


| | | |
|--|---|--|
| <p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p>  | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.:1</p> |
| | | <p>Revizia: - Nr.de ex. :-</p> |
| | <p>Cod: P.O. D - 26</p> | <p>Pagina 1 din 13</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

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


| | | |
|------------------|--------------------------|------------|
| Elaborat | Dir. Tudorița Codreanu | Semnătura: |
| Verificat | Dir. adj. Diana Răducanu | Semnătura: |
| Aprobat | Dir. Tudorița Codreanu | 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 | Vezi lista atașată | | |
| 3.2. | Aplicare | | | | | | |
| 3.3. | Aplicare | | | | | | |
| | Informare | 2 | Didactic auxiliar | Secretar șef | Stănciulescu Rodica | | |
| | Informare | 2 | Didactic auxiliar | Secretar | Ogică Cristina | | |
| | Evidenta | | | | | | |
| | Arhivare | | | | | | |
| | Alte scopuri | - | - | - | | - | - |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p>  | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.:1</p> |
| | <p>Cod: P.O. D - 26</p> | <p>Revizia: - Nr.de ex. :-</p> |
| | | <p>Pagina 2 din 13</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

4.CUPRINS:

1. Scopul procedurii
2. Aria de cuprindere
3. Responsabilități
4. Descrierea procedurii
5. Lista de difuzare a procedurii
6. Anexe

1.Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare-învățare.


Procedura este elaborată pe baza 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), Codul de condită.

DEFINIȚII/PRECIZĂRI:

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 forță majoră**

| | | |
|--|---|--|
| <p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p>  | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.:1</p> |
| | <p>Cod: P.O. D - 26</p> | <p>Revizia: - Nr.de ex. :-</p> |
| | | <p>Pagina 3 din 13</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

2.Aria de cuprindere:

Procedura se adresează personalului didactic din Liceul Teoretic „Jean Monnet”.

3. 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 suplinoare
 - + să predea către cadrele didactice suplinoare 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 suplinoari 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

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Pasul I:

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

Pasul II:


Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinoare 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 suplinoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul

| | | |
|---|---|--|
| <p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail: ltjeanmonnet@gmail.com</p>  | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.:1</p> |
| | <p>Cod: P.O. D - 26</p> | <p>Revizia: - Nr.de ex. :-</p> |
| | | <p>Pagina 4 din 13</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

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.

| | | |
|--|---|--|
| <p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p>  | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.:1</p> |
| | | <p>Revizia: - Nr.de ex. :-</p> |
| | <p>Cod: P.O. D - 26</p> | <p>Pagina 5 din 13</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

5. Lista de difuzare a procedurii:

| Nr. crt. | Destinatar document | Data difuzarii | Semnatura de luare la cunostinta |
|-----------------|----------------------------|-----------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |

Liceul Teoretic Jean Monnet
Str. Jean Monnet, Nr.2
Sector 1- Bucuresti
Tel/fax: 021 230 50 78
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



PROCEDURA OPERATIONALA
privind
învoirea personalului didactic de la
activitățile didactice

Cod: P.O. D - 26


Ediția: 1
Nr.de ex.:1

Revizia: -
Nr.de ex. :-

Pagina 6 din 13

Exemplar nr.: 1

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |
| 41. | | | |
| 42. | | | |
| 43. | | | |
| 44. | | | |
| 45. | | | |
| 46. | | | |
| 47. | | | |
| 48. | | | |
| 49. | | | |
| 50. | | | |
| 51. | | | |
| 52. | | | |
| 53. | | | |
| 54. | | | |
| 55. | | | |
| 56. | | | |
| 57. | | | |
| 58. | | | |
| 59. | | | |
| 60. | | | |
| 61. | | | |
| 62. | | | |
| 63. | | | |
| 64. | | | |
| 65. | | | |
| 66. | | | |
| 67. | | | |
| 68. | | | |
| 69. | | | |
| 70. | | | |
| 71. | | | |
| 72. | | | |
| 73. | | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Liceul Teoretic Jean Monnet Str. Jean Monnet, Nr.2 Sector 1- Bucuresti Tel/fax: 021 230 50 78 E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</p>  | <p>PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.:1</p> |
| | | <p>Revizia: - Nr.de ex. :-</p> |
| | <p>Cod: P.O. D - 26</p> | <p>Pagina 7 din 13</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

Anexa 1

Aprobat Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Liceul Teoretic „Jean Monnet” solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

| Data | Ora | Clasa | Disciplina/modul | Profesor suplinitor | Titlul lecție/tip | Acord cadru didactic suplinitor |
|------|-----|-------|------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

Data

Semnătura

| | | |
|--|---|--|
| <i>Liceul Teoretic Jean Monnet</i> <i>Str. Jean Monnet, Nr.2</i> <i>Sector 1- Bucuresti</i> <i>Tel/fax: 021 230 50 78</i> <i>E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com</i> | PROCEDURA OPERATIONALA privind învoirea personalului didactic de la activitățile didactice | Ediția: 1 Nr.de ex.:1 |
| | | Revizia: - Nr.de ex. :- |
| | Cod: P.O. D - 26 | Pagina 8 din 13 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

Anexa 2

Aprobat Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Liceul Teoretic „Jean Monnet” 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 lecție/tip | Acord 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 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura