



Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA
TELEFON/FAX: 0341427401
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com

LICEUL TEHNOLOGIC DIMITRIE LEONIDA
CONSTANȚA
NR. INTRARE 4902
Anul 2023, luna 12, Ziua 21



Procedura	Data elaborării	COD
<i>Modalitatea de colectare, păstrare, validare și arhivare a condicii de prezență a cadrelor didactice</i>	20.12.2023	PO 76. Ediția 2 - SMCEAC
Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura:
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura:
Aprobat	Director: Popescu Hariclia - Marinela	Semnătura:




PROCEDURA OPERATIONALA

***Procedură operațională privind modalitatea de colectare,
păstrare, validare și arhivare a condicii de prezență/
fișelor de prezență ale cadrelor didactice***

Exemplar numărul _____

Data intrării în vigoare:


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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Al Sakban Lavinia Dănilă Mihaela	Membri CEAC:		
1.2.	Verificat	Stanciu Violeta	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Popescu Hariclia - Marinela	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția II			
2.3.	Ediția III			

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

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: Popescu Hariclia - Marinela		
2.	Responsabil CEAC Stanciu Violeta		
3.	Secretar-șef Ardeleanu Magdalena		

4. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

- da asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților în cadrul Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida
- asigură continuitatea activității, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe manager în luarea deciziei, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare.

5. Domeniul de aplicare

5.1-Precizarea activității la care se referă PO: evidențierea prezenței cadrelor didactice, a învoirilor, a Concediilor medicale și a CO în baza cererilor, stabilirea etapelor și activităților ce se vor desfășura, pașii de urmat în cadrul evidenței prezenței cadrelor didactice în cadrul Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida

5.2-Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse privind prezența, învoirile, concediile de odihnă)

5.3.-Lista principalelor activități de care depinde :

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

- secretariat

b) de această activitate depind următoarele compartimente :

- secretariat

- personal didactic

- conducere

- personal didactic auxiliar (secretar, contabil)

5.4-Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a) activitatea depinde de furnizarea datelor :

- secretariat

b) de această activitate depind compartimentele :

- secretariat

- personal didactic

- conducere

- personal didactic auxiliar

6. DEFINITII, PRESCURTARI, SIMBOLURI

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.

3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
7.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare
8.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/effectele negative pe care conducerea încearcă să le evite. Obiective generale - ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice. Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv. Obiective specifice - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
9.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	SCIM	Sistemul de control intern managerial

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

a) legislație primară :

- Codul Muncii - legea nr.53/2003 cu modificările si completările ulterioare,
- Legea Educație Naționale 1 /2011 cu modificările si completările ulterioare ;
- Legea_invatamantului_preuniversitar_nr_198/2023
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr. 1.494 din 31 august 2020 nr. 5.487/1.494/2020 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
- ORDIN nr. 4249/13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

b) legislație secundară:

- Nota MEN nr. 10335/09.10.2020
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

c) alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Dimitrie Leonida
Codul etic al cadrelor didactice;
- Circuitul documentelor
- **7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**
- **7.1 Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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;

- **7.2 Abrevieri ale termenilor**

- □ PO –procedură operațională
- □ E- elaborare;
- □ V-verificare;
- □ A-aprobare
- □ Ap.-aplicare
- □ Ah-arhivare
- □ P-predare
- □ N- numirea
- □ P-prezentarea
- □ MEN –Ministerul Educației
Naționale
- □ L –lege
- □ UOG-ordonanța de Urgența a
Guvernului
- □ OU-Ordonanța de Urgență
- □ O-ordonanță
- □ D-decret
- □ CO concediu de odihnă
- □ CM- concediu medical
- □ REVISAL- registru de evidența a
salariaților
- □ FP –fisa de prezența
- □ RI –Regulement intern
- □ RM – resurse materiale
- □ RU- resurse umane
- □ CP-condica de prezența
- □ CFP-concediu fără plata

- **8. Descrierea procedurii operationale**

- **8.1. Generalități**

- Începând cu data de 01 noiembrie 2020, cadrele didactice ale Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Constanta vor avea ca modalități de consemnare a prezenței și a derulării activităților de predare și instruire în unitatea școlară:

- - **condica de prezență (destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența 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 Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Constanta.**

- **8.2.1 Documente utilizate**

- **A) Condica de prezență :**

- a. servește ca **document obligatoriu** în care cadrul didactic semnează **după fiecare oră de curs sau/ și la sfârșitul programului**; pentru consemnarea orelor/ activităților desfășurate, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în muncă, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de persoana desemnată cu această sarcină în cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul unității;
- e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, în interior se vor scrie numele și prenumele cadrelor didactice, disciplina, clasa, ziua, luna, anul, semnătura, ora începerii orei de curs/activității.

- **B) Fișa de prezență**

- a. servește ca **document obligatoriu** în care cadrul didactic consemnează prezența în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Constanta.
- b. se întocmește într-un singur exemplar de către fiecare cadru didactic pentru fiecare lună de activitate;
- c. se transmite în format electronic pe adresa de email a Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Constanta în primele 2 zile ale lunii următoare celei consemnate în fișă;
- d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul unității;
- e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, luna, anul, disciplina, numele și prenumele cadrului didactic, ziua, ora, clasa, semnătura.

- **8.2.2 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 listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

- **8.3 Resurse necesare**

- **8.3.1 Resurse materiale**
- - Computer, imprimantă, copiator, consumabile (cerneală/toner), hârtie xerox, dosare ș.a.
- **8.3.2 Resurse umane**
- - Conducerea unității, persoana desemnată cu activitatea de completare a condicii, cadrele didactice ale 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**
- 1. Începând cu data de 01 noiembrie 2020, cadrele didactice ale Liceului Tehnologic “Dimitrie Leonida ” Constanta au obligația de consemnare a prezenței și a derulării activităților de predare și instruire în unitatea școlară utilizând, în funcție de situație, următoarele documente:
 - **A. condica de prezență** este destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ;
 - -cadrul didactic semnează **după fiecare oră de curs sau/ și la sfârșitul programului** pentru consemnarea orelor/ activităților desfășurate;
 - -responsabilitatea întocmirii condicii de prezență pentru colectarea datelor necesare revine persoanei desemnate la nivelul unității;
 - -validarea condicii de prezență revine conducerii Liceului Tehnologic “Dimitrie Leonida ” Constanta.
 - **B. fișa de prezență** este utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al Liceului Tehnologic “Dimitrie Leonida ” Constanta.
 - -cadrul didactic realizează lunar o fișă de prezență în care consemnează orele/ activitățile desfășurate pe parcursul lunii respective, iar la sfârșit curinde semnătura cadrului didactic;
 - -responsabilitatea întocmirii fișei de prezență revine fiecărui cadru didactic, colectarea fișelor de prezenta revine persoanei desemnate la nivelul unității;
 - -validarea fișei de prezență revine conducerii Liceului Tehnologic “Dimitrie Leonida ” Constanta.
- **9. Arhivare**
- Arhivarea condicii de prezență și a fișelor de prezență se realizează de către secretariatul Liceului Tehnologic “Dimitrie Leonida ” Constanta.
- Arhivarea prezentei proceduri se realizează de către CEAC.