

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE

P.O. 63

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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 de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile celor implicați în acoperirea orelor de curs în cazul absenței neașteptate a cadrelor didactice.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Acoperirea orelor de curs în cazul absenței neașteptate a cadrelor didactice.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Prezenta procedură se adresează tuturor elevilor, cadrelor didactice și părinților.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- să permită supravegherea elevilor în cazul în care un profesor lipsește nejustificat de la oră;
- să faciliteze desfășurarea în condiții normale a procesului instructiv-educativ în cazuri de urgență;
- să scoată în evidență problemele existente;
- să creeze cadrul pentru aplicarea unor măsuri în funcție de datele colectate;
- să faciliteze cadrelor didactice și conducerii școlii reglarea demersului didactic.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii unității și să anunțe urgent în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- La început de zi și pe parcursul zilei, profesorul de servicii va verifica prezența la școală a cadrelor didactice;
- Profesorul de servicii va comunica direcțiunii școlii absența unor cadre didactice, dacă e cazul;
- Profesorul de servicii, împreună cu membrii comisiei de întocmire a orarului vor găsi posibilități de suplینire a profesorilor absenți;
- Profesorul de servicii va înmâna directorului o hârtie cu suplینirea;
- Directorul va dispune înlocuirea cadrului didactic absent după acea propunere, discutând cu cadrele didactice care vor suplını;
- Modalitatea de suplینire va fi afisată de către profesorul de servicii;
- Modalitatea de suplینire va fi comunicată și diriginților clasei, dacă e cazul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

- În situația în care un cadru didactic lipsește 1-3 zile, datorită unor probleme medicale sau personale, se asigură suplینirea de către profesorii / învățătorii de serviciu sau de către profesorii ce au ore libere în momentul acela, sau dacă acest lucru este imposibil, se împarte clasa la restul claselor din școală. Cadru didactic absent are obligația de a întocmi un plan de recuperare a materiei din zilele în care a fost absent.

- În cazul în care cadrul didactic lipsește mai mult de 3 zile, atunci se suplinesește cu un profesor din școală de aceeași specialitate, cu modificarea orarului și programului, sau se angajează un profesor din afară.

- În situația în care un profesor ce lucrează în modul lipsește 1 zi, se asigură suplینirea de către profesorii de serviciu sau de către profesorii ce au ore libere în momentul acela, sau dacă acest lucru este imposibil, se împarte clasa la restul claselor din școală.

Dacă profesorul nu se poate prezenta în perioada în care a fost planificat modulul, atunci se schimbă disciplina de modul. Indiferent de distribuția modulelor, numărul total de ore va fi cel din programa școlară.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Implementează și menține în unitate această procedură;
- Analizează propunerea de suplینire realizată de către profesorul de servicii;
- Anunță cadrele didactice care vor suplini.

9.2. Membrii comisiei de întocmire orar

Studiază orarul împreună cu profesorul de serviciu căutând soluții optime de suplینire.

9.3. Profesorii de serviciu pe școală

- Observă absența de la școală a unor cadre didactice, sau alte situații;
- Studiază orarul împreună cu profesorul responsabil cu întocmirea orarului căutând soluții optime de suplینire;
- Informează direcțiunea cu privire la posibilitățile de suplینire.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE	Revizia 2
	Cod: P.O. 63	Exemplar nr. 1