

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”</b> <b>SFÂNTUL IERARH NICOLAE”</b> <b>BUCU</b>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	<b>PRIVIND CONDICA DE PREZENȚĂ</b> <b>COD: PO 1.68</b>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: PO 1.68

Ediția I, Revizia 0, Data : 18.10.2020

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dragomir Luiza	Secretar	18.10.2020	
1.2.	Verificat	Pintilie Marilena	Coordonator CEAC	19.10.2020	
1.3.	Aprobat	Soare Anda Rodica	Director		

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 I	Elaborare procedura	X	Data aprobarii
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	1	Management	Director	Soare Anda Rodica		
2.	Informare, Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice			
2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Dragomir Luiza		
3.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Dimache Ionut		
4.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar	Dragomir Luiza		
5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dragomir Luiza		

#### 4. SCOPUL

Prezenta procedura stabileste modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivarea condicii de prezenta/ fiselor de prezenta la nivelul unitatii.

#### DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplica de catre compartimentele secretariat, contabilitate și management, precum și de care toate cadrele didactice din unitatea de invatamant.

#### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare
- Codul Muncii (legea nr.53/2003 cu completările ulterioare,
- H.G.nr.250/1992 actualizată (concediul de odihnă, alte concedii din unitățile bugetare);
- H.G. nr.578/1992 pt.modificarea H.G.nr.250/1992;
- H.G. nr.314/1995(completarea și modificarea H.G. nr.250/1992
- O.U.G nr.65/29 iunie 2005 privind modificarea și completarea Legii nr.53/2003;
- Legea nr.133/29.12.1995( care completează prevederile Ordonanței nr.29/1995);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- **Nota MEC nr. 847/09.10.2020**

## 7. DEFINIȚII, ABREVIERI

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Condica de prezenta	Document oficial înregistrat în secretariat, prin care se face dovada prezenței cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice la activitățile zilnice.

### 7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administratie
8	CP	Consiliul Profesorial
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

**Condica de prezență**, destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezență fizică în unitatea de învățământ, va fi utilizat în cadrul unităților

de învățământ preuniversitar începând cu data de 1 noiembrie 2020, conform **modelului din anexa 1.**

În situația în care activitățile didactice se desfășoară online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ pentru consemnarea prezenței va fi utilizată **“Fișa de prezență”, conform modelului din anexa 2.**

**Cu gestionarea condicii de prezenta pentru cadrele didactice este insarcinat secretarul scolii;**

**Condica de prezenta se pastreaza intr-un fiset incuiat la secretariat.**

**La intocmirea statelor de plata pentru luna finalizata, secretarul si contabilul scolii vor analiza condica de prezenta, respectiv fisele de prezenta, pentru a stabili numarul de zile lucrate.**

**Arhivarea se va face de catre compartimentul secretariat in conditiile stabilite de procedura de arhivare si de nomenclatorul arhivistic al scolii.**

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **Directorul:**

- desemneaza prin decizie persoana responsabila cu condica de prezenta
- aproba cererile de invoieire, concediile fara plata, concedii medicale
- planifica perioada concediilor de odihna in baza cererilor inregistrate si aprobate de CA
- urmareste respectarea programului de lucru
- stabileste persoanele absente de la activitate si consemneaza in condica
- semneaza si stampileaza zilnic pentru verificarea condicii de prezent

### **Secretarul:**

- completeaza electronic coloanele 1,2,3,4 ale condicii de prezenta,
- pune condica de prezenta la dispozitia personalului scolii
- asigura siguranta condicii de prezenta prin incuierea in dulapul din cancelarie la sfarsitul programului zilnic
- arhiveaza condica de prezenta conform procedurii privind arhivarea si nomenclatorului arhivistic
- arhiveaza fisele de prezenta completate de fiecare cadru didactic, in cazul desfasurarii activitatilor online

## Cadrele didactice

- semnează zilnic condica de prezență dacă desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitate, cât și dacă desfășoară activitatea online, din cadrul unitatii școlare.
- completeaza fisa de prezenta dacă desfășoara activitatea online, în alt spatiu decât al unitatii.

## 10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVĂRI

- Model condica prezenta
- Model fisa prezenta

## 11. CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții, abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	6,7
11.	Cuprins	5

## ANEXA 1

### MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII

### UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT



