



LICEUL TEORETIC  
STEPHAN  
LUDWIG  
ROTH  
Str. G. Enescu Nr. 7,  
Mun. Mediaș, Jud. Sibiu  
Tel: 0269.844.406  
Fax: 0269.843.533



**Decizia CA 13.09.2016**

**Revizie 9.09.2016**

## **PROCEDURĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC DE LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE**

**SCOPUL:** 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 Statului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă, Legea privind norma didactică.

**DEFINIȚII/PRECIZĂRI: 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 sau REPROGRAMAREA ORELOR la care se învoiește în alt interval orar FĂRĂ A PERTURBA CELELALTE ORE DIN PROGRAM, 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. Cadru 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 9-18 ore 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, întreveneri, 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

**ARIA DE CUPRINDERE:** Procedura se adresează personalului didactic de la Liceul Teoretic "Stephan Ludwig Roth" Mediaș

### **RESPONSABILITĂȚI:**

#### **A. 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
- să predea către cadrele didactice suplinitoare 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 în cancelarie formularul de suplinitoare
- să se asigure că profesorii suplinitori vor intra la ore

#### **B. ale serviciului secretariat – registratură**

- Să primească formularele de învoire, 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. ale direcțiunii**

- Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție
- Să se asigure că procesul de învățământ nu va fi afectat



## **PROCEDURĂ**

### ***Pasul I:***

Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

### ***Pasul II:***

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinitoare 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 suplinitoare 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)

### ***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
- planurile lecției ce urmează să fie analizate de cadrele didactice suplinitoare
- registrul intrare - ieșire







LICEUL TEORETIC  
STEPHAN  
LUDWIG  
ROTH  
Str. G. Enescu Nr. 7,  
Mun. Mediaș, Jud. Sibiu  
Tel.: 0269.844.406  
Fax: 0269.843.533



Data \_\_\_\_\_

**Tabel Nominal cu Profesorii**  
**Am luat la cunoștință de prevederile Procedurii privind Învoirea**  
**Cadrelor Didactice**

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Semnătura
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		



LICEUL TEORETIC  
STEPHAN  
LUDWIG  
ROTH

Str. G. Enescu Nr. 7,  
Mun. Mediaș, Jud. Sibiu  
Tel: 0269 844.406  
Fax: 0269 843.533

