 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>COD PO - 92.18</p>	<p>Ediția I</p> <p>Nr. exemplare 4</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. exemplare 0</p>
	<p>PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA CONDICII/ FIȘEI DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Pagina 1 din 6</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Nr. înreg. 2144/22.10.2020

Aprobată în Consiliul de Administratie din data de 22.10.2020

CUPRINS


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	.....	Pagina 1
2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	.....	Pagina 1
3. Listă cuprinzând persoanele către care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul edițiilor procedurii	.....	Pagina 2
4. Scopul procedurii	.....	Pagina 2
5. Domeniul de aplicare	.....	Pagina 2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	.....	Pagina 2
7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură	.....	Pagina 2
8. Descrierea procedurii	.....	Pagina 3
9. Responsabilități	.....	Pagina 5
10. Anexe	.....	Pagina 5

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitățile/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Milea Monica	Responsabil C.E.A.C.	20.10.2020	
1.2.	Verificat	Filip Adela	Director adjunct	22.10.2020	
1.3.	Aprobat	Vlas Elena Claudia	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/ Revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică ediția/ revizia
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	1.11.2020
2.2.	Revizia 1			

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>COD PO - 92.18</p>	<p>Ediția I</p> <p>Nr. exemplare 4</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. exemplare 0</p>
	<p>PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA CONDICIILOR/ FIȘII DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Pagina 2 din 6</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

3. Listă cuprinzând persoanele către care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul edițiilor procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Informare și aplicare	1	Consiliu profesoral	Secretar	Costara Tanța		
Informare și aplicare	2	Secretariat	Secretar șef	Mușat Izabel		
Arhivare	3	Secretariat	Secretar șef	Mușat Izabel		
Evidență	4	C.E.A.C.	Responsabil	Milea Monica		

4. Scopul procedurii

Procedura operațională reglementează gestionarea documentelor utilizate pentru evidența prezenței cadrelor didactice, precum și a învoirilor sau concediilor de care acestea pot beneficia, inclusiv în perioadele în care cursurile se desfășoară în regim online.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se adresează personalului didactic și compartimentului Secretariat din cadrul Liceului Economic „Virgil Madgearu” Constanța

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară


- Legea nr. 1/2011 – Legea Învățământului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Legislație secundară

- C.C.M.U.S.A.I.P. încheiat între M.E.N. și federațiile sindicale reprezentative din învățământul preuniversitar cu avizul M.M.J.S. – D.D.S. nr. 435/ 17.04.2019
- ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020

6.3. Alte documente

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Economic „Virgil Madgearu” Constanța
- Adresa MEC nr. 10335/09.10.2020 privind modelele de Condiță de prezență/ Fișă de prezență destinate consemnării prezenței cadrelor didactice

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD PO - 92.18	Ediția I Nr. exemplare 4
		Revizia 0 Nr. exemplare 0
	PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA CONDICII/ FIȘEI DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Ediția unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Condica de prezență	Document utilizat pentru consemnarea zilnică a activității de predare – învățare – evaluare a personalului didactic
5.	Fișa de prezență	Document utilizat pentru consemnarea lunară a activității de predare – învățare – evaluare desfășurate în regim online de către personalului didactic
6.	Foia colectivă de prezență	Document utilizat de compartimentul secretariat pentru evidența prezenței personalului didactic, precum și a absențelor, învoierilor sau concediilor

7.2. Prescurtări

Nr. crt.	Prescurtarea	Termenul prescurtat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Ah	Arhivare
8.	CP	Consiliul profesoral
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
12.	CCMUNSAIP	Contract colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar


8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

În perioadele în care activitatea didactică se desfășoară cu prezența fizică a elevilor și cadrelor didactice, pentru evidența prezenței se completează, zilnic, condica de prezență care este întocmită conform modelului de *Anexa 1*.

Atunci când cursurile trebuie să se desfășoare în regim online, pentru evidența prezenței cadrelor didactice, acestea vor completa lunar Fișa de prezență conform modelului de la *Anexa 2*.

În fiecare lună, indiferent de modalitatea de desfășurare a cursurilor, compartimentul Secretariat va întocmi Fișa colectivă de prezență utilizând informațiile cuprinse în Condica de prezență/ Fișa de prezență (după caz).

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>COD PO - 92.18</p>	<p>Ediția I</p> <p>Nr. exemplare 4</p>
		<p>Revizia 0</p> <p>Nr. exemplare 0</p>
	<p>PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA CONDICII/ FIȘEI DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Pagina 4 din 6</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.1.1. Utilizarea condicii de prezență

a) Completarea condicii de prezență

- Persoana desemnată de director completează condica de prezență cu data, clasa, ora, disciplina și numele fiecărui cadru didactic, conform orarului aprobat la începutul anului școlar de către consiliul de administrație;
- Secretarul șef numerotează paginile registrului și notează la final numărul total de pagini pe care acesta îl conține;
- Fiecare cadru didactic consemnează zilnic activitatea desfășurată semnând în dreptul fiecărei ore;
- În situația în care cadrul didactic beneficiază de concediu medical sau i-a fost aprobată o cerere de învoire/ de acordare a unor zile libere plătite/ de acordare a unui concediu fără plată, condica va fi semnată de profesorul care suplinește orele respective, adăugând în rubrica „Nume și prenume”: *Supliniți de prof.*
- Toate situațiile descrise anterior sunt considerate absențe motivate și sunt consemnate în condica de prezență, cu culoare roșie, numai de către director sau directorul adjunct;
- În situația în care cadrul didactic absentează nemotivat, directorul sau directorul adjunct consemnează *Absent*, cu culoare roșie; acest lucru atrage după sine neplata orelor/ zilelor respective;
- La completarea condicii de prezență nu se admit ștersături, tăieturi sau folosirea pastei corectoare.

b) Validarea condicii de prezență

- La sfârșitul fiecărei zile, după verificarea modului de desfășurare a activității, directorul validează completarea condicii de prezență prin semnătură și aplicarea ștampilei unității școlare

c) Păstrarea condicii de prezență

- Condica de prezență este păstrată securizat, în dulapul în care sunt păstrate și cataloagele școlare din anul curent

d) Arhivarea condicii de prezență

- Secretarul șef răspunde de arhivarea condicii de prezență după ce paginile registrului s-au epuizat

8.1.2. Utilizarea fișei de prezență

a) Completarea fișei de prezență

- În situația în care cursurile se desfășoară în regim online, fiecare cadru didactic completează electronic Fișa de prezență, la sfârșitul lunii respective, precizând ziua, ora, disciplina și clasa cu care a desfășurat cursuri;

b) Transmiterea fișei de prezență


- În prima zi lucrătoare din luna următoare fișa va fi transmisă electronic pe adresa de e-mail a liceului

c) Validarea fișei de prezență

- În a doua zi lucrătoare din luna următoare celei în care cursurile au fost suspendate, după verificarea modului de desfășurare a activității online, directorul validează fișele de prezență prin semnătură și aplicarea ștampilei unității școlare

d) Arhivarea fișelor de prezență

- Secretarul șef răspunde de arhivarea fișelor de prezență pentru întreg personalul didactic al unității, într-un dosar special destinat acestora

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>COD PO - 92.18</p>	<p>Ediția I Nr. exemplare 4</p>
	<p>PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA CONDICII/ FIȘEI DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Revizia 0 Nr. exemplare 0</p> <p>Pagina 5 din 6</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

8.1.3. Utilizare foi colective de prezență

a) Completarea foi colective de prezență

- Lunar, secretarul șef al unității verifică completarea condicii de prezență/ fișelor de prezență și consemnează foaia colectivă de prezență precizând timpul de lucru pentru fiecare cadru didactic, zilele de concediu/ zilele de învoire/ zilele libere plătite/ orele de absență nemotivată și va folosi aceste date pentru întocmirea statelor de plată pentru luna anterioară

b) Validarea foi colective de prezență

- Directorul validează foile colective de prezență prin semnătură și aplicarea ștampilei unității școlare

c) Arhivarea foi colective de prezență

- Secretarul șef răspunde de arhivarea foilor colective de prezență lunară a personalului didactic, într-un dosar special destinat acestora

9. Responsabilități

9.1. Conducerea liceului:


- Procură registrul special destinat consemnării prezenței cadrelor didactice și asigură condiții de păstrare în siguranță a acestuia;
- Pune la dispoziția cadrelor didactice formularul electronic necesar pentru consemnarea prezenței la cursurile online;
- Desemnează a persoană responsabilă cu completarea condicii de prezență conform orarului aprobat;
- Verifică modul de completare a condicii de prezență și buna desfășurare a cursurilor, inclusiv în situațiile care impun absența unui cadru didactic;
- Validează documentele care atestă prezența și timpul de lucru pentru întreg personalul didactic;
- Aprobă cererile de învoire/ de acordare a unor zile libere plătite/ de acordare a concediului fără plată;
- Consemnează zilnic motivele absenței cadrelor didactice;
- Asigură continuitatea activității didactice la clasă în cazul absenței unui cadru didactic;

9.2. Cadrele didactice

- consemnează zilnic prezența la orele de curs, în condica de prezență/ completează lunar Fișa de prezență, atunci când cursurile se desfășoară online;
- anunță conducerea liceului în situația în care absentează din motive medicale și aduc certificatul medical în ziua în care revin în activitate;
- în cazul în care sunt desemnate pentru a suplini orele unui coleg, cadrele didactice menționează în condică numele și prenumele și semnează orele suplinite.

9.3. Persoana desemnată să completeze condica de prezență

- asigură completarea zilnică a condicii de prezență cu data, clasa, ora, disciplina și numele fiecărui cadru didactic;
- respectă orarul și încadrarea aprobate la începutul anului școlar de către consiliul de administrație.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>LICEUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” CONSTANȚA</p>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COD PO - 92.18		Ediția I Nr. exemplare 4
			Revizia 0 Nr. exemplare 0
	PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA CONDICII/ FIȘEI DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC		Pagina 6 din 6
			Exemplar nr. 1

9.4. Serviciul Secretariat

- primește și înregistrează cererile de învoire/ de acordare a zilelor libere plătite ale salariaților și le aduce la cunoștința conducerii liceului;
- comunică solicitanților rezoluția cererilor;
- întocmește lunar foile colective de prezență folosind datele din condica de prezență/ fișele de prezență;
- asigură numerotarea paginilor și păstrarea în siguranță a condicii de prezență;
- ține evidența și arhivează corespunzător toate documentele care atestă prezența/ absența motivată a cadrelor didactice.

Nr.crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Responsabil C.E.A.C.	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A		
4.	Cadrele didactice				Ap	
5.	Secretariat				Ap	Ah

10. Formulare și anexe

ANEXA 1 – Model de condică de prezență a personalului didactic

ANEXA 2 – Model de fișă de prezență a personalului didactic

MODEL DE COPERTĂ A CONDICII DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Unitatea de învățământ
.....
.....
CONDICĂ DE PREZENȚĂ*
Anul școlar
..... -

MODELUL FOILOR CONȚINUTE DE CONDICA DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Ziua Luna Anul

ORA	CLASA	DISCIPLINA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA

**Se completează zilnic, de către cadrele didactice în perioadele în care activitățile didactice se desfășoară cu prezența fizică a elevilor la cursuri, în scenariile 1 (VERDE) sau 2 (GALBEN)*

MODEL DE FIȘĂ DE PREZENȚĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Avizat,

Director

Luna:

Numele și prenumele:

Fișă de prezență **

Ziua/ Data	Ora	Disciplina	Clasa

Semnătura cadrului didactic

***Se completează lunar, de către cadrele didactice în perioadele în care activitățile didactice se desfășoară online, în scenariul 3 (ROȘU)*