

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

PROCEDUR OPERA IONAL
ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC
P.O. CEAC-19

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Alina Budic	membru CEAC	9.01.2018	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	15.01.2018	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	15.01.2018	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	9.01.2018
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	15.01.2018	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoierilor pentru cadrele didactice de la orele de predare-învățare.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului școlii Gimnaziale Nr. 14, Brașov.

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

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitate compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-compartimentul CEAC

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoierea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)
- Statutul personalului didactic (Legea 128/1997)
- Contractul colectiv de muncă
- Legea privind norma didactică (Legea 109/1999)
- Codul de conduită .

6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- programele școlare pentru toate disciplinele
- R.O.I
- P.D.I
- hotărârile interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern
9	CI	Coordonator de implementare

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

10	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
12	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Modul de lucru

Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicitat 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, dezbateri, întâlniri, 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 forță majoră

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:

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat și sus în orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate măsurile legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc)

Pasul V:

După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feedback de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice

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 suplینire 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.

8.2 Documente utilizate

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

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

-nu este cazul

8.3.2 Resurse umane

-personalul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

8.3.3 Resurse financiare

-nu este cazul

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 8 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1 Comisia CEAC răspunde de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și monitorizarea implementării acesteia.

- **ale solicitanților:**

- să completeze formularul de învoiere 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 suplimentare
- să predea către cadrele didactice suplimentare 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 și se
- să asigure că profesorii suplimentari vor intra la ore

- **ale serviciului secretariat – registratură**

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

- **ale direcției**

- Să analizeze cererea de învoiere și să dea o rezoluție
- Să se asigure că procesul de învățământ nu va fi afectat

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. colii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentă procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

-anexa 1

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare 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	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	7
10	Anexe, înregistrări, arhive	7
11	Cuprins	8

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind învoirea personalului didactic	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-19	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 8
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Aprobat Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Școala Gimnazială nr. 14, Brașov 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/modul	Profesor suplinitor	Titlul lecției/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Mentionez că am solicitat această învoire pentru
situație care a intervenit/despre care am fost informat la data/ ora..... În anul școlar
..... nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive
personale.

Data

Semnătura