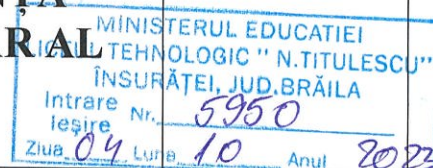


**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL
PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA
ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL
L.T.N.T.**

Cod document: PO – PAPSEȘ - 01


Versiunea 2.0



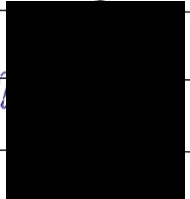
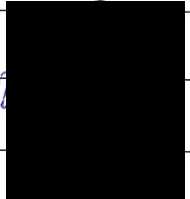
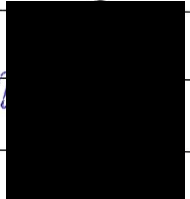
Data	04.10.2023	Semnătura
Elaborat	Buzea Viorica	
Verificat	Mocanu Veronica	
Aprobat	Năstăsescu Mihaela	

Cuprins :

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință	3
7.	Descrierea procedurii	3
8.	Conținutul procedurii	4
	8.1. Accesul în unitate a elevilor , personalului școlii și a persoanelor străine	4
	8.2. Deplasarea elevilor în spațiul școlar	6
	8.3. Respectarea timpului alocat orei de curs și pauzei	6
	8.4. Asigurarea pazei unității de învățământ	7
	8.5. Suplinirea personalului didactic absent	7
	8.6. Comportamentul elevilor în timpul programului școlar și extrașcolar	8
	8.7. Aplicarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare scop	8
	8.8. Contestarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare	9

<p>ROMÂNIA</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p>  <p>C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	Pagina 2 din 11
	Cod document: PO – PAPSEȘ - 01	Versiunea 2.0

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.	Revizuire	Buzea Viorica	Director adjunct	04.10.2023	
2.	Verificare	Mocanu Veronica	Director educativ	04.10.2023	
3.	Aprobare	Năstăsescu Mihaela	Director	04.10.2023	

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
1.	Ediția I			
2.	Ediția II	x	Actualizare legislativă	06.09.2023
3.	Ediția III			

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.	Informare		Conducere	Director	Năstăsescu Mihaela	05.10.2023	
2.	Informare, aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Turcu Lenuța Responsabili arii curriculare	05.10.2023 05.10.2023	
3.	Arhivare		Arhivă	Secretar Sef	Antohe Emanuela	05.10.2023	
4.	Evidență		Administrativ	Responsabil CSSMPSISU	Buzea Viorica	05.10.2023	
5.	Aplicare		Toate compartimentele	Toate cadrele didactice	Anexa 1		

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA</p> <p style="text-align: center;"> MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p> <p style="text-align: center;"> C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	<p>Pagina 3 din 11</p>
<p>Cod document: PO – PAPSEȘȘ - 01</p>		<p>Versiunea 2.0</p>

4. SCOPUL:

Asigurarea securității și siguranței elevilor școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern

5. DOMENIU:

Procedura se adresează personalului didactic și elevilor de la Liceul Tehnologic „Nicolae Titulescu”

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023;
- ORDIN nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- ORDINUL ministrului Afacerilor Interne nr. 1842 din 8 septembrie 2020 privind înființarea, în cadrul Poliției Române, a Direcției pentru Siguranță Școlară;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- O.U.G. nr. 75 /2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobată cu completări si modificări prin Legea nr. 87 /2006, cu modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 6235 din 6 septembrie 2023 privind aprobarea PROCEDURII privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.

6.2. Legislație secundară



- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Adresa M.Ed.C. nr. 29351/2007.
- Adresa MECTS nr. 67843/09.11.2012

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice :

- Regulamentul intern al L.T.N.T.

Documente:

- Registrul de procese verbale încheiate la sfârșitul fiecărui serviciu în școală;

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA</p>  <p style="text-align: center;"><small>MINISTERUL EDUCAȚIEI</small></p> <p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p>  <p style="text-align: center;">C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	<p>Pagina 4 din 11</p>
<p>Cod document: PO – PAPSEȘ - 01</p>		<p>Versiunea 2.0</p>

- Tabelul cu planificarea săptămânală a profesorilor de serviciu;
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ;
- Condica de prezență
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program.

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. SCOP

7.1.1. Procedura urmărește:

- Asigurarea accesului elevilor, personalului școlii și persoanelor străine în incinta școlii
- Stabilirea modului de deplasare a elevilor între corpurile de clădire A, B și C, pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare și în sala de sport.
- Respectarea programului școlar așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern
- Asigurarea siguranței și securitatea școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern
- Asigurarea continuității programului școlar
- Conștientizarea elevilor asupra efectelor nedorite survenite ca urmare a comportamentului
- neresponsabil în timpul programului școlar (orelor și pauzelor), extrașcolar și extracurricular
- Stabilirea modului de aplicare a sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare
- Stabilirea modului de soluționare a contestațiilor elevilor pentru abateri disciplinare



7.2. DOMENIU

7.2.1. Procedura se adresează personalului didactic, elevilor, personalului nedidactic și auxiliar de la Liceul Tehnologic „Nicolae Titulescu”, persoanelor străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități etc.) care doresc să aibă acces în incinta Liceului Tehnologic „Nicolae Titulescu”.

8. CONȚINUTUL PROCEDURII

8.1. ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘCOLII ȘI AL PERSOANELOR STRĂINE

SCOP: Asigurarea accesului elevilor, personalului școlii și persoanelor străine în incinta școlii.

<p>ROMÂNIA</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p>  <p>C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	<p>Pagina 5 din 11</p>
<p>Cod document: PO – PAPSEȘȘ - 01</p>		<p>Versiunea 2.0</p>

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului școlii, precum și persoanelor străine care vizitează școala.

RESPONSABILI: Cadrele didactice care sunt de serviciu în școală, în baza unui grafic.

ACTIVITĂȚI:

1. La începutul programului de școală elevii intră pe baza a carnetului de elev și ecusonului sub directa îndrumare a profesorilor de serviciu .
2. Deplasarea în pauze între cele cinci clădiri, în școală și pe coridoare, se face sub supravegherea profesorilor de serviciu și a femeilor de serviciu sau a personalului nedidactic prezent.
3. Personalul școlii are acces în școală pe bază de card electronic pe intrarea principală securizată și păzită video.
4. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală securizată și păzită video.
6. Persoanele străine au obligația să se legitimeze profesorului de serviciu, sau secretarului cu BI/CI.
7. Persoanele străine au obligația de a aștepta până când **în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul unității de învățământ**, sunt înregistrate datele personale, de către secretar sau profesorul de serviciu, ora intrării și persoana cu care dorește să discute, după care vor primi un ecuson de vizitator și vor fi conduse de către profesorul de serviciu .
8. La părăsirea școlii, în același registru, secretarul/ profesorul de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.
9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce la cursuri până la poarta principală sau îi pot aștepta la ieșirea de la cursuri tot la poarta principală.
10. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au acces în incinta școlii doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.

Cod document: PO – PAPSEȘ - 01

Versiunea 2.0

11. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.

12. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

8.2. DEPLASAREA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR



SCOP : Stabilirea modului de deplasare a elevilor între corpurile de clădire ale școlii pe scări, pe coridoare, în curtea școlii, în laboratoare și în sala de sport.

ARIA DE CUPRINDERE : Procedura se aplică tuturor elevilor și personalului școlii

RESPONSABILI: Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în cabinet, laborator, sala de sport, Cadrele didactice de serviciu pe școală, Elevii școlii,

Activități:

1. Deplasarea elevilor pe coridoarele școlii se va face cu responsabilitate, fără a pune în pericol sănătatea personală individuală sau a altor elevi.
2. Elevii așteaptă profesorul în fața cabinetului/laboratorului în liniște, într-un mod organizat și civilizată.
3. Urcatul și coborâtul scărilor se va face doar prin zonele alocate elevilor, treaptă cu treaptă, folosind balustrada drept punct de sprijin.

<p>ROMÂNIA</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p>  <p>C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	<p>Pagina 7 din 11</p>
<p>Cod document: PO – PAPSEȘ - 01</p>		<p>Versiunea 2.0</p>

4. Deplasarea din corpul principal în celelalte corpuri ale Liceului se va face în mod organizat și doar pe perioada pauzei, în timpul orei porțile și ușile fiind încuiate de către personalul auxiliar.
5. Elevii așteaptă în liniște eliberarea vestiarelor și nu forțează intrarea în sala de sport .

8.3. RESPECTAREA TIMPULUI ALOCAT OREI DE CURS ȘI PAUZEI

SCOP: Respectarea programului școlar așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, profesorilor și echipelor de serviciu pe școală.

RESPONSABILI: Cadrele didactice, Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală, Elevii

Activități

1. Profesorii de serviciu pe școală vor suna corespunzător graficului primit
2. Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în clasă respectând pauza de 5 (10) minute
3. Cadrele didactice vor intra la timp la oră, respectând timpul alocat orei de curs
4. Cadrele didactice vor ieși la timp din sala de clasă, respectând timpul alocat pauzei, după ce s-au asigurat că elevii au părăsit clasa și vor elibera coridoarele îndrumând elevii în curte (în cazul deplasării din clasă în laboratoare și invers).
5. Elevii pot ieși din clasă doar în cazuri urgente cu aprobarea profesorului de la oră

8.4. ASIGURAREA PAZEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SCOP: Asigurarea siguranței și securitatea școlii așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică administratorilor și personalului școlii

RESPONSABILI: Administrator, Director

ACTIVITĂȚI:

1. Paza este asigurată de paznic și sistem de supraveghere video
2. Paza de zi și de noapte este asigurată de sistemul de detecție, semnalizare efracții și înregistrare video cu circuit închis amplasat pe toată suprafața școlii.
3. Între orele 08.00- 22.00 paza este asigurată și de personalul muncitor și de curățenie.
4. Poarta se închide după ora intrării la schimb (08.00/13.30) și se deschide la ora ieșirii din schimb (13.20/18.40).



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.

Cod document: PO – PAPSEȘȘ - 01

Versiunea 2.0

5. Elevii vor intra pe baza carnetului de elev și a ecusonului.
6. Elevii pot părăsi școala doar cu bilet de voie eliberat de diriginte, cabinetul medical , profesorul de serviciu sau însoțiți de profesorul clasei.

8.5. SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC ABSENT

SCOP: Asigurarea continuității programului școlar

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice

RESPONSABILI: Director, Consiliul profesoral, Secretar - șef

ACTIVITĂȚI :

1. Cadrele didactice care absentează pe motive medicale au obligația să anunțe secretariatul școlii perioada în care vor lipsi.
2. Directorul asigură suplینirea cu profesori de aceeași specialitate dacă se poate, iar dacă nu cu profesori de alte specialități.
3. Cadrele didactice care se învoiesc pentru diferite motive trebuie să-și asigure suplینirea orelor cu profesori colegi care nu au ore, în primul rând de aceeași specialitate, iar acolo unde nu e posibil, de alte specialități, cu specificarea materiei care trebuie predată/evaluată la ora respectivă.
4. Cererile de învoire cu lista profesorilor suplینitori va fi aprobată de director.

8.6. COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR ȘI EXTRAȘCOLAR



SCOP: Conștientizarea elevilor asupra efectelor nedorite survenite ca urmare a comportamentului neresponsabil în timpul programului școlar (orelor și pauzelor), extrașcolar și extracurricular

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică tuturor elevilor

RESPONSABILI: Elevii școlii, Diriginții, Director

ACTIVITĂȚI :

1. Elevii vor fi instruiți în legătură cu efectele nedorite ale unui comportament inadecvat în timpul programului școlar, (ore și pauze), extrașcolar și extracurricular la orele de diriginție.
2. Elevii sunt direct răspunzători de conduita lor din timpul programului școlar și extrașcolar.

<p style="text-align: center;">ROMÂNIA</p> <p style="text-align: center;"> <small>MINISTERUL EDUCAȚIEI</small></p> <p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p> <p style="text-align: center;"> C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	<p>Pagina 9 din 11</p>
<p>Cod document: PO – PAPSEȘ - 01</p>	<p>Versiunea 2.0</p>	

3. Elevii vor semna un proces-verbal de luare la cunoștință a regulilor de comportament prelucrate la orele de dirigenție prin care își asumă răspunderea pentru fapte dăunătoare asupra colegilor sau a altor persoane din școală.
4. Profesorii diriginți vor întocmi două exemplare din care unul este păstrat la mapa dirigintelui iar un exemplar va fi predate la director .
5. Profesorii diriginți vor aduce la cunoștința părinților conținutul acestei proceduri (vor semna un proces-verbal de luare la cunoștință).

8.7. APLICAREA SANȚIUNILOR ELEVILOR PENTRU ABATERI DISCIPLINARE SCOP:

Stabilirea modului de aplicare a sanționilor elevilor pentru abateri disciplinare

ARIA DE CUPRINDERE: Elevilor școlii


RESPONSABILI: Profesori diriginți, Director

ACTIVITĂȚI:

1. Profesorul dirigințe anchetează fapta disciplinară la nivelul clasei/școlii.
2. Profesorul dirigințe stabilește în funcție de gravitatea faptei măsurile de sancționare a elevului împreună cu comisia de disciplină elevi și consiliul profesorilor clasei.
3. Profesorul dirigințe prezintă o informare directorului cu faptele săvârșite și cu măsurile de sancționare.
4. Profesorul dirigințe/director duce la îndeplinire măsurile de sancționare a elevilor.
5. Profesorul dirigințe/director poate anula sanțiunea dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de 8 săptămâni până la sfârșitul semestrului/anului, prevederea scăderii notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

8.8. CONTESTAREA SANȚIUNILOR ELEVILOR PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

SCOP: Stabilirea modului de soluționare a contestațiilor elevilor pentru abateri disciplinare

<p>ROMÂNIA</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TITULESCU” ORAȘUL ÎNSURĂȚEI</p>  <p>C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL L.T.N.T.</p>	<p>Pagina 10 din 11</p>
<p>Cod document: PO – PAPSEȘ - 01</p>		<p>Versiunea 2.0</p>

ARIA DE CUPRINDERE: Elevilor școlii

RESPONSABILI: Profesori diriginți, Director, Consiliul de Administrație

ACTIVITĂȚI:

1. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează Consiliului de Administrație al școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
2. Contestațiile se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii.
3. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.
4. Elevul va primi o adresă cu sancțiunea primită și părintele/tutore la fel.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii și în fiecare sală de clasă.

ANEXA 1.

**TABEL CU CADRELE DIDACTICE
CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CONȚINUTUL PROCEDURII**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ	SEMNĂTURA
1.	ALEXE I. IRINA		
2.	ALEXANDRU I. IONELA		
3.	ANDRONE V. MARIETA		
4.	BALTAG I. ELENA		
5.	BĂNICĂ NICOLETA		
6.	BIBICU FLORENTINA-MARIANA		
7.	BOLOCAN F. MARIUS		
8.	BONDĂR CRISTINA-IOANA		
9.	BUZEA VIORICA		
10.	CĂRBUNARU PETRICA		
11.	CĂȘARU I. OANA-MARIA		
12.	CIOBANU TUDOR		

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL
PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA
ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL
L.T.N.T.**

Cod document: PO – PAPSEȘ - 01

Versiunea 2.0

13.	CÎRJAN IRINA-IONELA		
14.	COLIBANSCHI LIDIA		
15.	COPAE G. IONICA		
16.	CORÎE A. CRISTEA		
17.	COROAMA DOINIȚA		
18.	COSMESCU VASILE-OCTAVIAN		
19.	COVAȘĂ I. AURORA		
20.	DEDIU CRISTIANA		
21.	DIMA ADELINA-ELENA		
22.	DINEAȚĂ DOINA - MĂLINA		
23.	DÎRJAN S. VALENTINA		
24.	DUȚU ELENA VIOLETA		
25.	ECONOMU M. VIOREL		
26.	GHEORGHE ȘT. ELENA		
27.	GORGOVAN NICOLETA CRISTINA		
28.	ION MONICA-DANIELA		
29.	LAZĂR MIHAI - IONUȚ		
30.	LILOF ALEXANDRU BOGDAN		
31.	LUNGU DUMITRU		
32.	MĂCIUCĂ L. PETRICA-VIOLETA		
33.	MICLĂUȘ CIPRIAN-TEODOR		
34.	MIRESCU MARIANA		
35.	MITITELU PETRUȚA- MARINELA		
36.	MOCANU I. VERONICA		
37.	MORARU I. ȘTEFAN		
38.	MOTROGAN D. GEORGETA		
39.	MUNGIU I. RADU		
40.	MUNTEANU MARIUS		
41.	MUȘAT FĂNICA		
42.	MUȘAT SIMONA-GIANINA		
43.	NAN R. PAULA -AURELIA		
44.	NĂSTĂSESCU V. MIHAELA		
45.	NEGOIȚĂ ANDREI		
46.	PANĂ I. MARCELA		
47.	PĂTRÂNOIU ADRIAN		
48.	PICUȘ LEONARD		
49.	RADU I. DANIELA-ADINA		
50.	STAN I. MĂDĂLINA		
51.	STOIAN ȘT. ECATERINA		
52.	SOCA NICOLETA-ANDREEA		

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC
„NICOLAE
TITULESCU”
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI



C.E.A.C.

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL
PERSOANELOR ȘI SIGURANȚA
ELEVILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLAR AL
L.T.N.T.**

Pagina 12 din
11

Cod document: PO – PAPSEȘ - 01

Versiunea 2.0

53.	ȘOLDEANU CARMEN		
54.	TĂNASE VIOREL		
55.	TOMESCU N. LAURA-VIRGINICA		
56.	UJICĂ CĂȚĂLINA-FLORENTINA		
57.	VASILACHE A. VASILICA		

Nr.

MINISTERUL EDUCATIEI
LICEUL TEHNOLOGIC "N. TITULESCU"
INSURATEI, JUD. BRAILA
Intrare nr. 6469
Data 18.10.2023

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare
MOCANU VERONICA

Aprob,
Conducător entitate

PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul

Liceului Tehnologic Nicolae Titulescu pentru anul 2023-2024

• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Entitatea asigură condițiile necesare în vederea informării personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principiile de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și semnalarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Revizia codului de conduită, ori de câte ori este nevoie, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul entității a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
				Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
				Comisia de etică	Anual

	Asigurarea aplicării normelor de etică de către personalul din cadrul entității	Planificarea sesiunilor de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.	Comisia de etică Conducător entitate	Permanent
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității.	Conducător entitate	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității. Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție	Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității. Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității. Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorul entității	Ori de câte ori este necesar Anual
		Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor prin identificarea unor măsuri, astfel	Conducătorul entității	Anual

			<p>încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.</p> <p>Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.</p> <p>Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.</p> <p>Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.</p> <p>Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.</p> <p>Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.</p> <p>Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.</p> <p>Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorul entității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
3.	3. Competență, performanță	<p>Ocuparea posturilor din cadrul entității cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</p> <p>Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat</p>			
4.	4. Structura Organizatorică	<p>Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității</p>			
		<p>Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor</p>			

	competențelor și responsabilităților atribuite personalului	participanți la procesul de delegare.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
5.	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Anual Anual
	Informarea la nivelul entității cu privire la obiectivele generale și specifice	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
6.	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia. Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Permanent Permanent Ori de câte ori este necesar

		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabile	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabile.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp. Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabile	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar Permanent Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Ori de câte ori este necesar

		majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile. Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.	monitorizare	An.ual
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabilitilor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor. Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare Conducătorul entității	Permanent Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și	Dezvoltarea unui sistem	Evaluarea periodică a nevoilor de	Conducătorii	Per.odic

	comunicarea	eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari	informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității. Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității. Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	compartimentelor	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței. Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Permanent

	managerial	control intern managerial în cadrul entității	entității. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.)	monitorizare	
	Asigurarea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității	Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual	

Întocmit,

Gheorghe Elena

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare

.....