

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Ediția: 1
		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFP	pag. 1 9
		Exemplar nr. 1

Nr. înregistrare 1736 din 22.10.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICIILOR DE
PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ**

Cod: PO-CVPACFP

Aprobat în ședința CA : 21.10.2020

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Ediția: 1
		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFP	pag. 2 9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
4. REFERINȚE	4
5. SCOPUL PROCEDURII	4
6. ARIA DE CUPRINDERE	5
7. RESPONSABILITĂȚI	5
8. CONȚINUTUL PROCEDURII	5
8.1. MODALITĂȚI DE COMPLETARE/VALIDARE/ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ	5
8.2. MODALITĂȚI DE COMPLETARE/VALIDARE/ARHIVARE A FOII DE PREZENȚĂ	6
9. MONITORIZAREA PROCEDURII	6
10. ANALIZA PROCEDURII	6
11. ANEXE	6
11.1. ANEXA 1 MODEL CONDICĂ DE PREZENȚĂ	7
11.2. ANEXA 2- MODEL FIȘĂ DE PREZENȚĂ	9

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Ediția: 1
		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFP	pag. 3 9
		Exemplar nr. 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

Elaborat	Director, presedinte CA: Tittes Gherman Mihaela	Semnătura:
	Director adjunct, membru CA: Cioc Bianca	Semnătura:
	Secretar șef: Medrea Tatiana	Semnătura:
	Secretar: Baciu Liliana	Semnătura:
	Informatician: Pavel Aurelian	Semnătura:
Verificat	Membru CA: Noaghiu Daniela	Semnătura:
Aprobat	Director: Tittes – Gherman Mihaela	Semnătura:

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	noiembrie 2020
2.2.	Revizia 1			

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ		Ediția: 1
	Cod: PO-CVPACFP		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFP		pag. 4 9
	Cod: PO-CVPACFP		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRIZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Tittes Gherman Mihaela	26.10. 2020	
3.2	Aplicare	1	Toate compartimentele conform organigramei	Responsabili comisii/Arii curriculare	Tarta Moga Ana Lazăr Carmen Suciu Elena Ciuchină Adela Sîrbu Ion Cureji Irina Rusu Jozsef Medrea Ovidiu	26.10. 2020	
3.3.	Aplicare	1	Comisia secretariat Comisia informatizare	Responsabil	Baciu Liliana Pavel Aurelian	26.10. 2020	
3.4.	Arhivare	1	Arhivă	Secretar șef	Medrea Tatiana		
	Alte scopuri	-	-	-		-	-

Data intrării în vigoare: 01 noiembrie 2020

4. REFERINȚE

- ✓ Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ REGULAMENT-CADRU din 31 august 2020 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ✓ Nota MEC 10335 din 09/10/2020
- ✓ Codul muncii
- ✓ Legea nr. 81/2018

5. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este de:

1) reglementare a modalității de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență pentru consemnarea prezenței cadrelor didactice care desfășoară activități didactice cu prezența fizică în cadrul unității de învățământ.

2) reglementare a modalității de colectare, validare, păstrare și arhivare a fișelor de prezență pentru consemnarea prezenței cadrelor didactice care desfășoară activități didactice online în alte spații decât cele din cadrul unității de învățământ.

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Ediția: 1
		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFP	pag. 5 9
		Exemplar nr. 1

6. ARIA DE CUPRINDERE

Prezenta procedură se aplică personalului didactic în scopul cunatificării/gestionării orelor de predare în concordanță cu încadrarea/planul cadru/planul de învățământ/orarul unității de învățământ.

Prezenta procedură se aplică compartimentului secretariat/informatică în scopul colectării, validării, păstrării și arhivării a condicii de prezență respectiv a fișelor de prezență

7. RESPONSABILITĂȚI

Procedura va fi aplicată:

- de către personalul angajat al școlii;
- Directorul, directorul adjunct, membrii CA, responsabilii comisiilor metodice, secretarul șef, secretarul, informaticianul sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

8. CONȚINUTUL PROCEDURII

8.1. MODALITĂȚI DE COMPLETARE/VALIDARE/ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ

1. Condica de prezență a cadrelor didactice va fi redactată de informatician după modelul din ANEXA 1 respectând încadrarea/planul cadru/planul de învățământ/orarul unității de învățământ.
2. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii satelor de plată ale instituției publice;
3. Secretarul va completa cu cerneală albastră rubricile corespunzătoare activităților care nu au fost cuprinse în șablonul tehnoredactat.
4. La ora 7.30 în fiecare zi, secretarul școlii descrie condica și o prezintă în cancelarie
5. La sfârșitul programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a completa condica de prezență semnând pentru fiecare ora de curs susținută cu prezența fizică în unitatea de învățământ
6. În cazul în care cadrele didactice au desfășurat ore online **în alte spații** decât cele ale instituției nu vor semna aceste ore în condica de prezență dar în rubrica respectivă vor menționa- "Activitate online", orele desfășurate online **în alte spații** decât cele ale instituției vor fi consemnate în **Fișa de prezență**
7. La sfârșitul zilei, directorul va contrasemna și stampila condica pentru ziua respectivă; dacă în ziua respectivă au fost absenți, directorul va bara orele și va menționa la finalul fișei absenții; condica pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi semnată de către administratorul de patrimoniu și contrasemnata și stampilată de către director.
8. În cazul în care, un cadru didactic are cerere de concediu fără plată, va/vor semna în locul lui acele cadre didactice care asigură suplinirea pentru ziua/perioada respectivă;
9. În ultima zi de curs înainte de vacanțele, secretarul va completa în condica un tabel cu perioadele de activitate și concediu pe baza cererilor depuse de personalul școlii la secretariat și aprobate în CA;
10. La întocmirea statelor de plată pentru luna finalizată, secretarul și contabilul școlii vor analiza condica de prezență pentru a stabili numărul de zile lucrate.
11. Arhivarea se va face de către compartimentul secretariat în condițiile stabilite de procedura de arhivare și de nomenclatorul arhivistic al școlii.
12. Condica nouă va avea pe coperta elementele de identificare (denumirea școlii, ciclul de învățământ, data de la care începe); fișele vor fi numerotate iar pe ultima pagină se va scrie

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Ediția: 1
		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFP	pag. 6 9
		Exemplar nr. 1

“Prezenta condica are file, numerotate de la 1 la”, vor semna secretarul si directorul scolii si se va aplica stampila

8.2. MODALITĂȚI DE COMPLETARE/VALIDARE/ARHIVARE A FOII DE PREZENȚĂ

1. Compartimentul secretariat va transmite, prin email, fiecărui cadru didactic un formular tip pentru FOAIA DE PREZENȚĂ, ANEXA 2, în momentul intrării în scenariul roșu sau la cerere.
2. La sfârșitul fiecărei luni cadrul didactic care a desfășurat activități online în alte spații decât cele ale unității școlare va completa fișa de prezență după modelul transmis de secretariat doar pentru orele desfășurate online în altă locație decât cea a școlii și va transmite formularul pe adresa de email a școlii
3. După revenirea la școală cadrul didactic va semna fișa de prezență tipărită în cadrul serviciului secretariat.
4. Fișa de prezență tipărită și semnată de cadrul didactic va fi stampilată și semnată de director.
5. La întocmirea statelor de plată pentru luna finalizată, secretarul și contabilul școlii vor analiza foaia de prezență pentru a stabili numărul de zile lucrate online.
6. Arhivarea se va face de către compartimentul secretariat în condițiile stabilite de procedura de arhivare și de nomenclatorul arhivistic al școlii.

9. MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de către membrii Consiliului de Administrație

10. ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar în funcție de starea epidemiologică-COVID 19.

1. Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată de CA.
2. Procedura va fi adusă la cunoștința **întregului personal**.

11. ANEXE

ANEXA 1- Model condică de prezență.....

ANEXA 2- Model fișă de prezență

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA STR. TACHE IONESCU, NR. 18, JUD. MUREȘ Tel: 0265 77 1742; Fax: 0265 77 2232 www.gsiusighisoara.ro licteh1sigh@yahoo.com miusigh@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Ediția: 1
		Revizia: Nr. de ex.:5
	Cod: PO-CVPACFPF	pag. 7 9
		Exemplar nr. 1

11.1. ANEXA 1 MODEL CONDICĂ DE PREZENȚĂ

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII*</p> <p>Unitatea de învățământ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center"> CONDICĂ DE PREZENȚĂ Anul școlar </p> <p>.....</p>

*conform denumirii curente a ministerului

