
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1



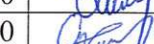

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind colectarea, validarea, păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență

COD: PO-
EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0 Data: 01.11.2020

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDIIH DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

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
1.1	Elaborat	Șontea Alina	Membru al Comisiei SCIM	01.11.2020	
1.2	Verificat	Gogescu Alina	Secretar SCIM	01.11.2020	
1.3	Avizat	Mihai Simona	Director adjunct	01.11.2020	
1.4	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Președinte CA	01.11.2020	

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	-	-	01.11.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Profesor	Personal didactic	01.11.2020	difuzare electronică
3.2.	Informare /aplicare	2	Compartiment secretariat	Secretar sef	Ionescu Scurtu Cecilia	01.11.2020	difuzare electronică
			Compartiment financiar	Contabil sef	Săvoiu Camelia	01.11.2020	
3.3.	Evidență	3	SCIM	Director adjunct	Mihai Simona Maria	01.11.2020	difuzare electronică
3.4.	Arhivare	4	Compartiment secretariat	Secretar	Apostol Cristina	01.11.2020	difuzare electronică

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură stabilește modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condiciilor de prezență/fișelor de prezență, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale ”Coresi” Târgoviște, precum și terților abilitați, în contextul pandemiei de Covid-19.

2. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică în conformitate cu atribuțiile din fișa postului de către cadrele didactice și de către compartimentele/serviciile funcționale ale unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin în primirea/ sau emiterea/repartizarea/validarea, păstrarea și arhivarea de documente, pentru anul școlar 2020 – 2021.

3. Documentele de referință:

a) Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Nota MEC nr. 10335/09.10.2020, privind utilizarea modelelor de „Condică de prezență”/„Fișă de prezență”, destinate consemnării prezenței cadrelor didactice;

b) Legislație secundară:

- OSGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2;
- Ordin nr. 5545/11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.


c) Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Coresi” Târgoviște;
- Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale ”Coresi” Târgoviște

4. Definiții și abrevieri:

4.1 Definiții:

- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/servicii/comisii.
- **Consiliul de administrație** – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

- **Document** = act sub forma unui text scris, elaborat/gestionat de către o persoană sau o microstructură -compartiment/serviciu - a unității de învățământ;
- **Circuitul documentelor** = traseul pe care îl parcurg documentele de la intrare/emitere până la expediere/arhivare.
- **Condică de prezență** = document destinat consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ;
- **Fișă de prezență** = document destinat consemnării prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.


4.2 Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/2011
3.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
4.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
5.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
6.	CA	Consiliul de administrație

5. Descrierea procedurii:

5.1. Condica de prezență


REDACTAREA CONDICII DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condica de prezență este destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ. ➤ Modelul condicii de prezență, stabilit prin Nota MEC nr. 10335/09.10.2020, va fi utilizat de unitatea de învățământ, începând cu data de 1 noiembrie 2020. ➤ Completarea condicii de prezență se efectuează electronic de către unitatea de învățământ (profesor documentarist), pentru coloanele 1, 2, 3 și 4, în conformitate cu orarul aprobat de C.A.
SEMNAREA CONDICII DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semnătura în condica de prezență se face numai cu cerneală/pastă de pix albastră. ➤ În condica de prezență, nu sunt admise ștersături, modificări sau alte asemenea procedee și nici lăsarea de spații (rânduri) libere între

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

	<p>operațiunile înscrise în acestea (între orele de curs/clase/grupe).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadrele didactice semnează condica de prezență la finalizarea programului zilei. Nu se admite semnătura altei persoane. ➤ Dacă un cadru didactic suplinește un coleg aflat în învoire colegială, cadrul didactic suplinitor va consemna suplinirea prin sintagma „suplinire XY” și va semna. ➤ Dacă un cadru didactic se află în concediu medical/concediu fără plată, în condica de prezență, se va consemna „CM”/„CFP” de către secretarul unității de învățământ, iar ora va fi semnată de cadrul didactic desemnat prin decizia directorului să efectueze orele cadrului didactic absent. ➤ Secretarul operează mențiunile în condică, după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea directorului. ➤ Dacă directorul unității de învățământ constată că sunt ore neefectuate, acesta taie cu o linie de culoare roșie rândul fiecărei ore neefectuate, iar în rubrica „Semnătura” se consemnează „Absent”. ➤ Ne-semnarea condicii de prezență constituie abatere disciplinară, conform Regulamentului Intern, și atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii. ➤ Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului și rămâne disponibilă la secretariat până la data de 5 a lunii următoare. ➤ Condica de prezență reprezintă documentul primar necesar pentru elaborarea statului de plată a salariilor.
ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condica de prezență se păstrează la secretariatul unității de învățământ; ➤ Se numerotează, apoi se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. ➤ După verificarea completării tuturor paginilor condicii de către secretar, condica de prezență se arhivează și se păstrează până la expirarea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic propriu al unității de învățământ, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

5.2. Fișa de prezență

REDACTAREA FIȘEI DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fișa de prezență se utilizează pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ. ➤ Fișa de prezență se completează de către cadrul didactic pentru fiecare lună de activitate, începând cu luna noiembrie 2020. ➤ Unitatea de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice formularul
---	---


 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

	<p>Fișei de prezență, în format doc/docx.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formularul Fișei de prezență poartă obligatoriu antetul unității de învățământ.
SEMNAREA ȘI TRANSMITEREA TRANSMITEREA FIȘELOR DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fișa de prezență, semnată de cadrul didactic, se depune în format letric la secretariatul unității de învățământ, în primele trei zile lucrătoare ale lunii următoare celei lucrate. ➤ Fișa de prezență, semnată de cadrul didactic, se transmite pe adresa de email oficială, doar dacă cadrul didactic este izolat/carantinat.
ARHIVAREA FIȘELOR DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fișele de prezență se păstrează la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, în registrul de intrări-ieșiri; ➤ După înregistrarea fișelor de prezență, acestea se transmit de către secretar directorului unității de învățământ, pentru validare, în ziua lucrătoare următoare. ➤ După verificarea veridicității datelor înscrise în fișa de prezență, prin utilizarea instrumentelor de monitorizare a activității în sistem online, stabilite la nivelul unității de învățământ, directorul aplică rezoluția în partea superioară a formularului fișei de prezență. ➤ Fișele de prezență se arhivează și se păstrează până la expirarea termenelor de păstrare prevăzute în nomenclatorul arhivistic propriu al unității de învățământ, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.

6. Responsabilități

6.1 Conducerea școlii:

- a) Comunică prezenta procedură tuturor cadrelor didactice prin lista de difuzare/difuzare electronica;
- b) Verifică veridicitatea datelor înscrise în fișele de prezență;
- c) Validează lunar fișele de prezență;
- d) Repartizează, prin rezoluție, fișele validate către persoanele responsabile;
- e) Semnează și încheie zilnic condica de prezență;
- f) Include fișa de prezență în inventar fluxuri documente, alături de condica de prezență;
- g) Monitorizează aplicarea prezentei proceduri.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

6.2 Secretarul/Profesorul documentarist:

- Asigură disponibilitatea condicii de prezență în secretariat.
- Răspunde de înregistrarea fișelor de prezență în registrul de intrări-ieșiri;
- Transmite, pentru validare, fișele de prezență directorului;
- Constituie dosarul cu fișele de prezență și le arhivează.

6.3. Informaticianul:

- Elaborează formularul condicii de prezență în format electronic;
- Completează electronic coloanele 1, 2, 3, și 4 ale condicii de prezență, în conformitate cu orarul în vigoare;
- Elaborează formularul Fișei de prezență, în format doc/docx, și îl transmite cadrelor didactice.

6.4. Cadrele didactice:

- Semnează condica de prezență, la finalizarea programului zilei;
- Completează, lunar, fișa de prezență în cazul activității desfășurate în mediul online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ;
- Transmite, în primele trei zile ale lunii următoare, fișa de prezență semnată pe adresa de mail, coresi1961@yahoo.com, în cazul în care se află izolat sau carantinat;
- Depune fizic fișa de prezență semnată la secretariatul unității de învățământ, în primele trei zile ale lunii următoare.

6.5. Riscuri semnificative:


- Să nu se asigure disponibilitatea zilnică a condicii de prezență în spațiul/intervalul orar stabilit.
- Să nu se semneze zilnic condica de prezență.
- Să nu se depună, în termenul stabilit, fișele de prezență.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						

8. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor / delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Director		-			X	X	X

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Director						
2	Compartiment secretariat						
3	Compartiment financiar						

10. Anexe/Formulare:

10.1. Modelul condicii de prezență, cod: F01-PO_01.11.2020;

Ziua Luna Anul.....

Ora	Clasa	Disciplina	Numele și prenumele	Semnătura
1	2	3	4	5

10.2. Modelul fișei de prezență, cod: F02-PO-01.11.2020;


Luna.....

Disciplina:.....

Numele și prenumele.....

Ziua	Ora	Clasa
1	2	3

Semnătura cadrului didactic:.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
Școala Gimnazială „Coresi” Târgoviște	COLECTAREA, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/ FIȘELOR DE PREZENȚĂ COD: PO-	EXEMPLAR NR: 1

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	3 - 4
8	Descrierea procedurii	4 - 6
9	Responsabilități	6 - 7
10	Formularul de evidență a modificărilor	7
11	Formularul de analiză a procedurii	7
12	Lista de difuzare a procedurii	8
13	Anexe/Formulare	8
14	Cuprins	9

