



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND INVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ACTIVITATILE DIDACTICE

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

Elaborat	Prof. Iordache Florica	Semnătura:
Verificat	Dir. adj. Dulea Oana	Semnătura:
Aprobat	Dir. Singeorzan Mioara	Semnătura:

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3.Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	didactic	profesor/ învățător	Tot personalul didactic		
3.2.	Aplicare	1	Personal conducere	Director/	Singeorzan Mioara		
3.3.	Informare	2	Didactic auxiliar	Secretar șef	Andrei Sabina		
3.4.	Informare	2	Didactic auxiliar	Secretar	Nistor Gina		
3.5.	Evidenta		Comisia CEAC	Responsabil subcomisia elaborare proceduri	Iordache Florica		
3.6.	Arhivare		Comisia CEAC		Pandele Liliana		
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4.Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare-învățare, în cadrul Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau.

5.Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice care funcționează la Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau.

6. Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale:

- Statului personalului didactic (Legea 128/1997);
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMECS 5115/2014);
- Regulamentul intern;
- Contractul colectiv de muncă;
- Legea privind norma didactică (Legea 109/1999)

7. Definitii/precizari:

Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învățare, 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. Suplinirea orelor pentru care se solicită învoirea se va face, la propunerea cadrului didactic ce solicită învoirea, de către un cadru didactic, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită sau de către o persoană în curs de specializare în același domeniu (ex. student). Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 15 ore într-un semestru școlar. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată (art. 29 din Contractul colectiv de muncă).

Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întreveneri, activități demonstrative;
- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic etc.);
- participarea/organizarea de excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene etc.;
- programări la consultații medicale personale sau ale rudelor până la gradul II;
- participarea la înmormântări/ comemorări ale unor rude/prieteni apropiați;
- cazuri de forță majoră impuse de autorități publice (Poliție, Procuratură etc.), dovedite prin copii ale documentelor care au impus forța majoră;

8. Responsabilități:

ale solicitanților:

- ✚ să completeze formularul de învoire și să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte;
- ✚ 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 (o schiță) 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;
- ✚ să se asigure că profesorii suplinitori vor intra la ore;

ale serviciului secretariat – registratură:

- ✚ Să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze directorului de serviciu pentru aprobare;
- ✚ Să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii;
- ✚ Să centralizeze numărul de învoiri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale;

ale direcțiunii

- ✚ Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție;
- ✚ Să se asigure că procesul de învățământ nu va fi afectat.

9. Descrierea procedurii:

Pasul I:

Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

Pasul II:

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

Pasul III:

Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la registratură și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

Pasul IV:

Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor 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)

Pasul V:

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

Documente:

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

Situații de urgență

Sunt denumite *situații de urgență* toate cazurile în care **necesitatea absolută** de a absenta de la ore intervine cu cel mult 24 de ore înainte. Aceste situații vor fi anunțate telefonic directorului/directorului adjunct și/sau serviciului secretariat, cu propunere de suplinitoare a orelor. Cadrele didactice care solicită aceste învoiri sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire (anexa 2), urmând aceiași pași procedurali descriși anterior.

În cazul în care nu se solicită învoire și nici nu se anunță situația de urgență, cadrul didactic este considerat absent nemotivat, consemnându-se acest lucru în condica de prezență, cu respectarea legislației în vigoare.

10. Anexe :

- a) Model cerere învoire ;
- b) Model cerere învoire în situație de urgență;

Anexa 1

Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau

Nr...../.....

APROBAT,

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnata/ul cadru didactic la
Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau solicit învoirea în data de pentru un
număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Professor suplinitor	Titlul lectiei	Accord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru*
și că în anul școlar 2016/2017 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire.

Data

.....

Semnătura

.....

*Rezolvarea unor probleme personale;

*Participarea la cursuri, sesiuni, inspectii.

Anexa 2

Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau

Nr...../.....

APROBAT,

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnata/ul cadru didactic la Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau am solicitat învoirea în data de pentru un număr de ore, care au fost suplinite de colegii mei, după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Professor suplinitor	Titlul lectiei	Accord cadru didactic suplinitor

Menționez că am solicitat această învoire **de urgență** pentru
situație care a intervenit/despre care am fost informat la data/ ora.....

În anul școlar 2016/2017 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data,

Semnatura,

.....

.....

11.Cuprins:

Numărul componenteii în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii organizaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Responsabilitati	3
9.	Descrierea procedurii operaționale	6
10.	Anexe	5-6
11.	Cuprins	7