

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ

P.O. SCR 21

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	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 responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operatională reglementează procesul de colectare, validare, păstrare și arhivare pentru condica de prezență/fișă de prezență.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura operațională se aplică de către personalul didactic din cadrul unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul Intern (RI);
- Fișe de post.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

"Condica de prezență" desemnată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezenta fizică în unitatea de învățământ.

"Fișa de prezență" care va fi utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Condica de prezență

- Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul secretariat din cadrul unității;
- Nu circulă;
- Se arhivează la compartimentul secretariat din cadrul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

Pe baza Statului de personal care cuprinde lista nominală a angajaților și funcțiile deținute de aceștia, se întocmește Condica de prezență în care sunt înscrși angajații unității de învățământ. Aceasta cuprinde numele și prenumele cadrelor didactice și rubrica destinată semnăturilor acestora, corespunzătoare fiecărei zile lucrătoare. Salariații unității au obligația semnării zilnice a Condiciei de prezență, cu respectarea orelor de program. Acest document atestă prezența personalului în unitate și efectuarea îndatoririlor zilnice de lucru.

Lunar, ori de câte ori apar situații care determină absența temporară a unor cadre didactice, se operează mențiunile necesare în Condica de prezență, care justifică situațiile respective pe baza informațiilor furnizate de cererile pentru CO (Concediu de Odihna), CS (Concediu de Studii), CFP (Concediu fără Plată), CIC (Concediu pentru Îngrijire Copil), S (Suspendare), Certificatele medicale, etc., după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea dată de către director.

Conținutul minim obligatoriu – conform Anexei nr. 1.

Fișa de prezență

În situația în care activitățile didactice se desfășoară online, se elaborează formularul de Fișă de prezență, individual de către fiecare cadru didactic pentru fiecare lună de activitate. În formularul astfel conceput se operează datele referitoare la ziua, ora și clasă.

Servește ca:

- document centralizator privind evidența timpului de muncă a cadrelor didactice ce desfășoară activități online;

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

Circulă:

- la persoana care îl întocmește;

- se transmite electronic (pe mail-ul unității) pentru fiecare luna de activitate în prima zi lucrătoare a următoarei luni;

- ajunge la directorul unității care îl aprobă, și apoi este transmis la compartimentul secretariat pentru întocmirea statelor de plată;

- document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

Se arhivează la compartimentul secretariat;

Conținutul minim obligatoriu – conform Anexei nr. 2.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Condica de prezenta	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Fișa de prezenta	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE - CONDICĂ PREZENȚĂ / FIȘĂ DE PREZENȚĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 21	Exemplar nr. 1

Cuprins

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