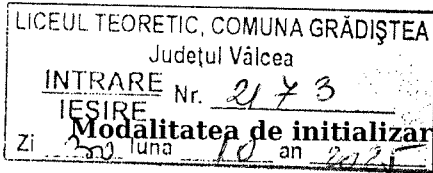


Liceul Teoretic, Comuna Grădiștea,  
județul VâlceaModalitatea de initializare, completare, colectare,  
validare, păstrare și arhivare a condiții de  
prezență/fișelor de prezență  
Cod: PO-SECR-133

Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind****Modalitatea de initializare, completare, colectare, validare, păstrare și arhivare a condiții de prezență/fișelor de prezență**

COD: PO-SECR-133

Ediția: a III-a, Revizia: a III-a, Data: 13.10.2025,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**




Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	VOCHESCU MARIA	Secretar	29.10.2025	
1.2	Avizat	MARIA LAURENTIU-CATALIN	Președinte Comisie Monitorizare	29.10.2025	
1.3	Aprobat	GHEORGHE CONSTANTIN	Director	29.10.2025	

**Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt.	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.10.2020	X	X	
2	Revizia I	07.04.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	15.06.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform LEGII nr. 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 502 din 23 mai 2022;	
4	Ediția a II-a	13.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
5	Revizia I	14.11.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19 octombrie 2022	
6	Ediția a III-a	25.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	07.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
9	Revizia a III-a	13.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

**Lista de difuzare a procedurii**

Nr.	Scopul	Compartiment	Nume și prenume	Data	Data	Data intrării în	Semnătura
-----	--------	--------------	-----------------	------	------	------------------	-----------

ex. difuzării				primirii	retragerii	vigoare	
1	Evidență	Comisie Monitorizare	MARIA LAURENTIU-CATALIN	13.10.2025	13.10.2025	29.10.2025	
2	Aplicare, Informare	Consiliu Profesorat	GHEORGHE CONSTANTIN	13.10.2025	13.10.2025	29.10.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Secretariat	VOCHESCU MARIA	13.10.2025	13.10.2025	29.10.2025	

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condiții de prezență/fișelor de prezență.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condiții de prezență/fișelor de prezență.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

### 2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	Ed	Ediție
3.	Rev.	Rev. Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete care trebuie urmate în procesul de desfășurarea a consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ precum și a cadrelor didactice auxiliare și nedidactice pentru activitățile zilnice.

Unitatea utilizează modelele de „Condică de prezență”/„Fișă de prezență”, documente care sunt destinate consemnării prezenței cadrelor didactice precum și modelul de „Condică de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic”. De asemenea se utilizează modelul de „Foaia colectivă de prezență”.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Cadrele didactice

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 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.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

„Condică de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic” destinată consemnării prezenței cadrelor didactice auxiliare și nedidactice

Conținutul și rolul „Condicii de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic”

a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, sau în care se consemnează concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul Secretariat din cadrul instituției;

c. nu circulă;

d. se arhivează de către compartimentul Secretariat din cadrul unității în colaborare cu arhiva unității.

e. modelul „Condicii de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic” este conform anexei 1 la prezenta procedură.

f. se semnează zilnic atât la începutul cât și la sfârșitul programului.

g. Modul de lucru:

1. Cu gestionarea condicii de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este însărcinat secretarul școlii;

2. Condiciile de prezență se păstrează într-un fișet încuiat la secretariat. La începutul programului, secretarul școlii descuie condica și o prezintă la intrare pentru semnare după care o ridică și o mai prezintă la sfârșitul programului pentru semnare.

3. Rubricile desemnate se vor completa de către secretar cu mențiunile corespunzătoare situației: Absent sau învoit/concediu de odihnă/concediu medical/recuperare, situație confirmată prin documente.

4. Greselile în consemnarea datelor în Condică se corectează de secretar prin tăierea cu o linie orizontală a textului greșit și consemnarea textului corect sub semnătura secretarului și instiintarea directorului care avizează cu semnătura și aplică stampila.

5. Nu se rup file din Condică. Dacă situația o impune, secretarul poate anula prin barare anumite pagini sub semnătura sa.

6. La întocmirea statelor de plată pentru luna finalizată secretarul va analiza condica de prezență pentru întocmirea pontajului.

„Condică de prezență” este destinată consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în unitatea de învățământ.

Conținutul și rolul „Condicii de prezență”:

- a. servește ca document obligatoriu în care cadrele didactice evidentiază prezența fizică la școală și confirmă efectuarea orelor din norma de predare, activități prevăzute în obligația dirigintelui sau activități remediale.
- b. se întocmește într-un singur exemplar de către compartimentul Secretariat din cadrul instituției;
- c. nu circulă;
- d. se arhivează de către compartimentul Secretariat din cadrul unității în colaborare cu arhiva unității.
- e. modelul "Condiții de prezență" este conform anexei 2 la prezenta procedură.
- f. Modul de lucru:

1. Cu gestionarea condiției de prezență pentru cadrele didactice este însărcinat secretarul școlii;
2. Condițiile de prezență se păstrează într-un fișet încuiat la cancelarie. La începutul programului, secretarul școlii/profesorul de serviciu descrie conținutul și îl prezintă în cancelarie.
3. Programul zilnic pentru perioadele de școală este scris în conținutul de prezență de către profesorul de serviciu conform rubricărilor din conținutul
4. Până la sfârșitul programului zilnic, cadrele didactice au obligația de a completa conținutul de prezență cu numele și semnătura; în cazul învățământului prescolar, vor scrie programul zilnic și vor semna pentru fiecare tip de activitate;
5. Greșelile în completarea Condițiilor de prezență se anunță de către cel care le-a comis secretarului școlii în scris; în cazul în care apar greșeli în conținutul fără a fi identificat cine le-a comis, profesorul de serviciu face sesizarea; secretarul înregistrează sesizarea, bazează textul greșit cu o linie/linii orizontala/e, face corectura consemnând lizibil deasupra textului tăiat și se aplică ștampila școlii de către director sub semnătura sa.
6. La sfârșitul zilei, directorul va consemna conținutul pentru ziua respectivă; dacă în ziua respectivă au fost absenți, directorul va bazea orele și va face mențiunea ABSENT.
7. În cazul în care, un cadru didactic are cerere de învoire, este în concediu medical sau în deplasare/delegatie, conținutul va fi completat de secretarul școlii cu mențiunea specifică cazului de absență.
8. În perioada vacanțelor, secretarul va completa în conținutul un tabel cu perioadele de activitate și concediu pe baza cererilor depuse de personalul școlii la secretariat și aprobate în CA;
9. În perioada vacanțelor, toate cadrele didactice vor completa în conținutul, scriind numele și semnătura.
10. Este interzisă ruperea de pagini din conținutul sau aplicarea de substanțe pe textul scris în vederea ascunderii înscrisurilor. Anularea unei pagini / porțiuni de pagină din conținutul de prezență se face de către secretarul școlii din motive justificate prin bazearea suprafeței de anulat cu mențiunea ANULAT
11. La întocmirea statelor de plată pentru luna finalizată secretarul va analiza conținutul de prezență pentru întocmirea pontajului.
12. Secretarul numerotează paginile condiției și notează conform precizărilor din prezenta procedură;
13. Conținutul nou va avea pe coperta elementele de identificare (denumirea școlii, data de la care începe); fișele vor fi numerotate iar pe ultima pagină se va scrie "Prezență conținutul are ..... fișe, numerotate de la 1 la .....", vor semna secretarul și directorul școlii și se va aplica ștampila.

„Fișa de prezență” se folosește în situația în care activitatea didactică se va desfășura on-line (conform unor scenarii determinate de situații excepționale ca pandemii, stări de urgență, etc, scenarii aprobate de conducerea școlii) în alt spațiu decât cel al unității de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului când se va completa fișa de prezență de către fiecare cadru didactic pe care o va semna și apoi scanată o va trimite electronic pe e-mailul școlii.

- a. servește ca document obligatoriu în care cadrul didactic semnează consemnarea orelor efectuate on-line pe platforma educațională a unității de învățământ;
- b. se întocmește într-un singur exemplar de către fiecare cadru didactic pentru fiecare disciplină pe care o predă.
- c. circulă de la cadrul didactic către secretariat (electronic sau fizic);
- d. se arhivează la compartimentul Secretariat din cadrul unității;
- e. modelul "Fișe de prezență" este conform anexei 3 la prezenta procedură.
- f. secretariatul preia fiecare fișă de prezență trimisă o înregistrează și apoi se validează de către directorul și a secretarul unității.
- g. se va îndosaria lunar toate fișele de prezență ale cadrelor didactice, apoi la sfârșitul anului se va arhiva în condițiile stabilite de procedura de arhivare și de nomenclatorul arhivist al școlii.

Pontajul / Foaia colectivă de prezență:

- a. Servește ca document centralizator al condiției de prezență, privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;
- b. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată de către compartimentul Secretariat;
- c. Circulă : de la persoana care îl întocmește - conducerea unității care îl aprobă -document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;
- d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;
- e. modelul "Pontaj/ Foaie colectivă de prezență:" este conform anexei 4 la prezenta procedură.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

#### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează activitatea CEAC

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenii stabilite în prezenta procedură

**Formular de analiză a procedurii**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume conducător compartiment</b>	<b>Aviz</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>	<b>Semnătura</b>
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

**Anexe**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aproba</b>	<b>Numar de exemplare</b>	<b>Arhivare</b>
1	Condica de prezenta pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic				
2	Condica de prezenta				
3	Fisa de prezenta				
4	pontaj				

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

## Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	7
Anexe	7

## CONDICĂ DE PREZENȚĂ ZILNICĂ

De la \_\_\_\_\_

Pana la \_\_\_\_\_

Administrator/Secretar

.....



Anexa nr. 2

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**Unitatea de învățământ:**

**LICEUL TEORETIC COMUNA GRADISTEA**

**CONDICĂ DE PREZENȚĂ**

**Anul școlar**

.....

2023-2024





