

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 1.04	Exemplar nr. [1]

Nr. 538/04.11.2020

**PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ DE
COLECTARE, VALIDAREA, PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA CONDICII DE
PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ**
Cod: PS/PO- 1.04

Ediția 1, Revizia 1, Data 27.10.2020

Aprobată în ședința C.A din 02.11.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Chiriac Ioana-Simona	Membru CEAC	27.10.2020	
1.2.	Verificat	PÎP Dancu Angela	Responsabil CEAC	28.10.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Dancu Dragomir	Director	28.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operățională) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, 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	x	x	01.11.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 1.04	Exemplar nr. [1]

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Chiriac Ioana- Simona	01.11.2020	
3.2.	Aprobare	1	Director	Director	Dancu Dragomir	01.11.2020	
3.3.	Informare/ verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Dancu Angela	01.11.2020	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Chiriac Ioana- Simona	01.11.2020	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

Reglementarea modalității de colectare, validare păstrare și arhivare a condicii de prezență/fișelor de prezență

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică:

- conducerii școlii
- serviciului secretariat
- cadrelor didactice de la Școala Gimnazială Păuca

6. Documente de referință

- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale;
- Ordin 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Contract Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate aflat în vigoare
- Legea 53/2003 - Codul Muncii
- Nota Ministerul Educației și Cercetării cu nr. 10335/09.10.2020

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 1.04	Exemplar nr. [1]

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- *Departament* - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
- *Conducătorul departamentului (compartimentului)* - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- *Procedură* - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- *Procedură de sistem (PS)* - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- *Procedură operațională (PO)* - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

7.2. Abrevieri

- *EP* - entitate publică;
- *PO* – procedură operațională;
- *CP* – condică de prezență;
- *FP* – fișă de prezență;

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură reglementează:

- tipul informațiilor solicitate la completarea CP/FP și forma de prezentare
- modul de completare pentru CP/FP
- păstrarea și arhivarea CP/FP
- sancțiuni

8.1 Tipul de informații consemnate și modul de completare a CP/CF

Consemnarea activității didactice se realizează în două tipuri de documente:

- în cazul activității cu prezență fizică la școală, se utilizează CP, format fizic
- în cazul activității fără prezență fizică la școală, se utilizează FP, format electronic

Informațiile completate de școală în CP sunt: ora, clasa, disciplina, numele și prenumele. Aceste informații sunt confirmate prin semnătura cadrului didactic. Formatul pentru CP este prezentat în **anexa 1**.

Informațiile care trebuie completate de către cadrele didactice în FP sunt: luna, disciplina, numele și prenumele, ziua, ora, clasa. Formatul de colectare a informațiilor pentru FP este prezentat în **anexa 2**.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 1.04	Exemplar nr. [1]

Începând cu data de 01.11.2020, până la sfârșitul săptămânii se va genera CP pentru săptămâna următoare.

În cazul cadrelor didactice care derulează activitatea didactică online sau în situația derulării cursurilor fără prezența fizică a elevilor la școală, directorul va pune la dispoziția cadrelor didactice modelul FP conform cu **anexa 2**.

FP va fi primită de cadrele didactice pe aplicația Whatsapp, e-mail sau site-ul școlii și va fi completată și semnată.

8.2 Modul de completare al CP/CF

Completarea informațiilor solicitate în CP se face zilnic, de regulă în pauze sau ferestrele din program, ori la sfârșitul programului.

Se interzice completarea CP în timpul orei de curs.

Completarea informațiilor solicitate în FP se va face la sfârșitul lunii sau la sfârșitul perioadei de derulare a cursurilor fără prezența fizică a elevilor la școală și vor fi transmise semnate și scanate pe adresa de e-mail scpauca@yahoo.co.uk sau grupul de Whatsapp *Profesori Școala Păuca*

8.3 Păstrarea și arhivarea CP/CF

Păstrarea și arhivarea CP se face cu respectarea procedurii de păstrare și arhivare a documentelor școlare.

Păstrarea și arhivarea FP se va face în format electronic pe CD, semestrial sau imprimare și îndosariere a FP.

8.4 Sancțiuni

În cazul nerespectării prezentei proceduri se vor aplica sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Păuca.

9. Responsabilități

Conducerea școlii:

- monitorizează completarea zilnică a CP, respectiv săptămânală a FP.
- întocmește orarul de suplینire a cadrelor didactice care nu pot participa la ore

Cadrelor didactice:

- consemnează zilnic în CP, pe perioada derulării activităților cu prezență fizică la școală
- consemnează lunar sau la sfârșitul perioadei derulare a activităților online în FP cu informații conform formatului din anexa 2.

Serviciul secretariat:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 1.04	Revizia 1 Exemplar nr. [1]

13. Anexe/formulare

Anexa 1 – Formular CP

Coperta

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Unitate de învățământ
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>
CONDICĂ DE PREZENȚĂ Anul școlar <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 1.04	Exemplar nr. [1]

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos).....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos).....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos).....	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare.....	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri.....	3
8. Descrierea procedurii	3
8.1 Tipul de informații consemnate și modul de completare a CP/CF	3
8.2 Modul de completare al CP/CF.....	4
8.3 Păstrarea și arhivarea CP/CF	4
8.4 Sancțiuni.....	4
9. Responsabilități	4
10. Formular evidență modificări.....	5
11. Formular analiză procedură.....	5
12. Lista de difuzare a procedurii.....	5
13. Anexe/formulare	6
Coperta	6
Interior	7