


COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȚIȚEICA" 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ	Pagină 1 din 8
	Cod document: PO 78	Ediția 1 Versiunea 1.0 Exemplare: 10




Nr. 732/28.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

MODALITATEA DE COLECTARE, VALIDARE, PĂSTRARE ȘI ARHIVARE
A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ/FIȘELOR DE PREZENȚĂ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilită / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Ștefan Mihaela	Director	28.10.2020	
1.2.	Verificat	Lungu Mihaela	Coordonator CEAC	28.10.2020	
1.3.	Aprobat	Ștefan Mihaela	Director	28.10.2020	

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			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare		Conducere	Director	Ștefan Mihaela		
3.2.	Informare, aplicare		Comisii metodice	Personal didactic din CNGT	Anexa 1		
3.3.	Arhivare		Arhivă	Secretar șef	Chisăr Violeta		
3.4	Evidență		Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Lungu Mihaela		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura reglementează modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condiții de prezență și a fișelor de prezență în Colegiul Național "Gheorghe Țițeica" din Drobeta Turnu Severin, începând cu 01.11.2020.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1 Procedura se aplică de către conducerea CNGT.

5.2 Procedura se aplică personalului didactic care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în CNGT și cadrelor didactice care desfășoară activități on-line în alt spațiu decât cel al CNGT în anul școlar 2020-2021.

5.3 Procedura intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Gheorghe Țițeica".

6. DEFINIȚII , ABREVIERI ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

6.1 CNGT - Colegiul Național "Gheorghe Țițeica" Drobeta Turnu Severin;

6.2 IȘJ – Inspectoratul Școlar Județean

6.3 LEN – Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

6.4 MEC – Ministerul Educației și Cercetării

6.5 Condică de prezență – document destinat consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în CNGT (Anexa 2).

6.6. Fișă de prezență – document utilizat pentru consemnarea prezenței de către cadrele didactice care desfășoară activitățile on-line, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ (Anexa 3).

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. LEGE nr.358 din 6 iunie 2002 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale
2. nr. 16/1996,
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.39 din 31 mai 2006 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996,
4. Legea 138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996. Lege nr. 138/2013
5. Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 4925/2005).
6. Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Național „Gheorghe Țițeica” Drobeta Turnu Severin
7. Nota MEC nr. 10335/09.10.2020 privind utilizarea modelelor de "Condică de prezență"/"Fișă de prezență"

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condițiilor de prezență și a fișelor de prezență în Colegiul Național "Gheorghe Țițeica" din Drobeta Turnu Severin, începând cu 01.11.2020, an școlar 2020-2021.

8.2. Pașii

Pasul 1

Stabilirea personalului didactic care efectuează activități didactice cu prezență fizică și on-line, conform orarului școlii.

Pasul 2

Elaborarea condițiilor de prezență în care informaticianul completează electronic câmpurile 1, 2, 3 și 4 – adică "ora", "clasa", "disciplina", "numele și prenumele" cadrului didactic, conform orarului și a fișelor de prezență.

Elaborarea fișelor de prezență pentru cadrele didactice care efectuează activitățile didactice on-line în alt spațiu decât cel al CNGT.

Pasul 3

Înainte de a fi utilizată, condica de prezență se înregistrează de către secretarul șef.

Pasul 4

Cadrele didactice care efectuează activitățile didactice în școală completează doar semnătura în

condica de prezență.

Cadrele didactice care efectuează activități didactice on-line în alt spațiu decât cel al CNGT completează fișa de prezență și o depun pentru validare la secretariatul CNGT în prima zi a lunii următoare celei în care au desfășurat activitatea.

Pasul 5

Conducerea CNGT validează săptămânal condica de prezență și lunar fișele de prezență depuse și înregistrate la secretariatul unității.

Pasul 6

Condica de prezență încheiată / fișele de prezență îndosariate lunar și validate sunt păstrate la secretariatul CNGT până la încheierea anului școlar.

Pasul 7

Directorul CNGT desemnează prin decizie internă responsabilul cu atribuții de îndosariere și arhivare a **condicilor de prezență/ fișelor de prezență**.

Pasul 8

După expirarea perioadei de păstrare operativă, responsabilul cu îndosarierea și arhivarea întocmește propunere pentru arhivarea **condicilor de prezență/ fișelor de prezență** care este aprobată de către directorul CNGT.

Pasul 9

Anual, persoana responsabilă cu îndosarierea **condicilor de prezență/ fișelor de prezență** grupează documentele în unități arhivistice potrivit problematicii și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al CNGT.

Pasul 10

În fiecare dosar se introduce o pagină de gardă, care se completează de către persoana responsabilă cu îndosarierea și arhivarea **condicilor de prezență/ fișelor de prezență**. Se numerotează fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe pagina de gardă.

Pasul 11

Condicile de prezență/ fișele de prezență astfel grupate se depun de către persoana responsabilă cu îndosarierea și arhivarea acestora, în al doilea an de la constituire, la depozitul arhivei CNGT, pe bază de inventar de documente și proces verbal de predare primire. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență .

Scoaterea acestor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea directorului CNGT, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Directorul

9.1.1. Alocă spațiul necesar arhivării.

9.1.2. Asigură resursele umane și materiale pentru crearea condițiilor de funcționare normală a arhivei.

9.1.3. Numește prin decizie responsabilul cu îndosarierea și arhivarea **condicilor de prezență/ fișelor de prezență** la nivelul CNGT.

9.1.5. Aprobă scoaterea documentelor din evidența arhivei, în urma selecționării sau mutării în alt depozit.

9.2. Responsabilul cu îndosărierea și arhivarea condicilor de prezență/ fișelor de prezență

9.2.1. Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea **condicilor de prezență/ fișelor de prezență**.

9.2.2. Propune predarea condicilor de prezență/ fișelor de prezență la arhiva CNGT.

9.2.3. Coordonează îndosărierea condicilor de prezență/ fișelor de prezență pe unități arhivistice..

9.3. Arhivarul responsabil cu arhivarea la Colegiul Național "Gheorghe Țițeica".

9.3.1. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la compartimente pentru păstrarea în arhivă.

9.3.2. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.

9.3.3. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.

9.3.4. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.

9.3.5. Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.

9.3.6. Convoacă Comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

9.3.7. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Colegiului Național "Gheorghe Țițeica".

10. ANEXE

Anexa nr. 1 – Lista cu cadrele didactice care efectuează activități didactice cu prezență fizică și on-line.

Anexa nr. 2 – **Condică de prezență** (document destinat consemnării prezenței cadrelor didactice care desfășoară activitatea didactică cu prezența fizică în CNGT).

Anexa nr. 3 – **Fișă de prezență** (document utilizat pentru consemnarea prezenței de către cadrele didactice care desfășoară activitățile on-line, în alt spațiu decât cel al unității de învățământ).

ANEXA 2



COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȚIȚEICA"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȚIȚEICA"
DROBETA-TURNU SEVERIN

CONDICĂ DE PREZENȚĂ
AN ȘCOLAR 2020-2021



Luna:

Disciplina:

Numele și prenumele:

Fișă de prezență

Nr. crt.	ZIUA	ORA	CLASA
	1	2	3

Semnătura cadrului didactic

NOTĂ: Se completează de cadrul didactic pentru fiecare lună