmus+
Aprobare	Director	Înainte de plecare	Secretariat
Proces-verbal de recuperare (Anexa 3)	Profesor participant	După recuperarea ultimei ore	Dosarul mobilității

Dosarul mobilității se păstrează conform perioadei de arhivare a proiectului Erasmus+ și este disponibil pentru verificări ale agenției naționale sau ale ISJ.

8. Responsabilități

Rol	Responsabilitate
Profesor participant	Anunță mobilitatea, propune înlocuitorii, întocmește Anexele 1 și 2, recuperează orele și semnează procesul-verbal
Profesor înlocuitor	Își dă acordul în scris, desfășoară orele, le consemnează în catalog, își asumă ora de recuperare eliberată
Șef de catedră	Verifică competența înlocuitorilor și corectitudinea schimbului
Responsabil Erasmus+	Verifică posibilitatea mutării în vacanță, ține evidența schimburilor și închide dosarul
Director	Aprobă schimbul, dispune termenul de recuperare, rezolvă situațiile speciale
Secretariat / coordonator orar	Arhivează documentele și ajustează orarul pentru orele recuperate

9. Situații speciale

- **Mobilitate lungă (mai mult de o săptămână):** orele se distribuie între mai mulți înlocuitori, iar termenul de recuperare se poate eșalona.
- **Boala sau absența înlocuitorului:** schimbul se reface cu alt înlocuitor, cu notificarea directorului.
- **Anularea sau mutarea mobilității:** schimburile aprobate se anulează sau se actualizează în scris.
- **Mai multe mobilități în același an:** responsabilul Erasmus+ urmărește soldul de ore datorate și evită acumularea lor peste un prag stabilit de director.

10.Anexe

Anexa 1: Cerere de schimb de ore

Subsemnatul/Subsemnata _____, profesor de _____, particip la mobilitatea Erasmus+ în perioada _____ și solicit schimbul orelor de mai jos cu domnul/doamna _____, profesor de _____, care își dă acordul prin semnătură. Mă angajez să predau la întoarcere același număr de ore la aceleași clase, până la data de _____.

Data: _____ Semnătură profesor participant: _____ Semnătură profesor înlocuitor: _____

Aprobat director: _____

Anexa 2: Tabel de evidență a orelor

Nr.	Data orei suplinite	Clasa	Disciplina	Profesor înlocuitor	Data recuperării	Semnătură înlocuitor	Observații
1							
2							
3							

Anexa 3: Proces-verbal de recuperare

Subsemnații _____ (profesor participant) și _____ (profesor înlocuitor) confirmăm că orele suplinite în perioada _____ au fost recuperate integral la data/datele _____, la clasele _____. Nu există ore datorate.

Data: _____ Semnături: _____ Verificat responsabil Erasmus+: _____ Director: _____

Director,

Prof. Andone Iuliana

[redacted]

Responsabilul Erasmus+,

prof. Cucu Aurelia

[redacted]