



C.N.E., „GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind învoirea colegială a personalului didactic de la activitățile didactice	Ediția: 1 Nr.de ex.:1
		Revizia:0
		Pagina 1 din 6
	Cod: P.O. -	Exemplar nr.: 1

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

	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
Elaborat	Prof. Mădălina CĂLINESCU Prof. Mădălina Dăescu	Membru CEAC Membru CEAC	01.09.2019	
Verificat	Prof. Liliana BANCU	Responsabil CEAC	01.09.2019	
Aprobat	Prof.dr. Dumitru IFTIMOV	DIRECTOR	01.09.2019	

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editie
	1	2	3	4
	Ediția1	x		
	Revizia 1			
	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 și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	didactic	profesor			
3.2	Aplicare						

C.N.E., GHEORGHE CHITU” CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind învoirea colegială a personalului didactic de la activitățile didactice		Ediția: 1 Nr.de ex.:1
			Revizia:0
			Pagina 2 din 6
	Cod: P.O. -		Exemplar nr.: 1

3.3.	Aplicare						
	Informare	2	Didactic auxiliar	Secretar șef			
	Informare	2	Didactic auxiliar	Secretar			
	Evidența						
	arhivare						

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 colegiale pentru cadrele didactice de la orele de predare-învățare. Procedura este elaborată pe baza Statului personalului didactic (Legea 1/2011), Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCS 5079/2016), Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică(Legea 109/1999), Codul de conduită.

DEFINIȚII/PRECIZĂRI:

Învoirea colegială 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, de aceeași specialitate.

Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative;

C.N.E., GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind învoirea colegială a personalului didactic de la activitățile didactice	Ediția: 1 Nr.de ex.:1
		Revizia:0
		Pagina 3 din 6
	Cod: P.O. -	Exemplar nr.: 1

- efectuarea de activități metodice (inspecții definitivat, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodic-pedagogic etc.)

- participarea/organizarea de excursii tematice cu elevii, manifestări cultural 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 forța majoră.

2.Aria de cuprindere: Procedura se adresează personalului didactic din Colegiul Național Economic ”Gheorghe Chițu” Craiova

3. Responsabilități:

- ale solicitanților:
 - să completeze formularul de învoire colegială să îl prezinte pentru aprobare responsabilului de comisie metodică și să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte de învoire.
 - să analizeze realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ
 - să obțină acordul cadrelor didactice care-l înlocuiesc la oră
 - să predea către cadrele didactice suplinitoare un plan (o schiță) a 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 suplinitori vor intra la ore
- ale serviciului secretariat – registratură
 - Să primească formularele de învoire colegială, să le înregistreze și să le înainteze directorului pentru aprobare
 - Să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția direcțiunii
 - Să centralizeze numărul de învoiri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale

C.N.E.,,GHEORGHE CHITU” CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind învoirea colegială a personalului didactic de la activitățile didactice	Ediția: 1 Nr.de ex.:1
		Revizia:0
		Pagina 4 din 6
	Cod: P.O. -	Exemplar nr.: 1

- 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 colegială va identifica cadrele didactice suplinoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele

Pasul II: Cadrul didactic solicitant va completa formularul de învoire colegială, iar cadrele didactice suplinoare își vor exprima acordul prin semnarea formularului.

Pasul III: Cadrul didactic solicitant va prezenta pentru avizare formularul de învoire colegială responsabilului comisiei metodice după care îl va depune la serviciul secretariat și va aștepta rezoluția direcțiunii cu cel puțin 24 ore înainte de învoire.

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 (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc)

Dacă rezoluția nu este favorabilă și înlocuirea se realizează fără aprobare, orele respective se consideră neefectuate.

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
- 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 suplinoare a orelor. Cadrele didactice care solicită aceste învoiri

C.N.E., GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind învoirea colegială a personalului didactic de la activitățile didactice	Ediția: 1 Nr.de ex.:1
		Revizia:0
		Pagina 5 din 6
	Cod: P.O. -	Exemplar nr.: 1

sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire (anexa), urmând aceiași pași procedurali descriși anterior.

5. Lista de difuzare a procedurii

Prezenta procedură se comunică responsabililor comisiilor metodice și se face cunoscută tuturor cadrelor didactice ale Colegiului Național Economic „Gheorghe Chițu” prin afișare pe site-ul unității școlare.

Dispoziții finale:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Această procedură intră în vigoare la data publicării pe site-ul unității școlare.

C.N.E., „GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind învoirea colegială a personalului didactic de la activitățile didactice	Ediția: 1 Nr.de ex.:1
		Revizia:0
		Pagina 6 din 6
	Cod: P.O. -	Exemplar nr.: 1

**6. Anexa
FORMULAR DE ÎNVOIRE**

Nr inregistrare _____ / _____

Aprobat Director:

DOMNULE DIRECTOR,

Avizat Șef Catedră:

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

Data	Ora	Clasa	Sala de curs	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

Domnului Director al CNE „Gheorghe Chițu”

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