

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020

Nr. 2865/11.11.2020

Discutat CP din 10.11.2020

Aprobat CA din 10.11.2020

Avizat director,

Prof. MAGDALENA COTLERENCO-MEDELLEANU



Avizat director adjunct,

Prof. DOROBAT VIOLETA

Procedură de sistem/operațională

Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență

Cod: PS - 81

Ediția 1, Revizia 1, Data 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)


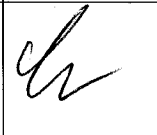
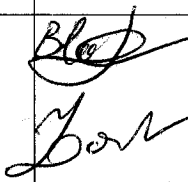

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Blanaru Dorina	Responsabil CEAC		
1.2.	Verificat	Prof. Dorobat Violeta	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	prof. Cotlerenco Magdalena	Director		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condiții de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020	Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA		Exemplar nr. [1]

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională) (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	2.11.2020
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 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	1	bibliotecar	bibliotecar	Marica Elena		
3.2.	Aprobare	1	Director	Director	Colterenco Magdalena		
3.3.	Informare/verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC Director adjunct	Blanaru Dorina Dorobat Violeta		
3.4.	Arhivare	1	secretar	secretar	Stoica Emilia		

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020	Revizia 1 Exemplar nr. [1]
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA		

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 „Al.I.Cuza”

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.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

- *Departament* - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
- *Conducătorul departamentului (compartimentului)* - director, 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020	Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA		Exemplar nr. [1]

- 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/FP

Consemnarea activității didactice se realizează în două tipuri de documente:

- în cazul activității cu prezență fizică la școală, se utilizează CONDICĂ DE PREZENTĂ, format fizic;
- în cazul activității fără prezență fizică la școală, se utilizează FIȘA DE PREZENTA, format electronic.

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

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

Începând cu data de 1.11.2020, până la sfârșitul săptămânii se va genera condica de prezența 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 **fișa de prezenta** conform cu anexa 2. Fișa de prezenta va fi accesată de cadrele didactice pe aplicația *Google classroom* și va fi completată și semnată doar electronic.

8.2 Modul de completare al CP/FP

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

Se interzice completarea condicii de prezenta în timpul orei de curs.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020	Exemplar nr. [1]

13. Anexe/formulare

Anexa 1 – Formular CP

Coperta

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Unitate de învățământ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">CONDICĂ DE PREZENȚĂ</p> <p style="text-align: center;">Anul școlar</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p align="center">ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERĂȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condiții de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020	Exemplar nr. [1]

Interior

Ziua Luna Anul

ORA	CLASA	DISCIPLINA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1	2	3	4	5

câmpurile 1,2,3,4 se vor completa electronic de către unitatea de învățământ

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AL.I.CUZA” BRĂILA	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 1
	Colectarea, validarea păstrarea și arhivarea condicii de prezență/fișelor de prezență Cod: PS/ PO — 8/2.11.2020	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/operațională) (conform modelului de mai jos).....	2
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).....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii.....	4
8.1 Tipul de informații consemnate și modul de completare a CP/CF	4
8.2 Modul de completare al CP/CF.....	4
8.3 Păstrarea și arhivarea CP/CF.....	5
8.4 Sancțiuni	5
9. Responsabilități.....	5
10. Formular evidență modificări.....	5
11. Formular analiză procedură	6
12. Lista de difuzare a procedurii.....	6
13. Anexe/formulare	7
Coperta.....	7
Interior	8