

P R O C E D U R Ă

PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE

ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ

„GR. MOISIL” BRAȘOV



Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov
 Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326
 ROMÂNIA
 Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail:cni@moisilbrasov.ro,
 site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL
 EDUCAȚIEI
 NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și
 Asigurare a Calității
 C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE

Cod: PO-ICD -27

Ed. I
 Rev.0
 Aprobata director:
 Data:

CUPRINS

| | |
|---|---|
| 1.0. FIȘĂ DE AVIZARE..... | 2 |
| 2.0. LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR..... | 2 |
| 3.0. LISTA DE DISTRIBUȚIE:..... | 2 |
| 4.0. SCOP..... | 3 |
| 5.0. DOMENIUL DE APLICARE..... | 3 |
| 6.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ..... | 3 |
| 7.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII..... | 3 |
| 7.0. RESPONSABILITĂȚI..... | 5 |
| Anexa 1..... | 7 |

1.0. FIȘĂ DE AVIZARE



| Nr. Crt. | Funcția | Numele și prenumele | Data | Semnătura |
|----------|---------------------|---------------------|------|-----------|
| 1 | Proiectat | Prof. Manuela ZORCA | | |
| 2 | Elaborat | Prof. Carmen ANDREI | | |
| 3 | Analizat – director | Prof. Milena POPA | | |

2.0. LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

| Nr. crt. | Documentul de inițiere a modificării/reviziei | Data modificării reviziei | Ediția modificării/reviziei | | | | | | | |
|----------|---|---------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1. | Planificarea proiectării procedurilor | | | | | | | | | |

3.0. LISTA DE DISTRIBUȚIE:

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartimentul | Numele și prenumele reprezentantului | Data transmiterii documentului | Nr. exemplar | Semnătura |
|----------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|-----------|
| 1. | Arhivare | CEAC | Maria Burcuta | | 1 | |
| 2. | Informare | Management | Milena Popa | | 2 | |
| 3. | Aplicare | Comisia pentru elaborarea orarului | Oana Georgescu | | electronic | |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisiu” Braşov Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro , site: www.moisilbrasov.ro |  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității C.E.A.C. |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | | |
| P R O C E D U R Ă PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE | | | Ed. I Rev.0 Aprobă director: |
| Cod: PO-ICD -27 | | | Data: |

| | | | | | | |
|----|----------|------|---------------|--|------------|--|
| 4. | Evidență | CEAC | Carmen Andrei | | electronic | |
|----|----------|------|---------------|--|------------|--|

4.0. SCOP

Procedura stabilește modalitățile de învoire a cadrelor didactice din CNI „Gr. Moisiu”.

5.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor profesorilor colegiului.

6.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 6.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 6.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 6.4. Contractul colectiv de muncă (Art. 31)
http://www.fsli.ro/info2011/Contractul_colectiv_de_munca.pdf
- 6.5. LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- 6.6. Codul muncii

7.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

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. Cadru didactic suplinitor, trebuie să fie, pe cât posibil de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 20 ore într-un an școlar. În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată, în limita a 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic (art. 31 din Contractul colectiv de muncă).



Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative
- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodic-pedagogic)
- participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc

A. Învoiri din motive personale

Pasul I:

Cadru didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--|
|  | Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro , site: www.moisilbrasov.ro |  | MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității C.E.A.C. |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | | | Ed. I Rev.0 Aprobă director: Data: |
| P R O C E D U R Ă PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE | | | | |
| Cod: PO-ICD -27 | | | | |

acestora de a îi acoperi orele.

Pasul II:

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire (Anexa 1), iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

Pasul III:

Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat 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-i suplinească orele. Totodată, cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile/schițele lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei.

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

Lipsa de la serviciu, fără a fi aprobată cererea, se consideră absent nemotivat.

Pentru situații speciale (evenimente neprevăzute urgente), cadrul didactic va anunța telefonic directorul școlii, iar suplinirea va fi asigurată de profesorul de serviciu

B. Învoiri din motive medicale/ concedii medicale

Pasul I:

Cadrul didactic aflat în concediu medical este obligat să anunțe telefonic directorul unității de învățământ perioada preconizată de absență.

Pasul II:

Directorul/cadrul didactic va anunța responsabilul comisiei pentru elaborarea orarului.

Pasul III:



Responsabilul comisiei pentru elaborarea orarului va elabora programul suplینirilor și îl va nota în cancelarie, în caietul de suplینiri.

Pasul IV:

Responsabilul comisiei pentru elaborarea orarului va anunța cadrele didactice propuse pentru suplینire.

Pasul V:

Cadrele didactice suplینitoare vor semna de luare la cunoștință.

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--|
|  | Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro , site: www.moisilbrasov.ro |  | MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității C.E.A.C. |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | | | |
| P R O C E D U R Ă PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE | | | | Ed. I Rev.0 Aprobat director: |
| Cod: PO-ICD -27 | | | | Data: |

C. Concediu fără plată

Cadrele didactice au dreptul la concediu fără plată timp de 1 an o dată la 10 ani.

Pasul I

Cadrul didactic depune o cerere la secretariatul unității de învățământ, însoțită de o declarație pe propria răspundere că nu a mai beneficiat de concediu fără plată pe o perioadă de 10 ani, de la data angajării până în momentul depunerii cererii.

Pasul II

Consiliul de administrație analizează cererea și-i comunică solicitantului rezultatul.

Pasul III

Directorul unității comunică Inspectoratului Școlar Județean decizia Consiliului de Administrație și asigură rezervarea postului pe perioada solicitată.

7.0. RESPONSABILITĂȚI

7.1. DIRECTOR



- 1) implementează și menține în școală această procedură
- 2) aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI „Gr. Moisil”, prin prelucrare publică și afișaj
- 3) analizează cererea de învoire și dă o rezoluție
- 4) se asigură că procesul de învățământ nu va fi afectat
- 5) centralizează situația învoirilor cadrelor didactice.

7.2. Comisia pentru elaborarea orarului

- (1) întocmește programul suplینirilor
- (2) aduce la cunoștință cadrelor didactice suplinoare programul propus

7.3. Cadrele didactice :

- 1) să completeze formularul de învoire și să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte
- 2) să analizeze realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ
- 3) să obțină acordul cadrelor didactice suplinoare

| | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--|
|  | Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326 ROMÂNIA Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro , site: www.moisilbrasov.ro |  | MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității C.E.A.C. |
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | | | Ed. I Rev.0 Aprobat director: Data: |
| P R O C E D U R Ă PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE | | | | |
| Cod: PO-ICD -27 | | | | |

- 4) să predea către cadrele didactice suplitoare un plan 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
- 5) să afișeze la avizier formularul de suplinire
- 6) să se asigure că profesorii suplitori vor intra la ore

7.4. SECRETARIAT

- 1) Primește formularele de învoire, le înregistrează și le înaintează directorului pentru aprobare.

7.5. Consiliul de Administrație

- 1) Analizează cererea pentru concediul fără plată și comunică solicitantului decizia.



Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisi” Brașov
 Calea București nr.75 BRAȘOV – cod postal 500.326
 ROMÂNIA
 Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867, mail: cni@moisilbrasov.ro,
 site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL
 EDUCAȚIEI
 NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și
 Asigurare a Calității
 C.E.A.C.**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA CADRELOR DIDACTICE

Cod: PO-ICD -27

Ed. I
 Rev.0
 Aprobat director:
 Data:

Anexa 1

Aprobat:

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisi” solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

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

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

Data

Semnătura

- * rezolvarea unor probleme personale
- * participare la cursuri, sesiuni, inspecții