

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Acoperirea orelor în cazul absenței neașteptate a cadrelor didactice**

Cod PO-14

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 2 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	5
9.	Descrierea procedurii	6
10.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurate	8
11.	Formulare, anexe	9

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 3 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**3. Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii**

Situația modificărilor este consemnată în formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor” având următorul format:

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4		

**4. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 4 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

## 5. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili metodologia privind acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice.

Procedura stabilește compartimentele/serviciile și persoanele implicate, precum și etapele care trebuie parcurse pentru acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice.

## 6. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică activității de acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Procedura de acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice este o procedură distinctă și nu trebuie asemuită sau confundată cu alte proceduri operaționale.

Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- finalizarea orarului și a statutului de personal.

Principalele activități care depind de activitatea procedurată:

- desfășurarea procesului educativ.

Compartimente furnizoare de date

- toate compartimentele.

Compartimentele beneficiare de rezultatele activității procedurate

- toate compartimentele.

## 7. Documente de referință

### 7.1. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

### 7.2. Legislația secundară

- HOTĂRÂRE nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 5 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

- Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 7.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

### 8.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente.
3.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația (art. 233, alin. 1 din Legea nr. 1/2011).
4.	Personal didactic auxiliar	Personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, documentarist, redactor, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, instructor de educație extrașcolară, asistent social, corepetitor, mediator școlar, secretar, administrator financiar (contabil), instructor-animador, administrator de patrimoniu (art. 249 din Legea nr. 1/2011).

### 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	Coord. comp.	Coordonator compartiment
4.	ROI	Regulament de ordine interioară
5.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
6.	CP	Consiliul profesoral

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 6 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

7.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
----	------	--

## 9. Descrierea procedurii

### 9.1. Generalități

În cazul în care un profesor lipsește de la oră, trebuie asigurată supravegherea elevilor astfel încât să fie facilitată desfășurarea în condiții normale a procesului instructiv-educativ în cazuri de urgență.

### 9.2. Documente utilizate

În cadrul procedurii sunt întocmite/ folosite documentele:

- orarul școlii;
- statutul de personal;
- fișa opțiuni suplimentare.

### 9.3. Resurse necesare

#### 9.3.1 Resurse materiale

- sală de lucru cu birou, scaune, calculator, imprimantă, fișet;
- hârtie copiator, caiete, dosare, pixuri, agrafe, perforator, capsator.

#### 9.3.2. Resurse umane

- secretară;
- personal angajat.

#### 9.3.3. Resurse financiare

Va fi prevăzută în bugetul anual suma corespunzătoare pentru birotică. Celelalte resurse materiale necesare sunt asigurate din dotarea unității.

### 9.4 Modul de lucru

#### 9.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea se desfășoară pe tot parcursul anului școlar.

#### 9.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

La începutul anului școlar, după finalizarea orarului și a statutului de personal, fiecare cadru didactic va completa Fișa opțiuni suplimentare. Documentul conține nominalizarea a trei persoane care în funcție de programul lor pot suplini cadrul didactic în cazul unei absențe neasteptate.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 7 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

Nominalizarea se face cu acordul persoanelor respective.

Absența neașteptată a unui cadru didactic se poate produce în două forme:

- absență anunțată;
- absență neanunțată.

În cazul unei absențe anunțate, cadrul didactic anunță telefonic secretariatul comunicând și persoana/ persoanele care îl va/ vor suplini pe parcursul absenței.

La revenirea la școală, cadrul didactic care a absentat va completa o cerere de învoire cu menționarea persoanelor care au asigurat suplinirea.

O absență nemodificată este identificată de către profesorul de serviciu în urma verificării orarului și a condiții de prezență.

După constatare, va anunța secretariatul și directorul.

Secretariatul va consulta Fișa opțiuni suplimentare a cadrului didactic absent și va verifica dacă din persoanele nominalizate poate cineva să asigure suplinirea.

Dacă niciuna din persoanele nominalizate în fișă nu sunt disponibile, de va adopta una din următoarele soluții pentru asigurarea supravegherii elevilor:

- profesorul de serviciu;
- personal didactic auxiliar;
- director.

La revenirea la școală, cadrul didactic care a absentat va depune o cerere de învoire justificând neanunțarea absenței sale.

Directorul va decide dacă va fi acordată o zi de învoire sau dacă lipsa cadrului didactic va fi consemnată ca absență.

La finalul anului, documentele întocmite în cadrul procedurii sunt arhivate conform nomenclatorului arhivistic.

#### 9.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Desfășurarea în bune condiții a activității denotă o organizare corespunzătoare. Din contra, existența unor neajunsuri va trebui să genereze o analiză a situațiilor necorespunzătoare și o serie de măsuri de corecție.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice</b>	Page 8 of 9	
	<b>Cod: PO-14</b>		

### 10 Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul(postul) / Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
1.	Completarea Fișei opțiuni suplینire și cereri de învoire	X			
2.	Sesizarea cadrelor didactice absente prin verificarea orarului și a condiții de prezență		X		
3.	Consultarea Fișei opțiuni suplینire și cereri de învoire			X	
4.	Arhivare				

I Cadre didactice

II Profesor de serviciu

III Secretară

IV Responsabil arhivă

### 11. Formulare, anexe

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.		
2.		

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice	Page 9 of 9	
	Cod: PO-14		

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

### PO-13: Acoperirea orelor în cazul absenței neasteptate a cadrelor didactice

#### EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	02.09.2024	4-5	-	

#### ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

#### DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	DĂNILĂ IOAN EUGEN	02.09.2024	02.09.2024		