

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
	Data	Ediția / revizia 1 / 1	
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENTA			

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENTA

P.O. – CP-92.10
Ediția: I-a, 12.02.2026, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDII DE PREZENTA			

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ghionu Lucia	Secretar sef	12.02.2026	
1.2	Verificat	Băcilă Ștefania	Secretar SCIM	12.02.2026	
1.3	Avizare	Grigore Cristina	Director adjunct - Responsabil SCIM	12.02.2026	
1.4	Aprobat	Barbu Gianina	Director	12.02.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a	Revizuirea Editiei I	Modificare continut	12.02.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.2	Informare Aplicare	/	Didactic	Personal didactic	Toți profesorii școlii.	12.02.2026	Procedură încărcată pe www.coandatl.ro
3.3	Informare Aplicare	/	Secretariat	Secretar sef	Ghionu Lucia	12.02.2026	
3.4	Avizare		Monitorizare SCIM	Director adjunct - Responsabil SCIM	Grigore Cristina-Alexandra	12.02.2026	
3.5	Aprobare		Conducere	Director	Barbu Gianina	12.02.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar SCIM	Băcilă Ștefania	12.02.2026	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura operatională reglementează procesul de colectare, validare, păstrare și arhivare pentru condica de prezență/fișă de prezență.
- 4.2. Descrie modul în care se consemnează prezenta cadrelor didactice care își desfășoară activitatea didactică în cadrul **Liceului Tehnologic Henri Coandă Tulcea** sau în orice alt spațiu decât cel al unității de învățământ (online, activități extrascolare/ extracurriculare etc)
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziilor
- 4.6. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Procedura operatională se aplică de către personalul responsabil din cadrul unității de învățământ.
- 5.2. **Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:**
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- 5.3. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- 5.4. **Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**
 - 5.4.1. **Compartimente furnizoare de date:**
Toate compartimentele.
 - 5.4.2. **Compartimente furnizoare de rezultate:**
Toate compartimentele.
 - 5.4.3. **Compartimente implicate în procesul activității:**
Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDII DE PREZENTA			

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

6.3. Legislație secundară:

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale directorului Liceului Tehnologic Henri Coanda Tulcea;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 Data	Ediția / revizia 1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDII DE PREZENTA			

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

”Condica de prezență” destinată consemnării prezenței personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic care desfășoară activitatea cu prezenta 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 sau în alt spațiu decât cel al unității de învățământ.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- platforma Adservio- catalog electronic;
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul unității de învățământ;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității;
- Angajații unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

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:

Pe baza Statului de personal care cuprinde lista nominală a angajaților și funcțiile deținute de aceștia, se întocmește **Condica de prezență** (catalog electronic/ registru letric) în care sunt înscrși angajații unității de învățământ. Aceasta cuprinde numele și prenumele personalului și rubrica destinată semnăturilor acestora, corespunzătoare fiecărei zile lucrătoare.

Salariații unității au **obligatia semnării zilnice** a Condicii de prezență, cu respectarea orelor de program. Acest document atestă prezența personalului în unitate și efectuarea îndeplinirilor zilnice de lucru.

Lunar, ori de câte ori apar situații care determină absența temporară a unor cadre didactice, se operează mențiunile necesare în Condica de prezență, care justifică situațiile respective pe baza informațiilor furnizate de cererile pentru concediu, certificatele medicale, etc., după verificarea lor prealabilă pentru legalitate și aprobarea dată de către director.

Directorul unitatii de invatamant:

1. Desemneaza prin decizie persoana responsabila cu condica de prezenta.
2. Aproba concedii fara plata, cereri invoie, concedii odihna, concedii medicale, zile libere platite, ore suplimentare etc.
3. Planifica concediile de odihna in baza cererilor inregistrate.
4. Consemnează zilnic în condica de prezență (catalog electronic/ registru letric) absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru.

Secretarul unității de învățământ:

1. Redacteaza condica de prezenta/ fisa de prezenta
2. Pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
3. Colecteaza condica de prezenta / fisele de prezenta si le predă pentru validare directorului.
4. Intocmeste fisele de pontaj.
5. Inregistreaza cereri concedii fara plata, cereri invoie, concedii odihna, concedii medicale, zile libere platite, ore suplimentare etc.
6. Tine evidenta pe fiecare salariat pentru zile concediu odihna/ medical, invoi etc

8.4.2.1. Condica de prezență – format electronic și format letric

Începând cu data aprobării prezentei revizii, evidența prezenței personalului se realizează astfel:
Personalul didactic și personalul didactic auxiliar care deține cont activ în catalogul electronic al unității va consemna prezența zilnică prin semnare electronică în modulul dedicat din catalogul electronic, după cum urmează:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 Data	Ediția / revizia 1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

- la începutul programului de lucru;
- la finalul programului de lucru (dacă sistemul permite dublă validare);
- prin validarea activităților desfășurate în ziua respectivă.

Semnătura electronică în catalogul electronic:

- are valoare de document justificativ pentru evidența timpului de muncă;
- înlocuiește semnătura olografă în condica fizică;
- este validată lunar de către director.

8.4.2.1.1. Disfuncționalități ale catalogului electronic

În cazul unei disfuncționalități a catalogului electronic, alternativa temporară este completarea unui tabel partajat (Google Sheets / Excel), trimis de secretariatul unitatii. Tabelul poate fi descărcat, completat și depus la secretariatul unitatii sau completat electronic, salvat și trimis pe mailul unitatii de învățământ. La remedierea problemei, datele se introduc retroactiv în catalogul electronic de către fiecare angajat (cu mențiune privind disfuncționalitatea).

Disfuncționalitatea catalogului electronic va fi, de asemenea, înregistrată într-un proces verbal de constatare, semnat de către director, informatician, reprezentantul departamentului secretariat. (Anexa 1)

Personalul didactic auxiliar fără cont în catalogul electronic și personalul nedidactic va semna zilnic condica de prezență în format fizic (registru letric), pus la dispoziție de secretariat.

Secretariatul:

- tipărește lunar situația prezenței din catalogul electronic;
- anexează la dosarul de evidență a timpului de muncă;
- arhivează conform termenelor legale.

8.4.2.2. Consemnarea concediilor și a absențelor

1. Concediul medical

Salariatul are obligația de a anunța unitatea în maximum 24 de ore de la intervenirea situației.

Certificatul medical se depune la secretariat în termenul prevăzut de lege.

Secretariatul înregistrează documentul, operează mențiunea „CM” în condica fizică sau în evidența electronică și transmite informația pentru salarizare.

2. Absențe motivate

Se consemnează pe baza cererii de învoire (Anexa 2) aprobate de director sau alte documente justificative (citații, convocări oficiale, deces etc.).

Se marchează „Învore” / „Absent motivat” în registru sau în sistemul electronic, de către compartimentul **Secretariat**.

3. Absențe nemotivate

Dacă salariatul nu se prezintă la program și nu notifică unitatea:

- directorul consemnează absența în aceeași zi;
- se marchează „Absent nemotivat”;
- se notifică în scris salariatul.

Absența nemotivată constituie abatere disciplinară și poate declanșa procedura cercetării disciplinare conform Codului muncii/ Regulamentului Intern.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

8.4.2.3. **Condica de prezență** servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și, după caz, sfârșitul programului consemnarea orelor, orelor suplimentare, concedii, învoiri, absențe nemotivate. Nesemnarea condicii zilnic constituie abatere de la Regulamentul Intern al institutiei de invatamant.

Nu se admit stersaturi, adaugiri, modificari sau semnături/ completare de catre alte persoane decat cele in cauza.

Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul secretariat din cadrul unității.

Se arhivează la compartimentul secretariat din cadrul unității.

8.4.2.4. **Fișa de prezență pentru activitati desfasurate online**

În situația în care activitățile didactice se desfășoară online, se elaborează formularul de **Fisă de prezență** (Anexa 3), individual de către fiecare cadru didactic pentru fiecare lună de activitate. În formularul astfel conceput se operează datele referitoare la ziua, ora și clasă. Servește ca document centralizator privind evidența timpului de muncă a cadrelor didactice ce desfășoară activități online. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată. Circulă la persoana care o întocmește, se transmite electronic pentru fiecare lună de activitate, ajunge la directorul unității care o aprobă și apoi este transmisă la compartimentul secretariat pentru întocmirea statelor de plată. Se arhivează la compartimentul secretariat.

8.4.2.5. **Fișa de prezență pentru activități desfășurate în afara unității**

Pentru situațiile în care personalul didactic desfășoară activități în afara unității de învățământ sau activități extracurriculare (ex.: programul **Școala Altfel, Săptămâna Verde**, excursii, competiții, proiecte educaționale etc.), se instituie următoarea procedură:

Cadrul didactic completează **Fișa de prezență pentru activități extracurriculare** (Anexa 4), care va cuprinde numele și prenumele cadrului didactic, funcția, perioada și intervalul orar, tipul activității, locul desfășurării, clasele/grupurile implicate, semnătura cadrului didactic, aprobarea directorului.

Fișa se depune la secretariat în termen de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea activității.

Directorul validează activitatea prin verificarea documentelor justificative (decizie, program aprobat, ordin de deplasare etc.), semnătură și dată.

Fișa aprobată se arhivează la secretariat și constituie document justificativ pentru evidența timpului de muncă.

8.4.3. **Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. **Directorul unității**

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

9.1.1. **Constatarea abaterii disciplinare privind absența**

În situația în care directorul constată lipsa nemotivată a unui angajat, acesta consemnează absența în condica de prezență (fizică sau electronică) și solicită în scris explicații salariatului (Anexa 5). Angajatul are obligația să răspundă, în scris, în termen de 24 ore, printr-o nota explicativă (Anexa 6)

Dacă situația persistă sau justificarea este neîntemeiată, directorul unității:

- Sesizează comisia de cercetare disciplinară;
- aplică sancțiuni conform prevederilor legale.

Documentele rezultate se arhivează la dosarul personal al salariatului.

9.2. **Secretarul**

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. **Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							
10.2							

11. **Formular de analiză a procedurii**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat							
2.	SCIM							
3.	Didactic							

12. **Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENTA			

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 Proces-verbal				
13.2	Anexa 2 Cerere invoire-absenta motivata				
13.3	Anexa 3 Fisa de prezenta online				
13.4	Anexa 4 Fisa de prezenta activitati extrascolare/extracurriculare				
13.5	Anexa 5 Formular notificare absenta nemotivata				
13.6	Anexa 6 Model nota explicativa				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor.....	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	11

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10	
		Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Exemplar nr.: 1		
	Data	Ediția / revizia	
		1 / 1	
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

Anexa 1 PROCES-VERBAL

privind constatarea indisponibilității catalogului electronic și stabilirea măsurilor temporare de evidență

Încheiat astăzi, _____, la Liceul Tehnologic **Henri Coanda**

Subsemnații:

- _____, Director
- _____, Secretar
- _____, Administrator IT/ informatician

Întruniți în data menționată mai sus, constatăm următoarele:

I. Situația constatată

Începând cu data de _____, ora _____, platforma de catalog electronic utilizată de unitatea de învățământ a devenit indisponibilă, din următoarele motive:

Disfuncționalitatea constă în:

- ☐ imposibilitatea autentificării
- ☐ imposibilitatea completării datelor
- ☐ funcționare parțială
- ☐ alte situații: _____

Până la momentul redactării prezentului proces-verbal, platforma este:

- ☐ indisponibilă
- ☐ parțial funcțională
- ☐ remediată (ora/data: _____)

II. Măsuri dispuse

Pentru asigurarea continuității activității didactice și a evidenței prezenței cadrelor didactice și elevilor, se stabilesc următoarele măsuri temporare:

- Utilizarea Condiției de rezervă în format electronic (Excel).
- Completarea zilnică a evidenței orelor desfășurate de către cadrele didactice.
- Centralizarea documentelor la secretariat.
- Introducerea retroactivă a datelor în catalogul electronic după remedierea situației, cu mențiunea corespunzătoare.

Perioada de aplicare a măsurilor:

de la _____ până la _____ (sau până la remedierea situației).

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

III. Responsabilități

- Directorul unității coordonează aplicarea măsurilor.
- Secretarul asigură arhivarea documentelor.
- Administratorul IT/ informaticianul monitorizează remedierea disfuncționalității și informează conducerea.
- Cadrele didactice au obligația completării corecte și la timp a documentelor alternative.

Prezentul proces-verbal a fost redactat în ____ exemplare, astăzi, _____, și se arhivează la dosarul unității.

Director,
Nume și semnătură _____

Secretar,
Nume și semnătură _____

Administrator IT/ informatician,
Nume și semnătură _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENTA			

Anexa 2 CERERE INVOIRE- ABSENTA MOTIVATA

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic **Henri Coanda**

Nr. înregistrare:

Către,

Directorul Unității de Învățământ _____

Subsemnatul(a), _____,
cadru didactic titular / suplinitor la disciplina _____,
vă rog să-mi aprobați învoirea în data/perioada _____,
în intervalul orar _____.

Motivul solicitării:

Menționez că orele afectate vor fi:

- ☐ Recuperate în data de _____
- ☐ Asigurate prin suplinire de către _____
- ☐ Replanificate conform acordului cu conducerea unității

Anexez, dacă este cazul, documente justificative.

Vă mulțumesc.

Data: _____

Semnătura solicitantului: _____

Rezoluție director

☐ Aprobat

☐ Respins

Observații: _____

Data: _____

Semnătura Director: _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDII DE PREZENTA			

Anexa 3 FIȘĂ DE PREZENȚĂ PENTRU ACTIVITĂȚI DIDACTICE ONLINE

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic **Henri Coanda**

Nr. înregistrare:

Nume și prenume cadru didactic: _____

Funcția: _____ Disciplina: _____

Norma didactică (ore/săptămână): _____

TABEL CENTRALIZATOR ACTIVITĂȚI ONLINE

Nr. crt.	Data	Ziua săptămânii	Interval orar	Clasa	Nr. elevi prezenți	Platforma utilizată	Observații
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Total ore desfășurate în luna curentă: _____

Total ore conform normei: _____

Diferențe (dacă este cazul): _____

Declarație pe propria răspundere:

Subsemnatul(a) declar că activitățile menționate mai sus au fost desfășurate în sistem online, conform orarului aprobat și reglementărilor în vigoare.

Data completării: _____

Semnătura cadrului didactic: _____

Avizat Director,

Semnătura și ștampila: _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICII DE PREZENTA			

Anexa 4 FISA DE PREZENTA ACTIVITATI EXTRASCOLARE/ EXTRACURRICULARE

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic **Henri Coanda**

Nr. înregistrare: _____

Nume și prenume cadru didactic: _____

Funcția: _____ Disciplina: _____

Tip activitate (Școala Altfel / Săptămâna Verde / Excursie / Proiect etc.):

Locul desfășurării activității: _____

Perioada: _____

Nr. crt.	Data	Interval orar	Clase / Grup țintă	Nr. elevi	Descriere activitate desfășurată
1					
2					
3					
4					
5					

Documente justificative anexate (decizie, program aprobat, tabel elevi etc.):

Declarație pe propria răspundere:

Subsemnatul(a) declar că activitățile menționate mai sus au fost desfășurate conform programului aprobat.

Semnătura cadrului didactic: _____

Aprobat Director,

Semnătura și ștampila: _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENTA			

Anexa 5 FORMULAR NOTIFICARE ABSENTA NEMOTIVATA

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic **Henri Coanda**

Nr. înregistrare: _____

Către: _____

Funcția: _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că în data/perioada _____ a fost constatată absența dumneavoastră nemotivată de la programul de lucru.

În conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Regulamentului Intern, vă solicităm prezentarea unei note explicative scrise în termen de 24 de ore de la primirea prezentei notificări.

Neprezentarea justificării în termenul stabilit poate atrage declanșarea procedurii de cercetare disciplinară.

Director,

Semnătura: _____

Data comunicării: _____

Semnătura salariat (de luare la cunoștință): _____

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. -CP-92.10 Nr. 177/12.02.2026 Aprobat CA 24.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 1
TITLUL PROCEDURII: COMPLETAREA, COLECTAREA, VALIDAREA, PASTRAREA SI ARHIVAREA CONDICIILOR DE PREZENTA			

Anexa 6 MODEL NOTA EXPLICATIVA

Către,
Directorul Liceului Tehnologic Henri Coanda

Subsemnatul(a): _____

Funcția: _____

Compartiment: _____

Data/Perioada absenței: _____

Subsemnatul(a), prin prezenta, formulez următoarea notă explicativă privind absența menționată:

Menționez că cele declarate mai sus sunt reale și îmi asum responsabilitatea pentru acestea.

Data: _____

Semnătura: _____