

Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

aprobat in Consiliul Profesorat din

aprobat in Consiliul de Administratie din

Str. Piata Republicii, nr.1 Suplacu de Barcau

Telefon/ fax: 0259/ 368.437

grisuplacu@yahoo.com

liceulsuplac.ro

Sumar

Capitolul 1 - Dispozitii generale	3
Capitolul 2 - Organizarea unitatii de invatamant.....	3
Capitolul 3 - Reteaua scolara a unitatii de invatamant.....	4
Capitolul 4 - Resurse materiale si didactice	5

Anexe

- Anexa 1 - Programul de desfasurare a serviciilor din cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 si a structurilor
- Anexa 2 - Reguli de utilizare a cailor de acces in incinta unitatii de invatamant
- Anexa 3 - Reguli privind igiena, protectia si securitatea in munca
- Anexa 4 - Plan de paza

Capitolul 1

Dispoziții generale

1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, în conformitate cu: Legea învățământului nr.1/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 128/1997- Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare; ordine și acte normative emise de MENCS; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat de MENCS la 31.08.2016; Statutul elevului (OM 4742/10.08.2016) și Codul muncii (Legea 53/2003) .

2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau. Regulamentul intern se afișează în sala profesorală și pe site-ul școlii.

3. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este dezbătut în Consiliul profesoral, (cf.art.2, alin.4 din ROFUIP) la care participă personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți și aprobat de Consiliul de Administrație (cf.art.2, alin.9 din ROFUIP). După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți sau tutori. El este înregistrat la secretariatul unității și este afișat în cancelarie și pe site-ul școlii.

Capitolul 2

Organizarea unității de învățământ

1. Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău, unitate cu personalitate juridică, dispune de următoarele elemente definitorii:

- act de înființare emis de Inspectoratul Școlar Județean Bihor
- dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare)
- cod de identitate fiscală (CIF)
- cont în Trezoreria statului
- ștampilă cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

2. În incinta tuturor unităților școlare din rețeaua comunei Suplacu de Barcau sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, auxiliar și nedidactic.

3. Învățământul preuniversitar de la Liceul Tehnologic Nr.1 este organizat în forma învățământului de zi, dar și în forma de învățământ seral. Cursurile de la învățământul de zi se desfășoară dimineața, între orele 8 și 15, iar la Școala Gimnazială Nr.1 Borumlaca ele au loc și după-amiaza, între orele 13 și 17. La

invatamantul seral cursurile se desfasoara intre orele 16-21. In perioada de practica, elevii isi desfasoara activitatea in ateliere, in curtea scolii sau la firmele cu care scoala incheie contracte pe o perioada determinata.

4.Pentru invatamantul primar, ora de curs are durata de 45 de minute, iar pauza este de 15 minute. Pentru invatamantul gimnazial si liceal, durata orelor este de 50 de minute, iar pauza elevilor are o durata de 10 minute. Pauza de dupa a doua ora de curs are o durata de 20 de minute.

5.In situatie de alarma, cand se impune parasirea de urgenta a scolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs in clasa respectiva, dupa schema afisata pe panourile de afisaj din scoala.

6.Serviciul secretariat isi desfasoara activitatea intre orele 8-16,30. Programu cu publicul si cu elevii este, zilnic, intre orele 10-12.

7.Accesul parintilor sau tutorilor elevilor si al persoanelor straine este permis in urma verificarii acestora si inregistrarii lor in Registrul vizitatorilor. Caile de acces in incinta unitatii sunt reglementate in Anexa 2 a prezentului Regulament.

8. Elevii pot parasi scoala doar din motive bine intemeiate si dovedite (adeverinta medicala emisa de medicul de familie, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sanatate invoire scrisa de la parinte/tutore). Elevii mai pot parasi scoala in timpul programului scolar daca parintele/tutorele solicita personal plecarea elevului pentru rezolvarea unor probleme urgente.

9.Securitatea elevilor si personalului de invatamant de la Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau este asigurata de o retea de 16 camere de supravegere, ce functioneaza in permanenta. De asemenea, pe durata cursurilor, de luni pana vineri, securitatea elevilor este asigurata de catre un agent de securitate desemnat de catre Primaria comunei Suplacu de Barcau. Pe timp de noapte, exista un agent de paza care asigura paza bunurilor si a cladirilor.

Capitolul 3

Reteau scolara a comunei Suplacu de Barcau

1.Reteaua scolara a comunei Suplacu de Barcau este formată dintr-o unitate de învățământ cu personalitate juridică, si anume Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, str. Piata Republicii, nr.3, care are in subordine urmatoarele structuri:

1. Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, Piata Republicii, nr.1
2. Scoala gimnaziala Nr.1 Borumlaca, nr.49/A
3. Scoala primara Nr.1 „Cartier” Suplacu de Barcau, str. Calea Muncii, nr.131
4. Scoala primara, Nr.2 Valea Cerului, nr.76
5. Scoala primara Nr.3 Vilcelele, nr.10/A
6. Gradinita cu program normal Nr.1, Suplacu de Barcau, str. Ciocarliei, nr.1
7. Gradinita cu program prelungit Nr.2 „Rafinarie” Suplacu de Barcau, str. Crinului, nr.72
8. Gradinita cu program normal Nr.3 „Cartier” Suplacu de Barcau, str. Calea Muncii, nr.131
9. Gradinita cu program normal Nr.4 Borumlaca, nr.193/A
10. Gradinita cu program normal Nr.5 Valea Cerului, nr.76
11. Gradinita cu program normal Nr.6 Vilcelele, nr.10/A,

Structurile sunt conduse de catre un responsabil de structura, desemnat anual prin decizie a directorului. De activitatea lor raspunde directorul adjunct al Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau.

2. Niveluri de scolarizare:

a. invatamant prescolar

b. invatamant primar, clasa pregatitoare – clasa a IV-a

c. invatamant gimnazial, clasele V-VIII

d. invatamant liceal, zi, clasele IX-XII

e. invatamant seral, clasa a XI-a

f. programul *A doua sansa*

Limbile de predare sunt: limba romana, limba maghiara si limba slovaca.

c. Profile de studiu liceu:

-filiera tehnologica, profil tehnic, cu specializarea tehnician mecatronist

-domeniul mecanica, calificarea profesionala mecanic echipament pentru foraj-extractii

Capitolul 4

Resurse materiale si didactice

A. Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau

1. Activitatea elevilor si a cadrelor didactice se desfasoara in urmatoarele spatii:

-25 de sali de cursuri

-3 laboratoare de informatica, 1 laborator de biologie, 1 laborator de chimie, 1 laborator de fizica,

-cabinete de istorie, geografie, gastronomie, cabinet fonetic, cabinet psiho-pedagogic

-1 atelier de mecanica

-1 sala de sport, 1 teren sintetic, 2 terenuri bituminoase, acces la sala de sport moderna construita langa scoala

-1 centru de documentare si informare, cu sala de lectura, sala festiva cu 80 de locuri si cu biblioteca avand peste 10.000 de volume

In aceste spatii, mobilierul scolar e adaptat salilor de clasa si laboratoarelor. Centrul de documentare si informare e dotat cu mobilier nou, cu 6 calculatoare, 1 laptop, xerox, fax, videoproiector, instalatie de sonorizare, televizor. Exista acces nelimitat la internet prin fibra optica, prin cele 39 de calculatoare repartizate astfel: 25 in laboratorul de informatica, 6 la CDI, 1 la directiune, 2 la secretariat, 2 la contabilitate, 1 la casierie, 1 la atelierul de mecanica.

2. Scoala dispune si de un microbuz scolar cu o capacitate de 14+1 locuri, care asigura transportul elevilor din satele apartinatoare comunei Supacu de Barcau.

3. De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala cu gaz metan, telefon, fax, copiatoare si spatiu amenajat de depozitare a gunoiului.

B. Scoala Gimnaziala nr.1 Borumlaca

1. Activitatea elevilor si a cadrelor didactice se desfasoara in 5 sali de cursuri, cu limba de predare romana. Programul se desfasoara in doua ture: dimineata, cursurile claselor ciclului gimnazial, iar dupa-amiaza cursurile claselor de la ciclul primar.

2.Scoala are in dotare un teren de sport, un teren de sport sintetic, telefon, xerox, televizor, laptop si videoproiector.

3.Unitatea scolara est dotata cu sistem de alarma. Cladirea unde se tin cursurile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

4.De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

C.Scoala primara Nr.1 „Cartier” Suplacu de Barcau, str. Calea Muncii, nr.131

1. Activitatea se desfasoara cu 2 grupe de elevi, in doua sali de cursuri, dimineata. Activitatea este organizata pe clase simultane, cu limba de predare maghiara. Cladirea unde se tin cursurile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2.Scoala are in dotare televizor, calculator pentru elevi.

3.De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe gaz, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

D.Scoala primara, Nr.2 Valea Cerului, nr.76

1. Activitatea elevilor si a invatoarei se desfasoara intr-o singura sala de cursuri, dimineata. Activitatea este organizata pe clase simultane, cu limba de predare slovaca. Cladirea unde se tin cursurile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2.Scoala are in dotare un sistem de alarma,televizor, laptop si videoproiector pentru elevi.

3.De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

E.Scoala primara Nr.3 Vilcelele, nr.10/A

1. Activitatea elevilor si a invatoarei se desfasoara intr-o singura sala de cursuri, dimineata. Activitatea este organizata pe clase simultane, cu limba de predare romana. Cladirea unde se tin cursurile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2.Scoala are in dotare un televizor.

3.De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer. Grupul sanitar se afla in curte.

F.Gradinita cu program normal Nr.1, Suplacu de Barcau, str. Ciocarliei, nr.1

1. Activitatea este organizata pe doua grupe de copii prescolari, una cu limba de predare romana si alta cu limba de predare maghiara. Cladirea unde se tin activitatile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2.Gradinita are in dotare un televizor, un calculator, o imprimanta, jucarii si mobilier de exterior pentru locul de joaca al copiilor.

3.De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe gaz, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

G.Gradinita cu program prelungit Nr.2 „Rafinarie” Suplacu de Barcau, str. Crinului, nr.72

1. Activitatea este organizata pe trei grupe de copii prescolari, cu limba de predare romana. Programul se desfasoara de dimineata pana seara.

2. Gradinita este amenajata la parterul unui bloc de locuinte. Ea se compune din hol, 2 bai, bucatarie, sala de mese, 3 sali in care se desfasoara activitatea copiilor.

3. Pe langa personalul calificat, educatoarele, isi desfasoara activitatea un administrator de patrimoniu, o bucatareasa si o femeie de serviciu.

4. Gradinita are in dotare un televizor, un calculator, o imprimanta, jucarii si mobilier de exterior pentru locul de joaca al copiilor.

5. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala cu gaz metan, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

H. Gradinita cu program normal Nr.3 „Cartier” Suplacu de Barcau, str. Calea Muncii, nr.131

1. Activitatea este organizata in doua sali, pe doua grupe de copii prescolari, de etnie roma, cu limba de predare maghiara. Cladirea unde se tin activitatile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2. Gradinita are in dotare un televizor, jucarii, sistem de alarma.

3. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe gaz metan, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

I. Gradinita cu program normal Nr.4 Borumlaca, nr.193/A

1. Activitatea este organizata pe doua grupe de copii prescolari, cu limba de predare romana. Cladirea unde se tin activitatile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2. Gradinita are in dotare un televizor, jucarii si mobilier de exterior pentru locul de joaca al copiilor.

3. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

J. Gradinita cu program normal Nr.5 Valea Cerului, nr.76

1. Activitatea este organizata pe o de copii prescolari, cu limba de predare slovaca. Cladirea unde se tin activitatile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2. Gradinita are in dotare un televizor, un calculator, o imprimanta, jucarii si mobilier de exterior pentru locul de joaca al copiilor, sistem de alarma.

3. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

K. Gradinita cu program normal Nr.6 Vilcelele, nr.10/A

1. Activitatea este organizata pe o de copii prescolari, cu limba de predare romana. Cladirea unde se tin activitatile si curtea sunt imprejmuite cu gard.

2. Gradinita are in dotare un televizor, un calculator, o imprimanta, jucarii si mobilier de exterior pentru locul de joaca al copiilor, sistem de alarma.

3. De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reseaua stradala, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer. Grupul sanitar se afla in curte.

ANEXE

Anexa 1 - Programul de desfasurare a serviciilor din cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 si a structurilor

- 1.Secretariat: 8,00 – 16,30, de luni pana joi si 8,00 – 14,00 vineri
Program cu elevii si cu publicul: 10-12, de luni pana vineri
- 2.Contabilitate: 8,00 – 16, 30, de luni pana joi si 8,00 – 14,00 vineri
- 3.Casierie: 7,00 – 15, 00 in zilele de plata a abonamentelor si a burselor
- 4.Centrul de Documentare si Informare: 7,30 – 15,30
- 5.Biblioteca: 9,00 – 13,00
- 6.Personal de intretinere: 7,00 – 15,00
- 7.Personal de curatenie de la scoala: 13,00 – 20,00 si, prin rotatie, cate o saptamana pe luna, dimineata intre 7,00 – 10,00
- 8.Agenti de paza: 7,00– 15,00
- 9.Paznici de noapte: 19,00 – 7,00
- 10.Educatoare la gradinita cu program normal: 7,30 – 13,30
- 11.Educatoare la gradinitile cu program prelungit: 7,30-12,30 (schimbul unu) si 12,30-17,30 (schimbul doi)
- 12.Personalul de curatenie de la gradinita cu program normal: 7,30 – 13, 30
- 13.Personalul de curatenie de la gradinitile cu program prelungit: 8-14
- 14.Sofer microbus: 7,00 – 15,00

Anexa 2 - Reguli de utilizare a cailor de acces in incinta unitatii de invatamant

- 1.Accesul în incinta școlii se face prin două căi de acces: intrarea A, respectiv intrarea principală a corpului de clădire A și intrarea B, respectiv intrarea care dă spre curte.
- 2.Prin intrarea A este permis accesul în școală: cadrelor didactice, părinților și vizitatorilor.
De intrarea A răspund elevii de serviciu și profesorii de serviciu.
- 3.Prin intrarea B este permis accesul în școală elevilor. De intrarea B răspund agentul de pază și muncitorii de întreținere.
- 4.Este interzisă intrarea în curte a mașinilor părinților care își aduc copiii la școală precum și a oricărui alt mijloc de transport care nu are aprobare din partea directorului. Excepție fac mașinile cadrelor didactice, microbusul școlar și mașinile care transportă marfă pentru Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău.
- 5.Accesul elevilor în școală se face până la ora 8,00, după care intrarea B se închide până la ora 12,00. După ora 8,00 este permisă intrarea în școală a elevilor doar dacă autobuzul care efectuează transportul acestora a întârziat.
- 6.Pe durata programului școlar, elevilor le este interzis să circule pe scările rezervate profesorilor.
- 7.Elevii care au nevoie de eliberarea unor acte, pot să se deplaseze la secretariat doar în pauze, în perioada de timp rezervată programului cu publicul.
- 8.Elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii pe durata cursurilor, fără bilet de voie. Acest bilet poate fi semnat de: profesorul de la ora căruia s-a învoit elevul, de diriginte, de profesorul de serviciu sau de director/director adjunct. Biletul e prezentat elevilor de serviciu, care îl atașează la Registrul de intrări-ieșiri din unitate.
- 9.Elevii învoșiți pe o durată scurtă de timp, vor ieși și vor reveni în școală pe intrarea A.
- 10.Unul din profesorii care efectuează serviciul în pauze are obligația de a supraveghea zona cancelariei și a intrării A în școală, pentru a se asigura că se respectă regulile.

11. Elevii de serviciu au datoria de a completa "Registrul de intrări-ieșiri" din unitate, cu datele persoanei care intră sau iese și de a însoți vizitatorul până la locul unde acesta se deplasează.
12. Vizitatorii au obligația de a informa elevii de serviciu asupra motivului pentru care doresc să intre în unitate și de a-și da datele de identificare. În cazul în care există persoane care nu se conformează regulamentului, elevii de serviciu anunță, după caz, unul din profesorii de serviciu, din secretare sau din directori, pentru a rezolva situația.
13. Părinții care doresc să își contacteze copiii la școală, vor anunța elevul de serviciu, iar acesta se va deplasa în sala de clasă pentru a învoi copilul de la profesorul cu care are oră. Părinților le este interzis să intre în clădire pe durata desfășurării orelor pentru a-și aștepta copiii pe coridor. Ei pot face acest lucru în curte sau la intrarea A, în spațiul rezervat vizitatorilor pentru așteptare.
14. Elevii de serviciu nu pot părăsi în același timp locul în care își efectuează serviciul, pentru a nu lăsa nesupravegheată intrarea A.

Anexa 3 - Reguli privind igiena, protecția și securitatea în munca

a) Pentru personalul nedidactic

1. La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică și securitate în munca.
2. La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
3. Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
4. Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
5. Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.) precum și în cazul producerii unui incendiu, cutremur sau inundații.

b) Pentru elevi și personalul didactic

1. Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații elevii și personalul din școală se vor adresa administratorului școlii.
2. În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele fizică, chimie, informatică, precum și la orele de instruire practică și la cele de sport, profesorul sau maestrul instructor va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare, atelier, în sala sau pe terenul de sport.
2. Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică, pentru orele de instruire practică și pentru orele de educație fizică vor fi respectate normele de securitate specifice.

c) Reguli privind interzicerea fumatului

Conform prevederilor art. 5 din legea 349 din 6 iunie 2002, în forma actualizată valabilă la data de 24 martie 2016, fumatul în spațiile închise este interzis, iar instituția are obligația de a menționa acest lucru prin afișarea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală. Amenzile care pot fi acordate în caz de nerespectare a legii sunt între 100 și 500 de lei pentru persoanele fizice.

Anexa 4 - Plan de paza

Capitolul 1

CARACTERISTICA OBIECTIVULUI PĂZIT

Liceul Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău este situat pe strada P-ța Republicii Nr. 1, in imediata vecinătate a Primăriei Suplacu de Barcău si se compune din trei corpuri de clădire (A, B, C) și un garaj pentru microbus, care are la etaj două vestiare.

Școala este asigurată printr-un gard împrejmuitor din tablă vopsită, sudată pe stâlpi de țeavă și cu o fundație din beton. Școala dispune de o instalație de alarmare și are contract de prestări servicii cu firma Pyrostop Oradea pentru întreținerea rețelei de alarmare.

Efectivul de elevi din Liceul Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău este de 1003 preșcolari și elevi, din care peste 600 frecventează școala din Suplacu de Barcău. Numărul cadrelor didactice, împreună cu personal auxiliar și nedidactic se ridică la 101.

Activitatea în cadrul școlii începe la orele 7⁰⁰ și se încheie la orele 16⁰⁰. In perioada in care funcționează clasele de seral, activitatea se încheie la orele 21⁰⁰.

Capitolul 2.

NUMĂRUL DE POSTURI ȘI AMPLASAREA ACESTORA

În organigrama școlii sunt aprobate două posturi de paznic cu un orar cuprins între orele 19⁰⁰ – 7⁰⁰.

În cursul zilei, avem asigurată paza școlii de către un agent de pază plătit de Primăria Suplacu de Barcău. Zilnic între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰ agentul de pază se găsește la poartă unde urmărește sosirea elevilor în școală, asigurand închiderea porții școlii la ora 8⁰⁰. În pauzele elevilor este în curtea școlii, având ca sarcină păzirea elevilor, nepermiterea ieșirii din incinta școlii a elevilor fără aprobarea conducerii școlii cât și a intrării persoanelor străine în incinta școlii. La terminarea cursurilor, urmărește părăsirea spațiului școlii de catre elevi și urcarea în mijloacele de transport a elevilor navetiști.

Postul de portar, cu norma de la ora 19⁰⁰ până la orele 7⁰⁰ dimineața este amplasat la intrarea în curte a elevilor. Numărul portarilor este de doi, fiind insuficient pentru a asigura paza obiectivului în mod permanent.

Capitolul 3

AMENAJĂRILE, INSTALAȚIILE ȘI MIJLOACELE TEHNICE DE PAZĂ ȘI ALARMARE

În cadrul Liceului Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău, sunt asigurate următoarele instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare:

- împrejmuirea tuturor localurilor de școli și a grădinițelor cu gard, uși și porți care dispun de sisteme de închidere
- la Liceul Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău avem instalație de alarmare pentru cele trei corpuri de clădire și un contract de prestări servicii cu firma Pyrostop din Oradea pentru întreținerea rețelei
- școala este dotată cu 16 camere video de supraveghere, care stocheaza imaginile din urma timp de 30 de zile.

Capitolul 4

CONSEMNULE POSTURILOR

a). Consemnul general al postului:

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate. Consemnul general cuprinde îndatoririle agentului de pază, indiferent de postul încredințat. Conform acestor îndatoriri, membrii dispozitivului de paza și protecție sunt obligați:

- Să păstreze astfel serviciul încât să asigure îndeplinirea clauzelor contractuale cu beneficiarul;
- Să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
- Să respecte prevederile legale privind regimul armelor și munițiilor precum și cele privind postul și uzul de armă;
- Să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenințare ce ar putea interveni din afara ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri intamplatoare;
- Să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de specialitate specifice prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea ireproșabilă a sarcinilor;
- Să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare, să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază;
- Să păstreze curățenia și să facă curat la locul de muncă;
- Să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se sevărășesc prin surprindere sau atentează la securitatea agentilor de paza;
- Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, să nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricărei fapte de natura să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- Să păzească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
- Să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa;
- Să ia măsuri pentru prevenire actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
- Să cunoască sistemul de legătură între agenții de pază, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile;
- Sa cunoasca dispozitiile referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
- Să nu părăsească postul încredințat decât în situația în care sprijină agenții de pază din posturile învecinate, organele de poliție sau alte forțe în rezolvarea unor situații sau evenimente produse pe raza postului, continuând în același timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăvesc sau sunt răniți, cheamă prin orice mijloace șeful de tură sau de obiectiv, continuând sa-și îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceștia;
- Să sesizeze organele în drept în legătura cu orice faptă de natura să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să-si dea concursul pentru rezolvarea situației create;
- Să păstreze secretul de serviciu;
- Să aibă o ținută regulamentară completă și îngrijită, precum și dotarea cu materiale necesare executării serviciului;
- Să fie în măsură a mâinii mijloacele tehnice de pază și alarmare, legătura, iluminare, stins incendii pe care le are în primire;
- Să folosească (unde există dotările necesare) stațiile radio –emisie– recepție numai cu respectarea instrucțiunilor de folosire și codificare a convorbirilor.

În timpul serviciului, agentului de pază îi este interzis să încredințeze mijloacele de dotare altei persoane, să întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului, să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact, să acționeze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat; -a ieșirea din serviciu predă postul pe baza de proces verbal și raportează șefului de tură (obiectiv) evenimentele produse, în afara celor deosebite care se raportează imediat;

b). Consemnul particular al postului:

Exista un post de pază fix și mobil, ziua și noaptea dispus la intrarea în școală a elevilor. Atribuțiile agentului de paza sunt următoarele:

- Are în primire clădirile, curtea cu terenul de sport.
- Asigură paza și securitatea obiectivului a personalului, controlul acestuia în obiectiv pentru a preveni încălcarea legilor, normelor și regulilor de ordine interioară al școlii.
- Verifică la intrarea în post perimetrul obiectivului și siguranța clădirilor; cele constatate se înscriu în Registrul de proces verbal de predare – primire a serviciului.
- Nu permite staționarea nici unei persoane în jurul obiectivului.
- Permite accesul personalului școlii.
- Permite accesul delegaților după verificarea legitimațiilor acestora, înscrierea lor în registrul de evidență al accesului persoanelor.
- Verifică toate persoanele care intră sau ies din aria protejată, precum și mijloacele de transport care intră sau ies împreună cu documentele și valorile care circulă prin aria de securitate și le trece în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor și persoane.
- Verifică dacă persoanele care au intrat în obiectiv se deplasează la locurile unde au declarat.
- La terminarea programului de lucru verifică dacă din personalul școlii mai desfășoară cineva activități în incintă.
- După ce personalul școlii a părăsit obiectivul, verifică dacă sursele de curent sunt pornite numai în locurile necesare, și dacă se respectă măsurile PSI pe locul de dispunere a mijloacelor auto și depozitelor de materiale.
- În caz de incendiu, inundație, cutremur sau alte calamități naturale, informează conducerea Liceului Tehnologic Nr.1, pompierii, poliția, ia măsurile ce se impun pentru salvarea persoanelor, utilajelor și materialelor.
- Verifică și înregistrează schimbările care intervin în perimetrul de pază.
- Supraveghează utilajele parcate, ia măsuri de prevenire a accesului prin efracție în perimetrul protejat.

Capitolul 5

LEGĂTURI ȘI COOPERARE CU ALTE ATRIBUȚII DE PAZĂ A BUNURILOR, VALORILOR ȘI PERSOANELOR

Pentru rezolvarea unor probleme specifice, personalul aflat în serviciul de pază are materialele din dotare și posibilități de legătură cu echipajul de intervenție prin telefonul mobil. În rezolvarea unor situații ce se pot ivi (incendii, atac asupra obiectivului, tulburarea ordinii publice) legătura cu alte organe și forțe se va face astfel:

- alarmarea întregului personal al societății, prin: fluier, voce sau telefoanele mobile de serviciu.
- alarmarea prin telefonul mobil de serviciu, strigate, fluier, sonerie, sau orice alte mijloace ale postului de pază.
- cooperarea se face cu organele de poliție ale comunei Suplacu de Barcău la numărul de telefon 112 și de asemenea cu Pompierii militari sau Salvarea, la același număr de urgență 112.
- legătura cu Poliția, Pompierii, Salvarea și SMURD, va fi luată de câte ori e cazul.

Capitolul 6

MODUL DE ACȚIUNE ÎN DIFERITE SITUAȚII

- A). Atac terorist
- B). Încercarea de pătrundere frauduloasă
- C). Încercarea de sustragere de bunuri, valori sau documente secrete
- D). Incendiu, calamități naturale

E). Calamități ale instalației electrice

F). Tulburarea ordinii publice, verificarea documentelor persoanelor

A). ATAC TERORIST

Prin atac terorist se înțelege totalitatea acțiunilor întreprinse cu violența sau mâna înarmată de un infractor sau un grup, asupra personalului punctului de lucru în vederea sustragerii de valori, distrugerii de bunuri și instalații ori sechestrării de persoane.

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele:

- Comunică pe scurt evaluarea preliminară a situației (locul atacului, efectivele și dotarea tehnica atacatorilor) altor forțe de ordine și conducerii unității și declanșarea sistemului de alarmă;
- Dacă este posibil intervine pentru contracararea atacului, folosind eficient tehnicile de luptă specifice;
- Participă la acțiunea operativă a personalului firmei, poliției sau altor forțe de ordine ce intervin, subordonându-se celui mai mare în funcție sau comandantului forței de poliție ce intervine;
- În momentul intervenției forțelor de ordine venite în ajutor are obligația de a delimita strict grupul de infractori față de alte persoane neimplicate în cazul accidentului;
- Imediat după respingerea atacului terorist va anunța conducerea Liceului Tehnologic Nr. 1 despre situația existentă;
- Contactează rapid;
 - Pompierii în cazul existenței unui incendiu ca urmare a atacului;
 - Salvarea în cazul existenței unei persoane rănite ca urmare a atacului;
 - Organele de poliție, dacă situația iese de sub control sau au fost victime.
- Consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității de paza specificând: ora, numărul atacatorilor, semnalmentelor acestora, modul de acțiune și acțiunile întreprinse de personalul de pază.

B). ÎNCERCAREA DE PĂTRUNDERE FRAUDULOASĂ

Atribuțiile personalului de pază în cazul unei încercări de pătrundere frauduloasă în obiectiv sunt următoarele:

- Se deplasează rapid în acel loc, unde intervine în stoparea acțiunii de pătrundere frauduloasă în obiectiv, immobilizând și predând elementele infractoare organelor de poliție.
- Colaborează cu forțele de ordine care intervin aferent, specificând data, ora, locul și modul de acțiune al elementelor infractoare.

C). ÎNCERCAREA DE SUSTRAGERE DE BUNURI, VALORI SAU DOCUMENTE

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele:

- Se deplasează urgent la locul respectiv, intervine pentru stoparea acțiunii de sustragere, immobilizând și predând autorii organelor de poliție.
- Contactează conducerea și comunică evenimentul solicitând la nevoie și intervenția echipei de intervenție, întocmind un proces verbal de constatare.
- Informează conducerea unității, prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse.
- Consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității, menționând: data, ora, locul, descrierea evenimentului datele infractorului, modul de acțiune al acestora, cantitatea de bunuri materiale, valori sau tipul documentelor sustrate.

D). INCENDIU

În cazul unui incendiu, personalul de pază anunța imediat:

- pe directorul unității, d-na ORBAN ILONA KARMEN la telefon 0723 / 670.499
- pe directorul adjunct, d-l PETRICA PAVEL IONUT la telefon 0755/246281

-pe responsabilul cu situații de urgențe, d-l TOTH BARNABAS la telefon 0752 / 102.902

Acestia, la rândul lor, mobilizează personalul necesar pentru lichidarea evenimentului, informând concomitent și organul de poliție.

Dacă evenimentul nu poate fi lichidat cu forțe proprii se contactează pompierii militari la număr de telefon 112.

După sosirea pompierilor, personalul existent va acționa sub comanda acestora, contribuind la lichidarea evenimentului. Personalul de pază asigură securitatea bunurilor și interzice pătrunderea persoanelor străine sau ieșirea nejustificată a personalului din incinta școlii sau din zona postului luându-se concomitent măsuri de intensificare a pazei și supravegherii postului.

Se vor lua măsuri de salvare a bunurilor, documentelor și valorilor deținute în obiectiv, prin scoaterea acestora din zona incendiului, zonelor calamitate.

În cazul existenței unor persoane rănite, personalul de paza ajută la deplasarea acestora în afara zonei incendiului (a zonei calamitate) acordându-le prim ajutor și anunțând salvarea la telefonul 112.

E).CALAMITĂȚI NATURALE

a.În cazul producerii unor inundații, personalul de pază:

-Contactează după caz conducerea unității, pompierii, salvarea, organele de poliție, prezentându-le situația ivită.

-Se deplasează rapid la locul evenimentului, unde intervine pentru închiderea sursei de apă sau a altor surse ce au provocat inundații.

-Dacă defecțiunea nu poate fi remediată cu mijloacele proprii, contactează cea mai apropiată unitate de instalații sanitare și conducerea școlii pentru a interveni cu mijloace specifice.

-În cazul unei inundații de proporții comunică evenimentul conducerii școlii care ia măsuri imediate pentru a scoate de sub sarcina întreaga instalație electrică a imobilului.

-Acționează cu calm evitând prin comportamente instalarea stării de panică păstrând ordinea în activitatea de evacuare a eventualelor persoane aflate în obiectiv, consemnează evenimentul în registru, specificând data, ora, locul, cauzele și urmărirea inundații precum și acțiunile întreprinse.

b.În cazul producerii unui cutremur sau a unei explozii, personalul de pază:

-Se adăpostește într-un loc mai sigur (grindă, stâlp de rezistență, structura, temelie) pentru a nu fi accidentat.

-După încetarea calamității, verifică dacă sunt accidentați și acordă primul ajutor victimelor dacă este cazul și anunță conducerea școlii despre evenimentul produs.

-Printr-un comportament calm, dar ferm, stăpânește fenomenul de panică, procedând la evacuarea ordonată a eventualelor persoane aflate în obiectiv sau zona postului.

-Blochează căile de acces în obiectiv, pentru a evita sustragerile de bunuri materiale, valori monetare sau documente.

F).TULBURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE

-În cazul tulburării ordinii în timpul programului, personalul de pază va alarma conducerea școlii care va constitui echipaje pentru întărirea pazei și lichidarea situației create, anunțând organele de poliție.

-În cazul în care acțiunea nu poate fi lichidată cu forțe proprii solicită sprijinul organelor de poliție.

Personalul de pază va închide poarta de acces în incinta școlii și va intensifica paza și va supraveghea - întregul perimetru.

Capitolul 7

REGULI DE ACCES ÎN OBIECTIV

Accesul în incinta școlii se face în conformitate cu "Procedura privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ", adică prin cele două părți de intrare : ușa principală permite accesul personalului școlii, intrarea doi fiind destinată elevilor și mașinilor care aprovizionează sau deserveșc școala.

Persoanele străine au acces în școală, numai însoțite de către profesorul de serviciu sau elevul de serviciu. Poarta pentru elevi se închide la ora 8⁰⁰ și se deschide la ora 12⁰⁰.

Capitolul 8

DOCUMENTE SPECIFICE SERVICIULUI DE PAZĂ

- a) Registrul de control
- b) Registrul unic de control
- c) Registrul de evenimente
- d). Registrul de evidență a persoanelor străine

Capitolul 9

PERSOANE DE CONTACT

- 1.Orban Ilona Karmen, director: 0723/ 670.499
- 2.Petrica Pavel Ionut, director adjunct: 0755/246281
- 3.Toth Barnabas, responsabil cu situatiile de urgenta: 0752 / 102.902
- 4.Dalai Maria, secretar-sef: 0744/ 641.770

Capitolul 10.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul plan de pază a fost întocmit de către conducerea Liceului Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău cu sprijinul de specialitate a Postului de Poliție Suplac. Controlul dispozitivului de pază se efectuează de polițiști și de persoanele stabilite de catre conducerea liceului.

Planul de pază intră în vigoare după verificarea și obținerea avizului din partea Poliției Suplacu de Barcău. Modificările care survin la prezentul Plan de Pază implică refacerea acestuia în termen de 5 zile și înaintarea spre avizare la Poliția Suplacu de Barcău.

