

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

Nr. înreg. 1147 / 03.11.2020,

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ

Cod: P.O.-A.S.-56

**Ediția I,
15.10.2020,
Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si 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	Elaborat		Membru CEAC	02.11.2020	
2	Verificat		Membru CEAC	02.11.2020	
	Avizat		Responsabil CEAC	02.11.2020	
3	Aprobat		Director	02.11.2020	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt	Ediția/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Ediția 1, Revizia 0	-		02.11.2020
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

**Lista persoanelor 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC		02.11.2020	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC		02.11.2020	
3	Aprobare	1	Director	Director		02.11.2020	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC		02.11.2020	
5	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC			

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com		
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

personal nedidactic (casier-magaziner, îngrijitori, muncitori de întreținere)

2.4 - Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

-secretariat

b) de această activitate depind compartimentele :

-secretariat

-personal didactic

-conducere

-personal didactic auxiliar

- personal nedidactic (paznici, îngrijitori, muncitori de întreținere)

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- OMEN privind structura anului școlar;
- Adresă MEC 10335/09.10.2020 - MODEL CONDICA DE PREZENTA CADRE DIDACTICE

ȘCOALA ȘIMBĂREANĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com		
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

- **HG 250/1992** privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administratia publica, regiile autonome cu specific deosebit si unitati bugetare;
- **HG 578/1992 de modificare si completare a HG 250/1992;**
- Legea 53/2003 republicata la 18 mai 2011 – Codul muncii
- OUG 29/1995
- PS-09 SCIM - Mentinerea continuitatii activitatii
- Standardul 21 – Continuitatea activitatii din OMFP 946/2005

3.2. Legislație secundară:

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea si completarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr.4249 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr.5079/2016;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, publicată în MO al României, Partea I, nr. 22/21.01.1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 453/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 3125/29.01.2020 privind structura anului școlar 2020-2021;
- Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu 7epartmen personal;
- Ordin nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: 100
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

- Adresă MEC din 28.04.2020 – Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență;
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- ANEXA nr. 1 la Ordinul 5487/1494/2020: *GHIDUL privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19.*
- Ordinul 5.545/2020 privind predarea online, publicat în Monitorul Oficial din 11 septembrie 2020.

3.3. alte documente :

Regulamentul de Ordine Interioara al Liceului Tehnologic Anghel Saligny Fetești
 Codul etic al cadrelor didactice
 Circuitul documentelor

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Condică de prezență – document oficial înregistrat în secretariat, prin care se face dovada consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ precum și a cadrelor didactice auxiliare și nedidactice pentru activitățile zilnice.

Fișă de prezență- document oficial înregistrat în secretariat, prin care se face dovada consemnării prezenței cadrelor didactice, în situația în care activitățile zilnice didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com		
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe departament hârtie și/sau electronic.. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un departament care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Compartiment	Departament / serviciu / birou.
3.	E-learning	Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC)
4.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
5.	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
6.	Restricționarea prelucrării	Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.
7.	Persoană vizată	Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate
9.	Platformă educațională e-learning	O platformă e-learning este un produs program având următorul set minimal de cerințe care să permită satisfacerea nevoilor de instruire ale elevilor, pentru aceasta fiind necesară o bună corelare a aspectelor tehnice cu cele pedagogice
10.	Instruire asistată de calculator	Instruirea asistată de calculator (IAC) reprezintă o metodă didactică ce valorifică principiile de modelare și analiză cibernetică ale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNALĂ SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ :	
	CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	
	Pagina de gardă	Ediția : 1

		activității de instruire în contextul utilizării tehnologiilor informatice și de comunicații, caracteristice societății contemporane.
11.	Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului	Formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
12.	Participant la activitățile desf prin int. tehnologiei și al internetului	Cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor sau un membru al familiei în grija/ supravegherea căruia este încredințat elevul minor
13.	Participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului	Prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
14.	Unități de învățământ	Prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile elevilor, cluburile sportive școlare.
15.	Mediul educațional virtual -	ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

4.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	Ah.	Arhivare
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	cod. 100
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	RCPD	Reguli de gestionare și protecție a datelor
11.	CP	Condica de prezență
12.	FCP	Concediu fara plata
13.	EF	Evenimente familiare
14.	CM	Concediu medical
15.	REVISAL	Registru de evidența a salariaților

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete care trebuie urmate în procesul desfășurării a consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ precum și a cadrelor didactice auxiliare și nedidactice pentru activitățile zilnice.

5.2. Conținutul și rolul documentelor

1. Condica de prezență :

- a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul unității;
- e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna,

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com		
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) iar pentru **personalul didactic** condica de prezență cuprinde ***Orarul claselor pe zile ore specialități, disciplina, numele și prenumele profesorului, semnătura profesorilor***, confirmarea directorului și a secretarului.

2. Fișa de prezență :

În situația în care activitatea didactică se va desfășura on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului se va complete fișa de prezență de către fiecare cadru didactic pe care o va semna și apoi scanată o va trimite electronic pe e-mailul școlii. (În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unității de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitate, conform precizărilor din **Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19**, aprobat prin Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, iar clasa sau întreaga școală va putea fi închisă pentru 14 zile, cursurile desfășurându-se online, conform **scenariului 3**.

Hotărârile privind scenariul de funcționare pe parcursul anului școlar se actualizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.)

- a. servește **ca document obligatoriu** în care cadrul didactic semnează consemnarea orelor efectuate on-line pe platforma educațională a unității de învățământ;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;
- c. circulă de la cadrul didactic către secretariat (electronic sau fizic);
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul unității;

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com		
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, în interior se vor scrie ziua, luna, anul, disciplina (pe specialități), numele și prenumele cadrului didactic, ora, clasa, semnătura cadrului didactic.

f. secretariatul preia fiecare fișă de prezență trimisă o înregistrează și apoi se validează de către directorul și a secretarul unității.

g. se va îndosaria lunar toate fișele de prezență ale cadrelor didactice, apoi la sfârșitul anului se va arhiva în condițiile stabilite de procedura de arhivare și de nomenclatorul arhivistic al școlii.

3. Pontajul / Foaia colectivă de prezență:

a. Servește ca :

- **document centralizator al condicii de prezență**, privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată

c. Circulă : la persoana care îl întocmește;

conducerea unității care îl aprobă;

document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;

e. Conținutul minim obligatoriu :

- denumirea unității;
- secția pentru care se întocmește;
- luna pentru care se întocmește;
- abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;
- tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane: nr.crt, nr. matricol, numele și prenumele salariatului, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% și respectiv cu 100% și orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprind concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ :	
	CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	
	Pagina de gardă	
		Cod: 100 Pagina: 1 din : 24 Ediția : 1

5.3. Modul de lucru

1. Cu gestionarea condici de prezență pentru cadrele didactice este însărcinat secretarul școlii;
2. Condicile de prezență se păstrează într-un fișet încuiat la cancelarie/secretariat.

La ora 7⁴⁵ în fiecare zi, secretarul școlii descuie condica și o prezintă în cancelarie.

3. Programul zilnic pentru perioadele de școală este scris în condica de prezenta de către persoana desemnată de director conform rubricăției din condică

4. La sfârșitul programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a complete condica de prezență cu semnatura; în cazul unor discipline predate de către profesor la clasele primare, în dreptul numelui disciplinei se va scrie și numele și prenumele profesorului respective; în cazul învățământului prescolar, vor scrie programul zilnic și vor semna pentru fiecare tip de activitate;

5. În cazul învățătorilor, când o disciplină este predată de către un cadru didactic, se va specifica după ultima clasă scrisă, intervalul orar respectiv și semnatura.

6. 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 filei absenții; condica pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi semnată de către administratorul de patrimoniu și contrasemnata și stampilată de către director.

7. 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;

8. 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;

9. În perioada vacanțelor, toate cadrele didactice vor completa în condica, scriind numele și semnatura.

10. În cazul în care se fac greseli de scriere, se va anunța secretarul, se va bara cu roșu, se va face corectura și se aplică semnatura directorului și stampila școlii;

11. La întocmirea statelor de plată pentru luna finalizată, secretarul și contabilul școlii vor analiza condicele de prezenta pentru a stabili numărul de zile lucrate.

12. Arhivarea se va face de către compartimentul secretariat în condițiile stabilite de procedura de arhivare și de nomenclatorul arhivistic al școlii.

SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com		
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

13. Secretarul numerotează paginile condicii și notează conform precizărilor din prezenta procedură;

14. Condica noua va avea pe coperta elementele de identificare (denumirea școlii, ciclul de învățământ, data de la care începe); filele vor fi numerotate iar pe ultima pagina se va scrie “Prezenta condica are file, numerotate de la 1 la”, vor semna secretarul și directorul școlii și se va aplica ștampila.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

5.4. Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale

- ☐ calculator / laptop / tabletă/ tabletă grafică;
- ☐ rețea internet;
- ☐ camere web ;
- ☐ platformă educațională ;
- ☐ documente specifice;
- ☐ telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- ☐ elemente de birotică.

5.4.2 Resurse umane

- ☐ Consiliul profesoral;
- ☐ Consiliul de administrație;
- ☐ Directorii unității;
- ☐ Inginer de sistem.

5.4.3 Resurse financiare

Conform bugetului pentru anul în curs.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Conducerea unității de învățământ

DIRECTORUL unității de învățământ:

1. monitorizează activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice și se asigură de respectarea și efectuarea activităților conform schemelor orare.
2. Desemnează prin decizie persoana responsabilă cu CP;
3. Stabilește programul de lucru prin Regulamentul Intern;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

4. Aproba : FCP, cererile de învoire, CO, CFS, zile libere platite, concedii medicale, ore suplimentare;

5. Aproba : cererile de învoire, CO, CFS, ore suplimentare, zile libere plătite;

6. Planifică CO în baza cererilor înregistrate;

7. Procură CP formulare tipizate specifice fiecărui punct de lucru.

8. Urmărește respectarea programului de lucru prin semnarea CP, în cazul orelor/zilelor nesemnate, la sfârșitul lunii acestea vor fi taiate cu roșu în condica de prezență și operate în pontajul lunar .

6.2. SECRETARUL unității de învățământ:

1. Numerotează filele CP și întocmește procesul verbal la sfârșit;

2. Inscribe în CP salariații (nedidactic și didactic auxiliar) orarul scolii la personalul didactic;

3. Intocmește FCP;

4. Inregistrează : fișele de prezență din on-line, cererile de CO, CFS, învoire, zile libere plătite, ore suplimentare (OS);

5. Tine evidența pe fiecare salariat pentru : zile CO, CFS, OS, concedii medicare, învoiri;

6.3. Cadrele didactice

1. Semnează zilnic condica de prezență la sfârșitul programului

2. Cadrele didactice participante la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) de a transmite la **termen** fișa de prezență către școală prin email sau fizic.

b) de a utiliza emailul doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA SURDILA-GĂISEANCA Localitatea Surdila-Găiseanca, Str. Brăilei nr. 36, Județul Brăila Telefon/fax 0239650082 E-mail: surdilagaiseanca@yahoo.com	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO 8
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ : CONDICĂ DE PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Pagina: 1 din : 24
	Pagina de gardă	Ediția : 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-		

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC				02.11.2020			
2.	Director				02.11.2020			
3.								
4.								

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului de Administrație din data de 02.11.2020. Procedura va fi difuzată pe e mailul tuturor cadrelor didactice din unitate și pe grupul de discuții CEAC-Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca.						

10. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexe/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
Anexa 1	Coperta condicii de prezență			1	electronic	S		
Anexa 2	Conținutul condicii de prezență			1	electronic	S		
Anexa 3	Fișa de prezență			1	electronic	S		

ANEXA 1- Coperta condicii de prezență

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Unitatea de învățământ

.....

.....

CONDICĂ DE PREZENȚĂ

Anul Școlar

.....

*conform denumirii curente a ministerului

ANEXA 2- Conținutul condicii de prezență

ZiuaLunaAnul.....

[illegible]

****coloanele 1,2,3,4 vor fi completate electronic de către unitatea de învățământ**

ANEXA 3- Fișă de prezență

Luna:.....

Disciplina:.....

Nume și prenume:.....

Fișă de prezență***

ZIUA	ORA	CLASA
1	2	3

***se completează de cadrul didactic pentru fiecare luna de activitate

Semnătura cadrului didactic.....

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	3
4	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	4
5	Scopul procedurii operaționale	5
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	6
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
9	Descrierea procedurii operaționale	10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
11	Formular evidență modificări	14
12	Formular analiză procedură	18
13	Lista de difuzare a procedurii	18
14	Anexe, înregistrări, arhivări	19
15	Cuprins	23