



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax: 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
SUPLINIREA ORELOR ÎN
CAZUL ÎNVOIRILOR ȘI A
CONCEDIILOR MEDICALE**

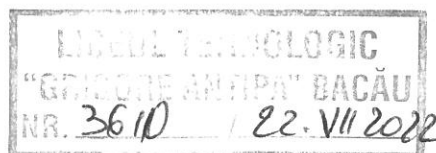
Cod: PO-CADIR-11

Ediția: II

Revizia: I

Exemplar nr.:

*Aprobat de CA
data 22.07.2022*



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SUPLINIREA ORELOR ÎN CAZUL ÎNVOIRILOR ȘI A CONCEDIILOR MEDICALE

Cod: PO-CADIR-11

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 22.07.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MARIN IRINA	RESPONSABIL CEAC	30.06.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.07.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	20.07.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	22.07.2022	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	X	X	12.11.2018
2.2.	Revizia 1	Antet, 6.3, 7.1, 8.3, 8.4, 9		20.07.2022
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	22.07.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.07.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	22.07.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR	Director	CIOFU CONSTANTIN	22.07.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	22.07.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA-CONSTANTINA	22.07.2022	
3.7	Informare	1	CADIR,SECR,CP			22.07.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare sau instruire practică precum și a modalității de suplینire în cazul învoirilor și a concediilor medicale.

Procedura precizează și modul de plată a orelor suplinite pentru colegii aflați în concediu medical.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică direcțiunii, secretariatului, cadrelor didactice.

Procedura se adresează:

- Directorului Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Directorului adjunct al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
- Secretariatului
- Cadrelor didactice

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobării ei de către directorul Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău și înregistrarea ei în registrul de intrare – iesire al unitatii scolare.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

6.3.Legislație secundară

1. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic “Grigore Antipa” Bacau;
2. Ordin nr. 3.352/10.03.2022 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
3. Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)
4. Ordonanța 99/2017 cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanta de urgenta nr. 8/2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Comisie de lucru	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
5	Procesul instructiv-educativ	Activitatea instructiv-educativa complexa, desfasurata în mod organizat si sistemic de elevi si profesori în scoala, prin care elevii dobândesc un sistem de cunostinte, priceperi, deprinderi, capacitati, competente, achizitii intelectuale si motrice, prin care își formeaza conceptia despre lume, convingerile morale, trasaturile de caracter, precum si aptitudinile de cunoastere, cercetare si creatie. (obiective și sarcini clare).
6	Învoirea	este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare învățare sau instruire practică, 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
7	Concediul medical	persoanele asigurate pentru concedii si indemnizatii in sistemul de asigurari sociale de sanatate au dreptul la concedii medicale si la plata indemnizatiei de asigurari sociale de sanatate pe perioada in care au domiciliul in Romania

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
15.	ROI	Regulamentul de ordine interioară
16.	CM	Concediu medical

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Toti angajații din România au dreptul la concediu medical, iar compania este obligată prin lege să acorde acest drept. Concediile medicale pot fi de diferite tipuri, iar angajatorii sau persoanele din departamentul de Resurse Umane trebuie să le cunoască în amănunt, deoarece diferă modul în care este plătit angajatul pe durata acestui concediu.

8.2. Documente utilizate

Tabel nominal cu personalul aflat în Concediu medical

Cerere de învoire

Referat plata orelor suplimentare

PV înlocuire profesori

Raport profesorul de serviciu

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculatoare personale, baze de date, imprimantă, internet, program legislativ (lex)

8.3.2. Resurse umane: personalul de conducere din unitatea de învățământ, membrii CP, membrii comisiei de orar, secretarul unității de învățământ, membrii CA

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

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

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)
- participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc

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

3. Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii.
4. Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplitoare 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)
5. 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.
6. Cadrul didactic aflat în Concediu medical anunță telefonic conducerea unității sau serviciul Secretariat data începerii concediului medical și data încetării acestuia, cu cel puțin 12 ore de la data începerii.
7. Serviciul Secretariat comunică conducerii școlii, până la ora 7.50, de intrarea în CM a cadrului didactic.
8. Direcțiunea comunică responsabilului comisiei de orar și profesorului de serviciu intrarea în CM a cadrului didactic pentru a putea găsi cadre didactice care nu au ore. Comisia de orar anunță telefonic sau prin whatsapp cadrele didactice care sunt profesori de serviciu
9. Orele vor fi acoperite cu profesori de aceeași calificare care vor fi plătiți calificat sau de alte specializări care vor fi plătiți necalificat. Profesorul de serviciu va realiza un raport înregistrat la secretariat privind înlocuire efectuată (anexa ?)
10. Profesorul care suplinește orele celui aflat în concediu medical completează o cerere – Anexa 3 – în care prevede toate orele suplinite.
11. Profesorul ce suplinește orele va semna în condica de prezență.
12. Cererea de suplinire se va depune și înregistra la secretariat până la data de 24 ale fiecărei luni.
13. Serviciul Secretariat înaintează cererea conducerii unității pentru a fi aprobată în Consiliul de Administrație spre plată.
14. Profesorii care suplinesc în perioada 25-31 ale lunii vor fi remunerați în luna următoare.
15. Profesorii care nu respectă prezenta procedură nu pot fi remunerați.

Directorii unitatii scolare

- analizează cererea de învoire și dă o rezoluție
- Este anunțat direct sau de către Secretariat de concediul medical și anunță Comisia de orar/ profesorul de serviciu privitor la cadrul didactic aflat în Concediu medical.
- Primește anexele 1 și 2 de la Secretariat

Serviciul secretariat

- Primește formularele de învoire, le înregistrează și să le înaintează directorului pentru aprobare
- Comunică cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii
- Transmite anexele 1 și 2 direcțiunii

Cadrul didactic învoit

- Completează formularul de învoire și îl depune la secretariat cu minim 24 de ore înainte
- analizează realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ
- Obține acordul cadrelor didactice suplitoare
- predă către cadrele didactice suplitoare un plan al lecției pe care acestea urmează să o efectueze. În planul lecției trebuie să fie prevăzute cunoștințele ce trebuie evaluate, conținuturile ce trebuie predate, teste, chestionarele ce vor fi aplicate
- Predă profesorului de serviciu formularul de suplinire
- se asigură că profesorii suplinitori vor intra la ore

Cadrul didactic aflat în CM

- Anunță cu cel puțin 12 ore înainte secretariatul intrarea în Concediu medical.

Consiliul de Administrație

- Aprobă cererea de plată conform anexei 2

Cadrele didactice ce suplinesc orele persoanelor aflate în CM

- Suplinesc orele

- Completează anexa 3 și o predă secretariatului până pe data de 24 ale lunii spre aprobare
- Semnează în condictă

Comisia de orar

- anunță profesorii de serviciu prin orice mijloc cu privire la persoanele care au intrat în Concediu medical

Profesorii de serviciu

- realizează un raport privind înlocuirile, îl înregistrează și îl predă comisiei de orar

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

9.1 Cadrul didactic ce dorește să se învoiască formulează cererea – anexa 1- și o predă secretariatului

Termen: cand este cazul

Raspunde: cadrul didactic solicitant

9.2 Secretariatul transmite anexa 1 direcțiunii spre aprobare

Termen: când este cazul

Raspund secretariatul

9.3 Directorul dă o rezoluție cererii

Termen: când este cazul;

Raspunde: direcțiunea

9.4 Secretariatul comunică rezoluția cadrului didactic

Termen când este cazul

Răspunde secretariatul

9.5 Cadrul didactic învoit se asigură că orele vor fi suplinite

Termen când este cazul

Răspunde cadrul didactic învoit

9.6 Cadul didactic aflat în CM anunță secretariatul

Termen când este cazul, cu cel puțin 12 ore de a intra în CM

Răspunde cadrul didactic aflat în CM

9.7 Secretariatul anunță direcțiunea despre CM

Termen când este cazul, până la ora 7.50

Răspunde secretariatul

9.8 Direcțiunea anunță profesorul de serviciu și comisia de orar

Termen când este cazul

Răspund directorii

9.9. Comisia de orar anunță profesorii de serviciu prin orice mijloc

Termen când este cazul

Răspunde comisia de orar

9.10. Profesorii de serviciu asigură înlocuirea persoanelor aflate în CM, realizarea unui raport, înregistrarea acestuia și predarea comisiei de orar (anexa 3)

Termen când este cazul

Răspund profesorii de serviciu

9.11. Profesorii înlocuitori suplinesc orele, semnează în condică, completează anexa 2 și o predau la secretariat

Termen: până pe 24 ale lunii, când este cazul

Raspunde: profesorii înlocuitori

9.12. Secretariatul transmite anexa 2 direcțiunii și Consiliului de Administrație

Termen: până pe 24 ale lunii, când este cazul

Răspunde: secretariatul

9.13. Consiliul de Administrație aprobă cererea de plată

Termen: până pe 25 ale lunii, când este cazul

Răspunde: Consiliul de Administrație

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	18.10.2019	1	30.06.2022	x	Antet, 6.3, 7.1, 8.3, 8.4, 9	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			30.06.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	22.07.2022			22.07.2022	
2	SECR	Iftime Narcisa	22.07.2022			22.07.2022	
3	CP	Popescu Elena Cristina	22.07.2022			22.07.2022	

13. Anexe/formulare/diagrame de proces**Anexa 13.1.****F1 –PO- CADIR -11****ANEXA 1**

Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău

Nr. Înreg.

Aprobat:

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul, cadru didactic la Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău 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 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

F2 –PO- CADIR -11**ANEXA 2**

Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău

Nr. Înregistrare

Aprobat în CA din**REFERAT****Pentru plata orelor efectuate în situația de CM a unor cadre didactice**

Subsemnatul (a), profesor la Liceul Tehnologic Grigore Antipa Bacău , specialitatea, solicit plata orelor efectuate în regim de plată cu ora, în locul colegilor aflați în CM, după cum urmează:

Nr. Crt.	Data	Interval orar	Clasa	Cadrul didactic suplinit	Disciplina	Nr ore
Total ore						

Data**Semnătura**



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro

Nr. Înregistrare:

RAPORT

privind măsurile aplicate pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ

DATA:

Subsemnatul (a)..... și subsemnatul (a).....
....., profesori de serviciu în data de, precizăm
că au lipsit următoarele cadre didactice:

Cadrul didactic absent	Cauza

Din acest motiv, s-a luat măsura înlocuirii la ore a acestor cadre didactice astfel:

Profesor	Ora	Clasa	Profesor înlocuitor	Semnătura

*Semnătura,***14. CUPRINS**

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	4
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	7
9. Lista de distribuire a procedurii	7
10. Anexe	8
11. Cuprins	9