

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## **Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice**

Cod PO-21

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</b>	Page 2 of 9	
	Cod PO.- 21		

## 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	5
10.	Responsabilități	5
11.	Formulare	7

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</b>	Page 3 of 9	
	Cod PO.- 21		

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

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	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

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	3-4-5		

**3. 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-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</b>	Page 4 of 9	
	Cod PO.- 21		

#### 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.

Procedura este elaborată pe baza Legii Educației Naționale nr. 198/2023, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN 4183/2023), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

##### 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 didactic suplinitor planurile 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.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</b>	Page 5 of 9	
	Cod PO.- 21		

## 6. Documente de referință

### 6.1 Documente (anexa 1 si anexa 2):

- formularul de învoire
- centralizator învoiri
- registrul intrare - ieșire

### 6.2. Alte documente

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

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

### 7.1 Definiții ale termenilor

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 după ore.

Cadrul 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 5 zile într-un an școlar. În cazul epuizării acestor, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată.

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

### 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 suplinitoare

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</b>	Page 6 of 9	
	Cod PO.- 21		

- 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
- Să afișeze la avizier formularul de suplinare
- Să se asigure că profesorii suplitori vor intra la ore

Ale serviciului secretariat – registratură:

- Să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze la directorul 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

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	PO	Procedură operațională
3.	CM	Comisie de monitorizare
4.	Coord. comp,	Coordonator compartiment
5.	ROI	Regulament de ordine interioară
6.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
7.	CA	Consiliul de administrație

## 8. Formulare

Nr. anexă	Denumirea formularului	Cod
1.	Cerere învoire	PO-
2.	Centralizator învoiri cadre didactice	PO-

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice</b>	Page 7 of 9	
	Cod PO.- 21		

Nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Aprobat:

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul(a), ....., cadru didactic la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna, 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	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru ..... și în anul școlar 2023-2024 am mai beneficiat de un număr de ..... zile (..... ore) de învoire pentru motive personale.

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna,

Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA



