


ANEXA 3 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p>  <p>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA Din 1923, în slujba comunității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 1 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


Nr. 63/18.01.2024

Aprobată în CA din 08.02.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC**

Ediția II, Revizia 2, Data 18.01.2024

ANEXA 3 a ROF al LTHC


<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 2 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Gașpăr Angela	Responsabil CEAC	18.01.2024	
2	Verificat	prof. Ivașcu Claudia	Director adjunct	18.01.2024	
3	Avizat	prof. Brumar Mihaela	DIRECTOR	08.02.2024	
4	Aprobat	prof. Brumar Mihaela	PREȘEDINTE C.A.	08.02.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	x	x	
2	Revizia 1		X	14.01.2022
3	Revizia 2	X	X	18.01.2024
4	Revizia 3			
5	Revizia 4			
6	Ediția II			

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 3 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	secretariat	secretariat	Secretar șef	Tălău Mihaela		
2	Aplicare	secretariat	secretariat	secretar	Sârbu Mihaela		
3	Informare	Elevi, cadre didactice	secretariat	Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	Popescu Ioana		
4	Evidența	secretariat	secretariat	secretar	Tălău Mihaela		
5	Arhivare	secretariat	secretariat	Responsabil arhivă	Pedagog Popescu Cristina		

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii operaționale formalizate este:

- 4.1 stabilirea cadrului metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare în vederea asigurării continuității programului școlar;
- 4.2. stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3 stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare;
- 4.4. asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5. asigurarea continuității activității;
- 4.6. sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și a managerului în luarea deciziei.
- 4.7. stabilirea sarcinilor circuitului documentelor necesare acestei activități.

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 4 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională formalizată

Procedura operațională formalizată se referă la învoirea personalului didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova, în baza cererilor și stabilește etapele și activitățile ce se vor desfășura pentru aprobarea și evidența învoirilor și pașii de urmat în evidența în cadrul instituțiilor publice.

Învoirea nu presupune suspendarea CIM și atunci nu se înregistrează în Revisal. Se face plata salariului în mod integral, complet, fără excepție.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru evidențierea învoirilor personalului didactic din cadrul Liceul Teoretic „Henri Coandă”.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de management /control intern;

6.2. Legislație primară


- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

6.3. Legislație secundară

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Codul de etică al LTHC

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 5 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor/Precizări:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Învoierea	Învoierea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare-învățare, de către un alt cadru didactic.
5.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
6.	Proces	un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Control intern/managerial	este un instrument managerial utilizat pentru a furniza asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CIM	Contractul individual de muncă
	LTHC	Liceul Teoretic „Henri Coandă”

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 6 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Precizări

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.

Învoirea nu este reglementată în Codul Muncii, ci reprezintă o înțelegere a părților, pentru situații accidentale.

Cadrele didactice solicitante au obligația să asigure suplینirea lor la orele de curs pe care le au în zilele pentru care solicită învoirea.

Cadrul didactic suplینitor, trebuie să fie, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

1. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 5 zile libere plătite/an școlar. Acestea se pot acorda pentru situații excepționale, dovedite cu documente, anexate la cererea de învoire. În cazul în care nu există documente care să ateste situațiile excepționale pentru care se solicită învoirea,, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată (art. 29 din Contractul colectiv de muncă).


2. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme profesionale. Activitățile profesionale ale personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- **participarea la cursuri, seminare, ședințe, întrevederi, activități demonstrative, cuprinse în planul de formare/perfecționare, aprobat de CA al LTHC/ISJ Dolj/ME;**
- **participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.**

8.2. RESPONSABILITĂȚI:

➤ ale solicitanților:

- Să analizeze realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ;
- Să obțină acordul scris al cadrelor didactice suplینitoare;

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 7 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

- Să completeze formularul de învoire (Anexa 1 – învoire pentru rezolvarea unor probleme personale; Anexa 2 – învoire pentru participarea la activități profesionale; Anexa 3 – învoire pentru participarea la programe europene) și să-l depună la registratura unității cu minim 48 de ore înainte;
- să predea cadrelor didactice suplitoare un plan al lecției / teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, după aprobarea cererii de către directorul LTHC;
- să afișeze la avizierul din cancelarie formularul de suplinire.

➤ **ale serviciului secretariat – registratură:**

- Să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze directorului școlii pentru aprobare;
- Să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția directorului;
- Să centralizeze numărul de învoiri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale / profesionale.


➤ **ale directorului:**

- Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție; să țină evidența învoirilor, completând centralizatorul învoirilor (Anexa 4).
- Să se asigure că profesorii suplitori vor intra la ore și că procesul de învățământ nu va fi afectat.

8.3. PROCEDURA:

1. **Pasul I:** Cadrul didactic care solicită învoirea va face identificarea cadrelor didactice suplitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.
2. **Pasul II:** Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
3. **Pasul III:** Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la registratură și vor aștepta rezoluția directorului.
4. **Pasul IV:** 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 suplitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină/ teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc).
5. **Pasul V:** Cadrul didactic solicitant va afișa la avizier formularul de suplinire semnat de profesorii suplitori și aprobat de directorul școlii.
6. **Pasul VI:** După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

ANEXA 3 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p>  <p>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA Din 1923, în slujba comunității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 8 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


8.4. DOCUMENTE:

- formulare de învoire (Anexa 1, Anexa 2 și Anexa 3)
- centralizator învoiri (Anexa 4)
- registrul intrări – ieșiri pentru învoiri

9. LISTA DE DIFUZARE


Nr. Crt.	Statut	Numele și prenumele	Funcția
1.	T	IVAȘCU CLAUDIA	DIR.ADJ.
2.	T	AFREM MONICA	PIP
3.	T	AVRAM SIMONA	PROF
4.	T	BĂCĂRAN OANA	PROF
5.	T	BARBU MARIANA	PROF
6.	T	BOANGIU ALEXANDRU	PROF
7.	D	BUCĂLAE GHEORGHE	PROF
8.	T	BUȘE MARIAN	PROF
9.	S	BUZDUCEANU GABRIELA	PROF
10.	T	CAMEN ADI - SIMONA	PROF
11.	T	CAȘOTA IULIANA	PIP
12.	T	CHIOSA SABINA	PROF
13.	S	CHIREA CRISTINA	PIP
14.	S	CIMPOERU CRISTINA	PIP
15.	T	CIOPONEA OVIDIU	PROF
16.	T	CIUCĂ AIDA	PROF
17.	S	CRIVAT MARIA	PIP

ANEXA 3 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 9 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


Nr. Crt.	Statut	Numele și prenumele	Funcția
18.	T	CURELARU DAN	PROF
19.	T	DEFTA CLAUDIA	PROF
20.	T	DELCEA SILVIA	PIP
21.	T	DIDU SORIN	PIP
22.	T	DIMA FLORENTINA	PIP
23.	T	DOBRE SONIA	PROF
24.	T	DRĂGAN OTILIA	PROF
25.	T	DRAGU MIHAI	PROF
26.	T	DUMITRA ALEXANDRA DANIELA	PIP
27.	T	DUMITRESCU IONELA	PIP
28.	S	FĂGEȚEANU CARMEN	PROF
29.	T	FLOREA AMALIA	PROF
30.	T	FLORICEL GEORGIANA	PROF
31.	T	GAȘPAR ANGELA	PROF
32.	T	GEORGESCU ELENA	PIP
33.	T	IONESCU MARINA	PROF
34.	T	LACUSTA XENIA	PROF
35.	S	LICA ALEXANDRU	PIP
36.	T	LICULESCU-RATOI MIRELA	PROF
37.	T	LULĂ CORINA	PIP
38.	T	MĂNESCU ALEXANDRU	PROF
39.	T	MANOLEA DANIELA	PROF

ANEXA 3 a ROF al LTHC


<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 10 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr. Crt.	Statut	Numele și prenumele	Funcția
40.	T	MICULESCU VERGINA	PROF
41.	T	MÎȚU CLAUDIA DANIELA	PIP
42.	T	MÎZGACIU IONELA	PROF
43.	D	MURGU DIANA	PIP
44.	T	NEDELCU ECATERINA	PIP
45.	T	NEGREA MIHAELA	PROF
46.	T	NEAGOE MIRELA	PROF
47.	T	NOAȚĂ ILEANA	PROF
48.	T	OANȚĂ AURORA	PIP
49.	T	PARICI IRINA	PROF
50.	T	PASĂRE DENISA	PROF
51.	T	PĂUNA TANȚA	PIP
52.	T	PÎRLEA SORIN	PROF
53.	T	PETRESCU IONELA	PROF
54.	T	PLOAE LIVIU IONUT	PROF
55.	T	POPESCU IONUȚ	PIP
56.	T	POPESCU PAULA	PIP
57.	T	POPESCU MIHAELA	PROF
58.	T	PREDUȘ ASINETA	PROF
59.	T	RĂDUCAN CARMELITA	PROF
60.	T	ROMAN NICOLETA	PIP
61.	D	ROSARIO NICOLETA	PROF

ANEXA 3 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 11 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Nr. Crt.	Statut	Numele și prenumele	Funcția
62.	T	SĂNDULESCU MONICA	PROF
63.	T	SLĂVULETE DAN	PROF
64.	D	STAN LIVIA	PIP
65.	S	SURUGIU CRISTINA	PROF
66.	T	ȚECU DIANA ELENA	PROF
67.	T	TEODOR MARIANA	PROF
68.	T	TIȚĂ MARIUS	PROF
69.	T	TURCU AURORA	PROF
70.	T	VIERU SORINA	PROF
71.	T	VIRDOL ALINA	PIP
72.	T	VOICA MIHAELA	PROF
73.	T	ȚĂPURIN IULIAN	PROF

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 14 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

Anexa 3³

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOIJ

**UNITATEA ȘCOLARĂ: Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova**

Adresa: str. Henri Coandă, nr. 48, Craiova

Nr. _____ / _____

Nr. ISJ Dolj _____ / _____

Aprobat,**Avizat,****Director,****Inspector școlar pentru proiecte educaționale,**

Prof.

Prof.

Doamnă Director,

Subsemnatul/a,, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de, la Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, solicit aprobarea deplasării mele la (localitatea, țara), în perioada, pentru a participa la³ organizată în proiectul (titlul, nr. de referință)....., în cadrul programului⁴

Anexez cererii mele următoarele documente:

-copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/ atelierului, etc.;


Precizez că, pe timpul deplasării mele, voi asigura suplینirea orelor, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Clasa	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

³ Întânirea de proiect organizată în cadrul parteneriatului pentru învățare/mobilitatea individuală de formare continuă/vizita de studiu/atelierul de lucru/schimbul de experiență;

⁴ Erasmus+, alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri etc.

ANEXA 3 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 17 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

11.Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO/PS	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Lista de difuzare	8
10.	Anexe	10
11.	Cuprins	17