



Nr. 41571 / 23.10. 2020



**Aprobat,  
Director**

**Prof. MIRON GINA**

**Procedură Operațională**  
**privind reglementarea modalității de colectare, validare, păstrare și arhivare a**  
**condiții de prezență și a fișelor de prezență**

**Cod: PO – 71**

**Ediția [ 1 ], Revizia [ 0 ], Data [ 23.10.2020 ]**

**Avizat,**  
**Președinte Comisia de monitorizare**  
**Prof. COLESCU ALINA**

**Verificat,**  
**Secretar Comisie monitorizare**  
**Spiță**

**Elaborat,**  
**RADU IONICA / MIHAIU MIRELA**

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<i>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</i>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

Pagina de gardă .....

Cuprins .....

1.Scopul procedurii .....

2.Domeniul de aplicare .....

3.Documente de referință .....

4.Definiții și abrevieri .....

5.Descrierea procedurii .....

6.Responsabilități .....

7.Formular evidență modificări .....

8.Formular analiză procedură .....

9.Lista de difuzare a procedurii .....

10.Anexe .....

3  
9

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 1. Scopul procedurii

**Reglementarea activității de elaborare , completare , păstrare și arhivare a condicii de prezență electronica și a fișelor de prezență completate de cadrele didactice care desfășoară activitatea on-line, conform Notei MEC Nr. 10335/09/10/2020.**

### 2. Domeniul de aplicare

*Se aplică în cadrul instituției școlare de catre compartimentul secretariat , respectiv de fiecare cadru didactic din școală.*

### 2. Documente de referință

*Notei MEC Nr. 10335/09/10/2020.*

- *Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare*
- *Prevederile art.4,alin.1, art.38,alin.1,art.39 alin.1și 2 din Legea 55/2020, privind unele masuri pentru prevenirea și combaterea efectelor panfemiei de COVID-19*
- *Art.1,alin.2, din HG Nr.394/2020 privind declararea starii de alertă și măsuri care se aplică pe durata acesteia pentru prevenire și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*
- *Art.1, 2 și 3 alin.2 din HG NR.370/2020 privind aprobarea Programului Național Școala de Acasă și pentru alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului.*
- *OMECși MS NR.4266/840/ mai/2020 ,pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României.*
- *Art.15,alin.3 din GH nr.24/2020, privind organizarea și funcționarea M.E.C.*
- *H.G. 553/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 17 iulie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea pandemiei de COVID-19*
- *Regulament cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare,aprobat prin OMECTS nr. 55200/2011, cu completările și modificările ulterioare.*

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. Definiții și abrevieri

##### 4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment cu coordonator;
- *Conducătorul compartimentului* - Director General, Director, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură* - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- *Procedură OPERAȚIONALĂ (PO)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unor compartimente din cadrul entității publice;

##### 4.2. Abrevieri

- *EP* – *Entitate publică*;

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 5. Descrierea procedurii

Codul Muncii obligă angajatorul, prin prevederile articolului 119, să țină evidența zilnică a orelor de intrare și ieșire ale salariaților: *"Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru"*. În mod obișnuit, pe baza condicii de prezență, se va întocmi pontajul centralizator, cel care va fi prezentat inspectorilor de muncă ITM în cazul unui control. Acesta condică de prezență poate fi tipizată, sau generată în format Excel sau Word în format A4.

### Rolul condicii de prezență:

- reprezintă document esențial în verificarea modului în care angajatorul respectă prevederile legale privind timpul de munca și repausul.
- document suport pentru activitatea de salarizare, deoarece stă la baza întocmirii statului de plată
- reprezintă un act util nu doar pentru inspectorii de muncă care vin în control, ci și pentru angajator, care poate verifica detaliat dacă fiecare salariat își respectă orele de muncă și pauzele prevăzute în contractul individual și colectiv de muncă.

**Condica de prezență zilnică a profesorilor la școală, valabilă de la data de 1 noiembrie 2020, a fost modificată și are un nou model. Modificările documentului sunt esențiale, pentru că, de la data respectivă, condica de prezență se completează doar pentru orele făcute în sistem clasic, iar câmpul cu subiectul lecției nu mai face parte din noul model de condică.**

Astfel, conform mențiunii MEC, profesorii completează doar semnătura, în document menționându-se faptul că unitatea de învățământ completează electronic condica cu câmpurile 1, 2, 3 și 4 – adică "ora", "clasa" "disciplina", "numele și prenumele" cadrului didactic. Modelul de condică de prezență intră în vigoare și devine obligatoriu în toate școlile și instituțiile de învățământ de la data de 1 noiembrie 2020. Ce prevede Nota MEC nr. 847/09.10.2020: **"Condica de prezență, destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezență fizică în unitatea de învățământ, model care va fi utilizat în cadrul unităților de învățământ**

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

preuniversitar începând cu data de 1 noiembrie 2020" În ceea ce privește **fișa de prezență**, documentul trebuie completat de fiecare profesor care desfășoară activitatea didactică on-line. Fișa este pentru situațiile în care profesorul rămâne acasă pentru a desfășura orele online, dacă merge la școală el semnează Condica, chiar dacă face orele online. **Fișa de prezență**, care va fi utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

## 6. Responsabilități

Compartimentul Secretariat elaborează condica de prezență după modelul prezentat de MEC , o listează , apoi va fi pusă la dispoziția cadrelor didactice pentru a fi semnată.

Condica se păstrează în arhiva școlii conform reglementărilor în vigoare pe o perioadă de 10 ani. Fișa de prezență, care va fi utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ, va fi arhivată alături de condica de prezență în aceleași condiții.

## 7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	1	0				


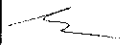
## 8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obse rvații	Semnătura	Data

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

1	SECRETARIAT	RADU IONICA	MIHAIU MIRELA		24/10/2020			
.....								

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	SECRETARIAT	RADU IONICA MIHAIU MIRELA	24/10/2020			1/11/2020	
2.	EDUCATIV	TOTI PROFESORII	1/11/2020			1/11/2020	

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<i>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</i>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 10. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>  <b>Unitatea de învățământ</b>  <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <hr style="border-top: 1px dotted black;"/>  <b>CONDICĂ DE PREZENȚĂ</b> <b>Anul școlar</b>  <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <small>conform denumirii curente a ministerului</small>
--



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<i>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</i>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CABINETUL MINISTRULUI

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

ORA	CLASA	DISCIPLINA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1	2	3	4	5

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<i><b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b></i>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Fișa de prezență** care va fi utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară online în alt spațiu decât cel al unității de învățământ”.

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

OCT.09.2020 10:03 0213125280

DGIP

#6180 P.004 /004



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CABINET MINISTRU

Luna: .....

Disciplina: .....

Numele și prenumele: .....

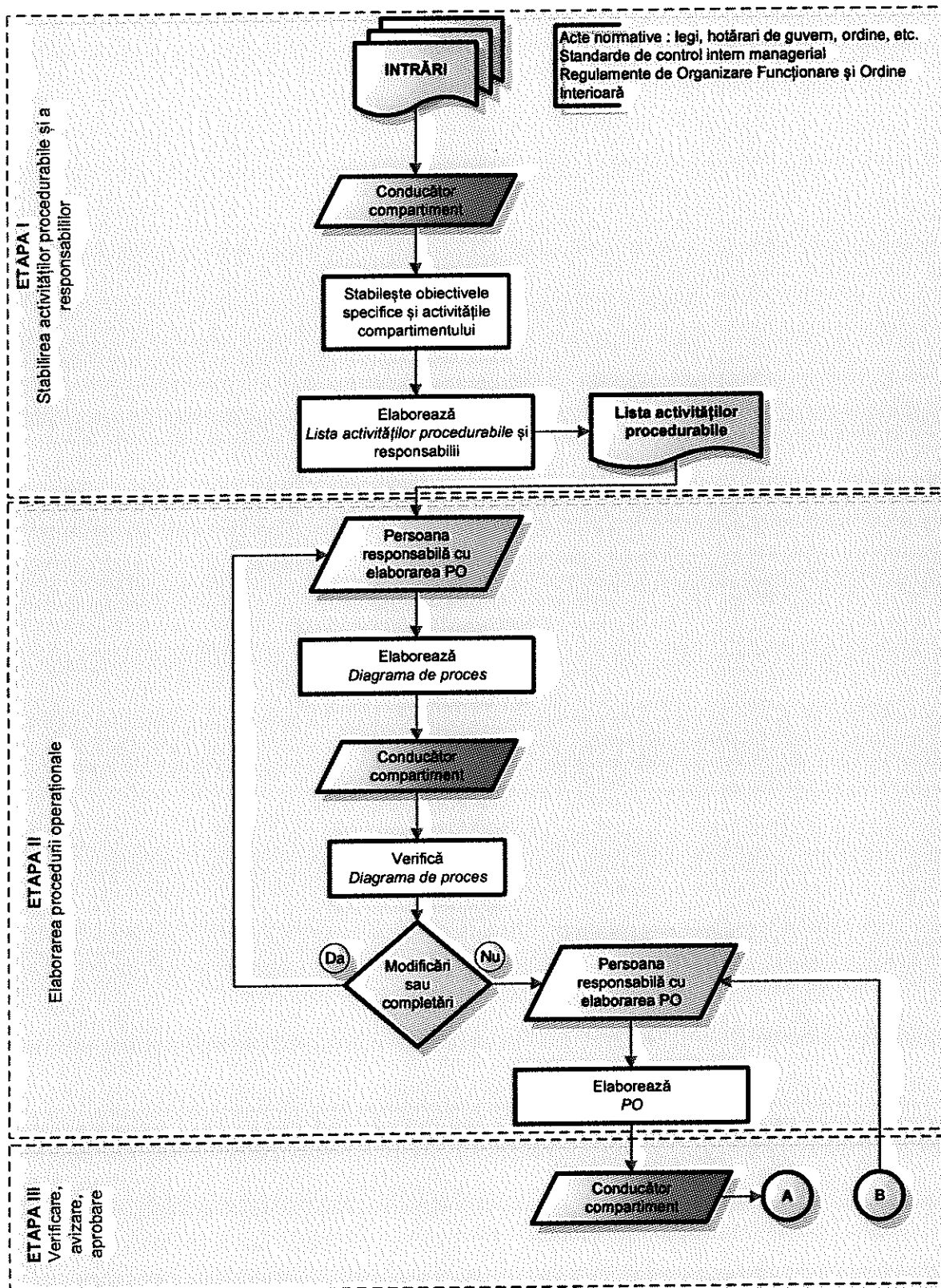
**Fișă de prezență\*\*\***

Ziua	ORA	CLASA
1	2	3

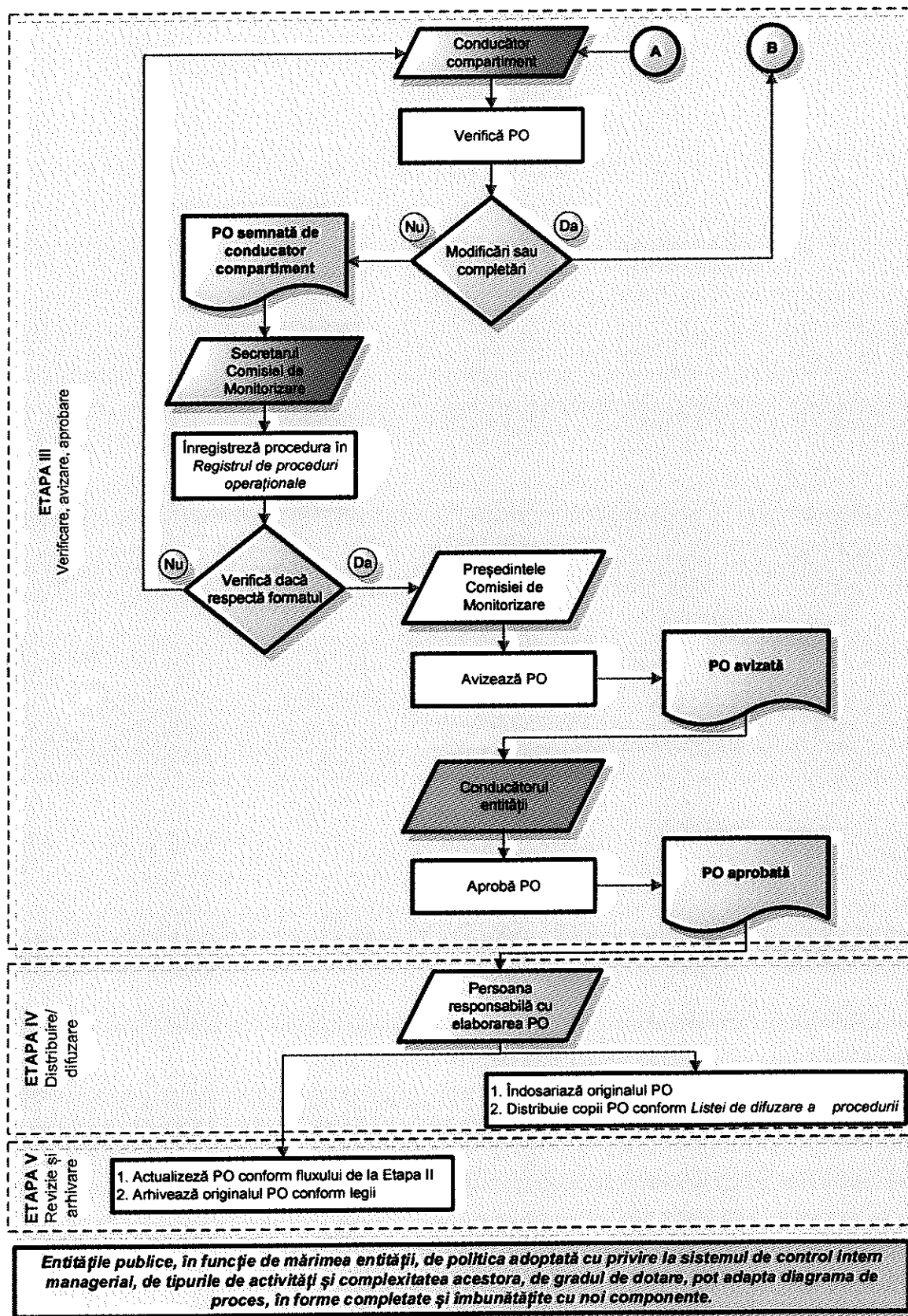
\*\*\* se completează de cadrul didactic pentru fiecare lună de activitate

Semnătura cadrului didactic .....

<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională</b> <i>privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</i>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN,, BRĂILA</b>  <b>Comisia de monitorizare</b>	<b>Procedură Operațională</b> <i>privind reglementarea modalității de colectare ,validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență și a fișelor de prezență</i>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: -0</b>
	<b>Cod: P.O. 71</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CABINET MINISTRU

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**Unitatea de învățământ**

.....

.....

**CONDICĂ DE PREZENȚĂ**

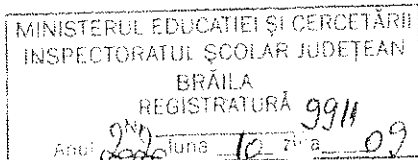
**Anul școlar**

.....  
conform denumirii curente a ministerului



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CABINET MINISTRU



Nr. 10335 / 09.10.2020

Către INSPECTORATELE ȘCOLARE JUDEȚENE/AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

### NOTĂ

**privind utilizarea modelelor de "Condică de prezență" / "Fișă de prezență" destinate consemnării prezenței cadrelor didactice**

Având în vedere că printre măsurile privind debirocratizarea procesului educațional propuse de *Grupul de lucru pentru debirocratizarea activității cadrelor didactice din învățământul preuniversitar* se regăsește măsura de simplificare a condițiilor de prezență, vă informăm că la nivelul Ministerului Educației și Cercetării au fost elaborate următoarele modele:

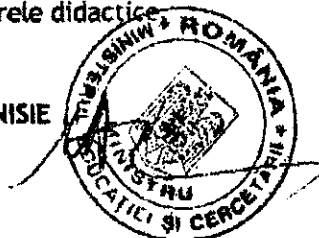
- "Condică de prezență" destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ, model care va fi utilizat în cadrul unităților de învățământ preuniversitar începând cu data de 1 noiembrie 2020.
- "Fișa de prezență" care va fi utilizată pentru consemnarea prezenței în situația în care activitățile didactice se desfășoară on-line în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

Conducerea unității de învățământ elaborează o procedură operațională care reglementează modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condițiilor de prezență / fișelor de prezență.

Modelele de "Condică de prezență" și de "Fișă de prezență" se regăsesc anexate prezentei note.

Nota se va transmite în toate unitățile de învățământ din județ/municipiul București pentru informare și punere în aplicare de către conducerile unităților de învățământ preuniversitar, precum și de către cadrele didactice.

Ministru,  
Monica Cristina ANISIE



Handwritten mark







MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CABINET MINISTRU

Luna: .....

Disciplina: .....

Numele și prenumele: .....

### Fișă de prezență\*\*\*

Ziua	ORA	CLASA
1	2	3

**\*\*\* se completează de cadrul didactic pentru fiecare lună de activitate**

Semnătura cadrului didactic .....