

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Care reglementează modalitatea de completare, colectare, validare,  
păstrare a condicii / fișelor de prezență**

Cod PO-89

Ediția I, Revizia I

Data intrării în vigoare: 01.09.2022

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Care reglementează modalitatea de completare, colectare, validare, păstrare a condiții / fișelor de prezență</b>	Page 2 of 7	
	Cod PO.-89		

## 1. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
6.	Descrierea procedurii	4
7.	Anexă	6
8.	Formulare	7

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Care reglementează modalitatea de completare, colectare, validare, păstrare a condiții / fișelor de prezență</b>	Page 3 of 7	
	Cod PO.-89		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificare	Siminic Livia-Nastasia	Director adjunct	01.09.2022	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

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

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Care reglementează modalitatea de completare, colectare, validare, păstrare a condicii / fișelor de prezență</b>	Page 4 of 7	
Cod PO.-89			

#### 4. Documente de referință

Procedura a fost elaborată în elaborată în temeiul:

- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Nota MEC nr.10335/9.10.2020

#### 5. Descrierea activităților și a responsabilităților

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezenta procedură se aplică începând cu data de 01.09. 2022.

(2) Procedura are ca scop consemnarea prezenței cadrelor didactice atât pentru activitățile desfășurate cu prezență fizică în unitatea de învățământ a acestora, cât și pentru activitățile didactice desfășurate on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

Secțiunea 2 – Desfășurarea activităților

Art. 2 - Direcțiunea școlii va informa cadrele didactice cu privire la conținutul prezentei proceduri.

Art. 3 – Consemnarea prezenței cadrelor didactice pentru activitățile desfășurate cu prezență fizică a acestora în unitatea de învățământ.

(1) Pentru activitățile didactice desfășurate cu prezență fizică a profesorilor / profesorilor pentru învățământul primar/preșcolar / învățătorilor / educatorilor în unitatea de învățământ, se va completa lunar Condica de prezență (Anexa 1). Condica de prezență va fi completată electronic de Comisia pentru elaborarea orarului, va fi tipărită și amplasată în același spațiu cu cataloagele școlare. Condica va fi avizată de conducerea școlii (director și director adjunct) și va fi arhivată o dată la trei luni.

Art. 4 – Consemnarea prezenței cadrelor didactice pentru activitățile desfășurate în mediul on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

(1) Pentru activitățile didactice desfășurate în mediul on-line fără prezența profesorului / profesorului pentru învățământul primar / preșcolar / învățătorului / educatorului în unitatea de învățământ, acesta va completa Fișa de prezență (Anexa 2) pe care o va prezenta lunar, în format tipărit, spre avizare conducerii școlii. Fișele de prezență se vor depune la Secretariatul unității de învățământ și vor fi arhivate în Arhiva școlii o dată la trei luni.

Secțiunea 3 – Responsabilități

Art. 6 – Direcțiunea școlii

(1) – va aviza prezența fizică a cadrelor didactice consemnată în Condica de prezență, respectiv activitatea cadrelor didactice în mediul on-line desfășurată în alt spațiu decât unitatea de învățământ, consemnată în Fișele de prezență

Art. 7 – Comisia pentru elaborarea orarului școlar

(1) – va completa săptămânal, on-line, coloanele 1, 2, 3 și 4 din Condica de prezență (Anexa 1)

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Care reglementează modalitatea de completare, colectare, validare, păstrare a condicii / fișelor de prezență</b>	Page 5 of 7	
	Cod PO.-89		

Art. 8 – Cadrele didactice

(1) – vor consemna lunar prezența în Condica de prezență, în cazul activităților didactice desfășurate cu prezență fizică în unitatea de învățământ.

(2) – vor completa zilnic Fișa de prezență în cazul activităților desfășurate on-line, fără prezența cadrelor didactice în unitatea de învățământ.

(3) – vor prezenta lunar spre avizare conducerii școlii Fișele de prezență, în format tipărit, semnate în original.

(4) – vor depune lunar Fișele de prezență semnate și avizate de conducerea școlii, la Secretariatul unității de învățământ.

Art. 9 – Secretariatul unității de învățământ

(1) – va arhiva Condica de prezență a cadrelor didactice, o dată la trei luni;

(2) – va primi lunar de la cadrele didactice și va arhiva o dată la trei luni Fișele de prezență în format tipărit.



