Nr. înreg. 220 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE

P.O. 63

Ediţia: I-a, 25.02.2022, Revizia 0

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	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		CEAC	Membru CEAC	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia şi responsabilităţile celor implicaţi în acoperirea orelor de curs în cazul absenţei neaşteptate 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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Acoperirea orelor de curs în cazul absenţei neaşteptate 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 şi părinţilor.

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 lipseşte nejustificat de la oră;
- să faciliteze desfăşurarea în condiţii normale a procesului instructive educative în cazuri de urgenţă;
- să scoată în evidenta problemele existente;
- să creeze cadrul pentru aplicarea unor masuri în funcției de datele colectate;
- să faciliteze cadrelor didactice şi 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 activităţii:
CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind 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 entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii unității şi să anunţe urgent în cazul apariției unor situaţii neprevăzute care impun absenţa de la şcoală.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 şi pe parcursul zilei, profesorul de servici va verifica prezenţa la şcoală a cadrelor didactice;
- Profesorul de serviciu va comunica direcţiunii şcolii absenţa unor cadre didactice, dacă e cazul;
- Profesorul de serviciu, împreună cu membrii comisiei de întocmire a orarului vor găsi posibilităţi de suplinire a profesorilor absenţi;
- Profesorul de service va înmâna directorului o hârtie cu suplinirea;

- Directorul va dispune înlocuirea cadrului didactic absent după acea propunere, discutând cu cadrele didactice care vor suplini;
- Modalitatea de suplinire va fi afisată de către profesorul de servici;
- Modalitatea de suplinire va fi comunicată şi diriginţilor clasei, dacă e cazul.

- În situația în care un cadru didactic lipsește 1-3 zile, datorită unor probleme medicale sau personale, se asigură suplinirea 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 scoală. Cadrul 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 suplinește cu un profesor din scoală 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 suplinirea 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.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Implementează şi menţine în unitate această procedură;
- Analizeză propunerea de suplinire realizată de către profesorul de servici;
- Anunţă cadrele didactice care vor suplini.

9.2. Membrii comisiei de întocmire orar
Studiază orarul împreună cu profesorul de serviciu căutând soluţii optime de suplinire.

9.3. Profesorii de serviciu pe şcoală
- Observă absenţa de la şcoală a unor cadre didactice, sau alte situaţii;
- Studiază orarul împreună cu profesorul responsabil cu întocmirea orarului căutând soluţii optime de suplinire;
- Informează direcţiunea cu privire la posibilităţile de suplinire.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	

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.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11