

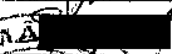

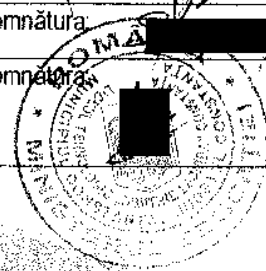


Nr. 4899/21.12.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC DIMITRIE LEONIDA CONSTANȚA 	Procedura (operațională sau de sistem) DE SUPLINIRE CADRE DIDACTICE AFLATE IN CONCEDIU MEDICAL	Ediția I Număr de exemplare:
	COD PO...68... - SMCEAC	Revizia: Număr de exemplare:
		Pagina: din:
		Exemplar nr.:

Procedura		Data elaborării	COD
SUPLINIRE CADRE DIDACTICE AFLATE IN CONCEDIU MEDICAL		20.12.2023	PO 68. Ediția 2 - SMCEAC
Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura: 	
Verificat	Responsabil CEAC :Stanciu Violeta	Semnătura: 	
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura: 	




PROCEDURA OPERATIONALA

DE SUPLINIRE CADRE DIDACTICE AFLATE IN CONCEDIU MEDICAL

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	..... pag.
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	..... pag.
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	..... pag.
4. Scopul procedurii	..... pag.
5. Domeniul de aplicare	..... pag.
6. Documente de referință	..... pag.
7. Definiții și abrevieri	..... pag.
8. Descrierea procedurii	..... pag.
9. Responsabilități	..... pag.
10. Formulare	..... pag.


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Al Sakban Lavinia. Dănilă Mihaela	Membri CEAC		
1.2	Verificat	Stanciu Violeta	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Popescu Hariclia	Director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Personal didactic	Director	Popescu Hariclia		
Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Stanciu Violeta		
Aprobare	3	Consiliul de administratie	Director	Popescu Hariclia		

4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale
7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală
 - 7.1. Definiții
 - 7.2. Abrevieri
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formulare (Anexe)

4. SCOPURILE PROCEDURII GENERALE

Stabilirea modului de efectuare a plății către cadrele didactice care suplinesc ore ale profesorilor aflați în concedii medicale.

Asigurarea cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatilor;

Asigurarea realizarii activitatii procedurale, in conformitate cu normele legale in materie;

SCOPUL SPECIFIC AL PROCEDURII este de aplicare a prevederilor prezentei proceduri în scopul remunerării corespunzătoare a cadrelor didactice care suplinesc ore din schema orară, a profesorilor aflați în concedii medicale.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se adreseaza cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta.

Prezenta procedura este aplicabila întregului personal didactic din Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanta.

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobarii ei de catre directorul si inregistrarea ei in registrul de intrare – iesire al unitatii scolare.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII OPERATIONALE

Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale:

1. Legea_invatamantului_preuniversitar_nr_198/2023

2. Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011;

3. Regulamentul intern

7. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Av.	Avizare
7	Ah.	Arhivare

DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE (MODUL DE LUCRU)

Pas 1. Profesorul care intră în concediu medical anunță telefonic conducerea unității și responsabilul de arie curriculara/comisie metodică, în ziua în care începe concediul medical.

Pas 2. Responsabilul de arie curriculara/comisie metodică va întocmi un tabel de suplینire a cadrului didactic, tabel ce va fi aprobat de directorul unității(anexa 1)

Criterii care trebuie indeplinite de cadrelor didactice care solicită să suplinească:

- Cadrul didactic trebuie să aibă specializarea celui pe care îl suplinește
- Cadrul didactic trebuie să solicite ore la suplینire printr-o cerere către directorul institutiei.
- Cadrul didactic trebuie să aibă în încadrare disciplina respectiva
- Cadrul didactic să mai fi suplinit și în alte situații, fără să fie remunerat.
- Cadrul didactic trebuie să fie disponibil în paleta orară solicitată

Pas 3. În cazul în care sunt mai mulți solicitanți care respecta criteriile menționate, orele se vor distribui în mod egal.

Pas 4. În situația în care profesorii de specialitatea celui aflat în concediu medical au ore de curs, se va apela la specializările prevăzute în centralizator și care pot fi plătite calificat.

Pas 5. În situația în care orele suplinite nu pot fi acoperite cu profesori calificați, vor fi suplinite de alți profesori, care vor fi plătiți necalificat.

Pas 6. Profesorul care suplinește orele celui aflat în concediu medical, va semna în condica de prezență astfel:

A) Trece numele și prenumele

B) Semnează de efectuarea orei

C) Depune la secretariatul unitatii un referat pentru plata orelor, semnată de responsabil comisie metodică și director. (anexa 2)

Pas 7. Certificatul medical se depune la secretariat cel târziu până în a treia zi a concediului medical.

Pas 8. Profesorii care suplinesc și nu respectă prezenta procedură nu pot fi remunerați.

RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNSURI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Cadrele didactice care intră în concedii medicale au responsabilitatea de-a anunța conducerea cu privire la acest aspect.

Cadrele didactice care suplinesc orele respective au obligația de-a completa anexa 2 care specifică orele efectuate, în așa fel încât acestea să fie remunerate corespunzător.

Lista de difuzare- toate cadrele didactice ale unității de învățământ

Anexa 1 (se întocmește de șeful de arie curriculară/șeful comisiei metodice)

Tabel nominal cu personalul aflat în concediu medical

Nr.crt.	Data	Ora	Numele și prenumele	Specialitatea	Perioada în care se află în Concediu Medical

REFERAT

pentru plata orelor efectuate în situația de concediu medical/fără plată, al unor cadre didactice

Subsemnatul (a), profesor, specialitatea

....., solicit plata orelor efectuate în luna în regim de plată cu ora, în locul colegilor aflați în concediu medical/fără plată, după cum urmează:

Nr. crt.	Data	Interval orar	Clasa	Cadru didactic suplinit	Disciplina	Număr ore
Total ore						

Data:

Semnatura profesor,