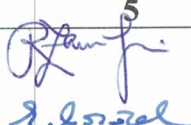


<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b> <b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

COLEGIUL NAȚIONAL  
„VASILE ALECSANDRI”  
GALAȚI  
Nr. 3512 din 04.11.2020

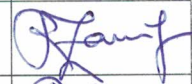


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	ZAMFIR ROMEO CORCĂCEL ELENA	DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT	26.10.2020	
1.2.	VERIFICAT	GÎSCĂ DOMNICA	SECRETAR ȘEF	26.10.2020	
1.3.	APROBAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE		27.10.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	26.10.2020
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Aplicare	Secretariat	Secretar	Gîscă Domnica	27.10.2020	
2	Informare	CA	Presedinte CA	Zamfir Romeo	26.10.2020	
3	Informare	CP	Presedinte CP	Zamfir Romeo	27.10.2020	
4	Aplicare	CP	Presedinte CP	Zamfir Romeo	01.11.2020	
5	Evidenta	Secretariat	Secretar	Gîscă Domnica		

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>  <b>Cod: P.O.</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.</b> <b>difuzate: 2</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modalitățile de realizare a activităților didactice, compartimentele și persoanele implicate;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;
- de a stabili sarcini privind circuitul documentelor necesare.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplica tuturor cadrelor didactice din unitatea școlară.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementari internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară

- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 republicată și actualizată)
- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 284/2010 privind salarizarea unitară în unitățile bugetare;
- Legea 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice

6.3. Legislația secundară

- OUG 158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare ;
- OUG 36/2010 privind completarea OUG 158/2005;
- OUG 470/2010 pentru modificarea si completarea Normelor de aplicare a prevederilor OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr. 60/32/2006 ;
- OMEF 3512/2008 – Normele metodologice de intocmire si utilizare a documentelor financiarcontabile;
- ORDIN nr. 1.494 din 31 august 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- NOTA privind utilizarea modelelor de „Condică de prezență” / „Fișă de prezență” destinate consemnării prezenței cadrelor didactice nr. 10335 / 09.10.2020;
- Organigrama;
- Regulamentul de organizare interioară a Colegiului „Vasile Alecsandri” Galați ;



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1 Definiții

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEN – Ministerul Educației Naționale

PO – Procedură operațională

OM – Ordinul Ministrului

CRU – compartiment resurse umane

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SMC - sistemul de management al calității.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### a. Documente utilizate

- Conдика de prezență
- Fișa de prezență

### b. Conținutul și rolul documentelor

#### 1. Conдика de prezență:

- a. este destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul secretariat din cadrul instituției; înainte de a fi dată spre completare cadrelor didactice, paginile vor fi numerotate, iar numărul lor va fi consemnat la sfârșitul documentului; conдика va primi număr de înregistrare;
- c. conține obligatoriu :
  - pe pagina de gardă: denumirea actualizată a ministerului, denumirea instituției, titlul „CONDICA DE PREZENȚĂ”, anul școlar;
  - în interior: ziua, luna, anul; în tabel, se vor completa electronic, de către departamentul secretariat: ora, clasa, disciplina, numele și prenumele cadrului didactic; în dreptul acestora fiecare cadru didactic va semna în rubrica din tabel special prevăzută; validare de către director și secretar;
- d. servește ca document obligatoriu în care:
  - angajatul semnează zilnic la începutul sau la sfârșitul programului; în cazul unor situații speciale, când se impun măsuri sporite de prevenție și de igienă, angajatul poate semna conдика o dată la două săptămâni;
  - secretarul consemnează concediile medicale și de odihnă,
  - directorul consemnează absențele nemotivate;
  - directorul și secretarul șef validează prezența cadrelor didactice;
- e. nu circulă;
- d.se arhivează la compartimentul secretariat din cadrul unității.

#### 2. Fișa de prezență :

- a. este destinată consemnării prezenței cadrelor didactice în situația în care activitățile didactice se desfășoară online;
- b. conține obligatoriu:
  - luna, disciplina, numele și prenumele cadrului didactic;
  - titlul „FIȘA DE PREZENȚĂ”;
  - în tabel: ziua, ora și clasa;
  - sub tabel, semnătura cadrului didactic;
- c. va fi completată, listată, semnată și predată fizic departamentului secretariat în primele trei zile lucrătoare din luna următoare;
- d. va primi număr de înregistrare la secretariatul unității;

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

primi număr de înregistrare;

f. va fi validată de către director și dată către secretarul șef în a patra, a cincea, a șasea sau a șaptea zi lucrătoare din luna următoare;

g. la sfârșitul anului școlar, biblioraftul se arhivează la compartimentul secretariat al unității.

### 9. Responsabilități :

Responsabili de proces = director, secretarul șef  
Echipa de proces = cadre didactice

### 10. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

ANEXA 1

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</p> <hr/> <hr/> <p>CONDICĂ DE PREZENȚĂ</p> <p>ANUL ȘCOLAR</p> <hr/>
---

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDII DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.</b> <b>difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>  <b>Exemplar nr.: 1</b>

Ziua ..... Luna ..... Anul .....

[illegible]

Coloanele 1, 2, 3, 4 vor fi completate electronic de către unitatea de învățământ.

SECRETAR ŞEF

DIRECTOR

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” GALAȚI</b>  <b>COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA MODALITĂȚII DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICII DE PREZENȚĂ / A FIȘELOR DE PREZENȚĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex. difuzate: 2</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## ANEXA 2

Luna: .....

Disciplina: .....

Numele și prenumele: .....

### Fișă de prezență

Ziua	Ora	Clasa
1	2	3

Semnătura cadrului didactic: .....

Notă. Fișa de prezență se înregistrează la secretariatul școlii.