Nr. înr.: 1876/ 09.10.2025

Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

propus în Consiliul Profesoral, la 24.09.2025
aprobat în Consiliul de Administrație la 26.09.2025

Str. Piața Republicii, nr.1 Suplacu de Barcău
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 conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Liceului Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau, în conformitate cu: Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023; Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordin de Ministru 5726 din 6.08.2024 si publicat in MO 795 din 12.08.2024; Statutul elevului (MO 795 din 12.08.2024) si Codul muncii (Legea 53/2003) .

2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi care vin în contact cu Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau. Regulamentul intern se afişează in sala profesorala si pe site-ul scolii.

3. Regulamentul de organizare si functionare cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Acesta este dezbatut in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul auxiliar si nedidactic. El se aproba in Consiliul de Administratie. După aprobarea regulamentului, prevederile sale devin obligatorii pentru tot personalul unităţii de învătamânt, elevi, părinţi 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 (sediu, 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.
- domeniu web.

2. În incinta tuturor unitatilor scolare din reteaua comunei Suplacu de Barcau sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfaşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate şi care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic, auxiliar şi nedidactic.

3. Invatamantul preuniversitar de la Liceul Tehnologic Nr.1 este organizat in forma învatamantului de zi, dar și in forma de invatamant seral. Cursurile de la invatamantul de zi se desfasoara dimineata, intre orele 8 si 15, iar la Scoala Gimnaziala Nr.1 Borumlaca ele au loc si dupa-amiaza, intre orele 13 si 17. La invatamantul seral cursurile se desfasoara intre orele 16-22. 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. Dupa primele 3 ore de curs, este o pauza 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. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. (art9, al.3, ROFUIP)

7. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului. (art.9, al.8, ROFUIP).

8. Serviciul secretariat isi desfasoara activitatea de luni pana joi intre orele 8-16,30, iar vineri pana la ora 14. Programul cu publicul si cu elevii este, zilnic, intre orele 10-12. Este interzisa prezenta oricaror persoane straine in incinta scolii. Accesul persoanelor care solicita serviciul secretariat e permis doar pana la usa principala de la cladirea A, unde secretara va discuta cu acestea si le va elibera actele necesare.

9. Accesul elevilor si al cadrelor didactice in scoala se face de la ora 7, prin cele doua intrari.

10. 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.

11. Securitatea elevilor si personalului de invatamant de la Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcau este asigurata de o retea de 16 camere de supraveghere, ce functioneaza in permanenta. De asemenea, pe durata cursurilor, de luni pana vineri, siguranta elevilor este asigurata de catre un agent de securitate desemnat de catre Primaria comunei Suplacu de Barcau.

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.1, 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. Gradinita cu program normal Nr.1, Suplacu de Barcau, str. Ciocarliei, nr.1
6. Gradinita cu program prelungit Nr.2 ,,Rafinarie" Suplacu de Barcau, str. Crinului, nr.72
7. Gradinita cu program normal Nr.3 ,,Cartier" Suplacu de Barcau, str. Calea Muncii, nr.131
8. Gradinita cu program normal Nr.4 Valea Cerului, nr.76
9. Gradinita cu program normal Nr.5 Borumlaca, nr.193/A
10. 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 profesional, clasele IX, X, XI
   e. invatamant seral, clasele XI, XII, XIII
   f. programul *A doua sansa*

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

3. Profile de studiu liceu:
   - filiera tehnologica, profil tehnic, cu specializarea tehnician mecatronist
   - domeniul mecanica, calificarea profesionala mecanic utilaje si instalatii in industrie

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:
-19 sali de cursuri
-laboratoare de informatica, de biologie, de chimie, de fizica, de gastronomie, cabinet de limbi moderne, cabinet de mecatronica, atelier de mecanica, club de lectura
-o sala de sport, un teren sintetic, doua terenuri bituminoase, acces la sala de sport moderna construita langa scoala
-un centru de documentare si informare, cu sala de lectura, sala festiva cu 80 de locuri si biblioteca

In aceste spatii:
-mobilierul scolar e adaptat salilor de clasa si laboratoarelor
-Centrul de documentare si informare e dotat cu mobilier adecvat, calculatoare, xerox, fax, videoproiector, tabla interactiva, instalatie de sonorizare, televizor
-exista acces nelimitat la internet prin fibra optica, prin calculatoarele repartizate astfel: 25 in laboratorul de informatica, 6 la CDI, 1 la directiune, 3 la secretariat, 1 la contabilitate, 1 la casierie, 1 la atelierul de mecanica
-sunt montate 17 table smart in salile de clasa.

Scoala dispune si de 2 microbuze scolar cu o capacitate de 14+1, respectiv 19+1 locuri.De asemenea, dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reteaua 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 reteaua 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 reteaua 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 reteaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

E. 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 mobiler de exterior pentru locul de joaca al copiilor.
3. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reteaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe gaz, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

F. 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 mobiler de exterior pentru locul de joaca al copiilor.
5. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reteaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala cu gaz metan, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

G. 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 rroma, 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 reteaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe gaz metan, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

H. Gradinita cu program normal Nr.4 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 mobiler de exterior pentru locul de joaca al copiilor, sistem de alarma.
3. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reteaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire centrala pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

I. Gradinita cu program normal Nr.5 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 mobiler de exterior pentru locul de joaca al copiilor.
3. De asemenea, gradinita dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reteaua stradala, grupuri sanitare cu apa curenta, canalizare, sistem de incalzire pe lemne, pubele pentru colectarea gunoiului menajer.

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

1. Activitatea este organizata pe o grupa 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 mobiler de exterior pentru locul de joaca al copiilor, sistem de alarma.
3. De asemenea, scoala dispune de utilitatile necesare: curent electric, apa din reteaua 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. Agent de paza: 7,00– 15,00
9. Educatoare la gradinita cu program normal: 7,30 – 13,30
10. Educatoare la gradinitele cu program prelungit: 7,30-12,30 (schimbul unu) si 12,30-17,30 (schimbul doi)
11. Personalul de curatenie de la gradinita cu program normal: 7,30 – 13, 30
12. Personalul de curatenie de la gradinitele cu program prelungit: 8-14
13. Sofer microbus: 7,00 – 15,00

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

1. Accesul în incinta şcolii se face prin două căi de acces: intrarea A, respectiv intrarea principală a corpului de clădire A şi intrarea B, respectiv intrarea care dă spre curte.
2. Prin intrarea A este permis accesul în şcoală cadrelor didactice, părinţilor şi vizitatorilor. De intrarea A răspund profesorii de serviciu si agentul de paza.
3. Prin intrarea B este permis accesul în şcoală elevilor. De intrarea B răspunde profesorul de serviciu din curte.
4. Este interzisă intrarea în curte a maşinilor părinţilor care îşi aduc copiii la şcoală precum şi a oricărui alt mijloc de transport care nu are aprobare din partea directorului. Excepţie fac maşinile cadrelor didactice, microbusul şcolar şi maşinile care transportă marfă pentru Liceul Tehnologic Nr.1 Suplacu de Barcău.
5. Accesul elevilor în şcoală 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 şcoală a elevilor doar dacă autobuzul care efectuează transportul acestora a întârziat.
6. Pe durata programului şcolar, 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 şcolii pe durata cursurilor, fără bilet de voie. Acest bilet poate fi semnat de diriginte, de profesorul de serviciu si de director/director adjunct. Biletul e prezentat agentului de paza. La finalul zilei de lucru, agentul de paza preda toate biletele de voie la director sau la directorul adjunct.
9. Elevii învoiţi pe o durată scurtă de timp, vor ieşi şi vor reveni în şcoală pe intrarea A.
10. Unul din profesorii care efectuează serviciul în pauze are obligaţia de a supraveghea zona cancelariei şi a intrării A în şcoală, pentru a se asigura că se respectă regulile.
11. Profesorul de serviciu sau agentul de paza au datoria de a completa Registrul de intrări-ieşiri din unitate, cu datele persoanei care intră sau iese şi de a însoţi vizitatorul până la locul unde acesta se deplasează.
12. Vizitatorii au obligaţia de a informa agentul de paza sau profesorul de serviciu asupra motivului pentru care doresc să intre în unitate şi de a-şi da datele de identificare. În cazul în care există persoane care nu se conformează regulamentului, este anuntat directorul sau directorul adjunct, pentru a se rezolva situaţia.
13. Părinţii care doresc să îşi contacteze copiii la şcoală, vor anunţa agentul de paza sau profesorul de serviciu, iar acesta se va deplasa în sala de clasă pentru a învoi copilul de la profesorul cu care are oră. Părinţilor le este interzis să intre în clădire pe durata desfăşurării orelor pentru a-şi aştepta copiii pe coridor. Ei pot face acest lucru în curte sau la intrarea A, în spaţiul rezervat vizitatorilor pentru aşteptare.
14. Perioada de efectuare a serviciului pe scoala, pentru cadrul didactic este de la ora 7,30 la ora 14,30.

Anexa 3 - Reguli privind igiena, protectia si securitatea in 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 protecţiei muncii de către şeful ierarhic şi nu a semnat fişa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică si securitate in munca.
2. La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat şi atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele şi echipamentul de protecţie sau de lucru din dotare.
3. Ordinea şi curaţenia la locul de muncă sunt obligatorii.
4. Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului , introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii. 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, anunţarea şefilor ierarhici etc.) precum si in cazul producerii unui incendiu, cutremur sau inundatii.

b) Pentru elevi si personalul didactic

1. Este strict interzisă atingerea firelor şi conductorilor electrici. Pentru orice reparaţii elevii si personalul din scoala se vor adresa administratorului şcolii.
2. În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele fizica, chimie, informatica, precum si la orele de instruire practica si la cele de sport, profesorul sau maistrul instructor va face instructajul şi fiecare elev va semna de luarea la cunoştinţă a normelor de securitate şi comportament în laboratoare, atelier, in sala sau pe terenul de sport.
3. Pentru orele de laborator de chimie, fizică şi informatică, pentru orele de instruire practica si pentru orele de educatie fizica vor fi respectate normele de securitate specifice.

c) Reguli privind interzicerea fumatului

Conform prevederilor art. 5 din legea 349 din 6 iunie 2002, in forma actualizată valabilă la data de 24 martie 2016, fumatul in spatiile inchise este interzis, iar institutia are obligatia de a mentiona acest lucru prin afisarea simbolului international, respectiv tigareta barata de o linie transversala. Amenzile care pot fi acordate in caz de nerespectare a legii sunt intre 100 si 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-ţa Republicii Nr. 1, in imediata vecinătate a Primăriei Suplacu de Barcău si se compune din trei corpuri de clădire (A, B, C) şi un garaj pentru microbus, care are la etaj două vestiare.

Şcoala este asigurată printr-un gard împrejmuitor din tablă vopsită, sudată pe stâlpi de ţeavă şi cu o fundaţie din beton. Şcoala dispune de o instalaţie de alarmare şi are contract de prestări servicii cu firma Pyrostop Oradea pentru întreţinerea reţelei de alarmare.

Efectivul de elevi din Liceul Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău este de 699 preşcolari şi elevi. Numărul cadrelor didactice, împreună cu personal auxiliar şi nedidactic se ridică la 80.

Activitatea în cadrul şcolii începe la orele 7^{00} şi se încheie la orele 16^{00}. In perioada in care funcţionează clasele de seral, activitatea se încheie la orele $22^{00.}$

Capitolul 2.

NUMĂRUL DE POSTURI ŞI AMPLASAREA ACESTORA

În cursul zilei, este asigurată paza şcolii de către un agent de pază plătit de Primăria Suplacu de Barcău. Zilnic între orele 7^{00} – 15^{00} agentul de pază se găseşte la poartă unde urmăreşte sosirea elevilor în şcoală, asigurand închiderea porţii şcolii la ora 8^{00}. În pauzele elevilor este în curtea şcolii, având ca sarcină păzirea elevilor, nepermiterea ieşirii din incinta şcolii a elevilor fără aprobarea conducerii şcolii cât şi a intrării persoanelor străine în incinta şcolii. La terminarea cursurilor, urmăreşte părăsirea spaţiului şcolii de catre elevi şi urcarea în mijloacele de transport a elevilor navetişti.

Capitolul 3

AMENAJĂRILE, INSTALAŢIILE ŞI MIJLOACELE TEHNICE DE PAZĂ ŞI ALARMARE

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

- împrejmuirea tuturor localurilor de şcoli şi a grădiniţelor cu gard, uşi şi porţi care dispun de sisteme de închidere
- la Liceul Tehnologic Nr. 1 Suplacu de Barcău avem instalaţie de alarmare pentru cele trei corpuri de clădire şi un contract de prestări servicii cu firma Pyrostop din Oradea pentru întreţinerea reţelei
- şcoala este dotată cu 16 camere video de supraveghere, care stocheaza imaginile din urma timp de 30 de zile, pentru intretinerea carora unitatea are contract cu firma Office Connect, din Marghita.

Capitolul 4

CONSEMNUL POSTURILOR

a). Consemnul general al postului:

Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate. Consemnul general cuprinde îndatoririle agentului de pază, indiferent de postul încredinţat. Conform acestor indatoriri, membrii dispozitivului de paza si protectie sunt obligati:

- Să păstreze astfel serviciul încât să asigure îndeplinirea clauzelor contractuale cu beneficiarul;
- Să cunoască situaţia operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii precum şi modalităţile de intervenţie în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;
- Să respecte prevederile legale privind regimul armelor şi muniţiilor precum şi cele privind postul şi uzul de armă;
- Să realizeze intervenţia operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de ameninţare ce ar putea interveni din afara ori ca urmare a unor pericole determinate de calamităţi naturale ori cazuri intamplatoare;
- Să acţioneze pentru asigurarea unei pregătiri de specialitate specifice prestării serviciilor de protecţie şi pază la nivelul cerut de îndeplinirea ireproşabilă a sarcinilor;
- Să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfăşurarea unei activităţi corespunzătoare, să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în postul de pază;
- Să păstreze curăţenia şi să facă curat la locul de muncă;
- Să nu acţioneze în forţă decât dacă toate celelalte metode şi procedee nu au dat rezultate sau atunci când acţiunile de atac se sevărşesc prin surprindere sau atentează la securitatea agentilor de paza;

- Să se prezinte la serviciu în condiţii corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, să nu fie sub influenţa alcoolului, să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricărei fapte de natura să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- Să păzească cu vigilenţă obiectivul şi bunurile primite în pază şi să asigure integritatea acestora;
- Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv şi regulile stabilite în planul de pază;
- Să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, verificând existenţa unor surse ce le-ar putea declanşa;
- Să ia măsuri pentru prevenire actelor ce tulbură ordinea şi liniştea publică în vederea prevenirii distrugerii şi degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază;
- Să cunoască sistemul de legătură între agenţii de pază, modul de acţiune şi cooperare a acestora cu alte forţe şi în alte situaţii şi să aplice cu stricteţe prevederile;
- Sa cunoasca dispozitiile referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
- Să nu părăsească postul încredinţat decât în situaţia în care sprijină agenţii de pază din posturile învecinate, organele de poliţie sau alte forţe în rezolvarea unor situaţii sau evenimente produse pe raza postului, continuând în acelaşi timp supravegherea propriului post. Dacă se îmbolnăvesc sau sunt răniti, cheamă prin orice mijloace şeful de tură sau de obiectiv, continuând sa-şi îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceştia;
- Să sesizeze organele în drept în legătura cu orice faptă de natura să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să-si dea concursul pentru rezolvarea situaţiei create;
- Să păstreze secretul de serviciu;
- Să aibă o ţinută regulamentară completă şi îngrijită, precum şi dotarea cu materiale necesare executării serviciului;
- Să fie în măsură a mânui mijloacele tehnice de pază şi alarmare, legătura, iluminare, stins incendii pe care le are în primire;
- Să folosească (unde există dotările necesare) staţiile radio –emisie– recepţie numai cu respectarea instrucţiunilor de folosire şi codificare a convorbirilor.

În timpul serviciului, agentului de pază îi este interzis să încredinţeze mijloacele de dotare altei persoane, să întreprindă acţiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului, să poarte discuţii în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact, să acţioneze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat; la ieşirea din serviciu predă postul pe baza de proces verbal şi raportează şefului de tură
(obiectiv) evenimentele produse, în afara celor deosebite care se raportează imediat;

b). Consemnul particular al postului:

Exista <u>un post de pază fix şi mobil</u>, ziua şi noaptea dispus la intrarea în şcoală a elevilor. Atributiile agentului de paza sunt urmatoarele:

- Are în primire clădirile, curtea cu terenul de sport.
- Asigură paza şi securitatea obiectivului a personalului, controlul acestuia în obiectiv pentru a preveni încălcarea legilor, normelor şi regulilor de ordine interioară al şcolii.
- Verifică la intrarea în post perimetrul obiectivului şi siguranţa clădirilor; cele constatate se înscriu în Registrul de proces verbal de predare – primire a serviciului.
- Nu permite staţionarea nici unei persoane în jurul obiectivului.
- Permite accesul personalului şcolii.
- Permite accesul delegaţilor după verificarea legitimaţiilor acestora, înscrierea lor în registrul de evidenţă al accesului persoanelor.

- Verifică toate persoanele care intră sau ies din aria protejată, precum şi mijloacele de transport care intră sau ies împreună cu documentele şi valorile care circulă prin aria de securitate şi le trece în Registrul de evidenţa a accesului autovehiculelor şi 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 şcolii mai desfăşoară cineva activităţi în incintă.
- După ce personalul şcolii a părăsit obiectivul, verifică dacă sursele de curent sunt pornite numai în locurile necesare, şi dacă se respectă măsurile PSI pe locul de dispunere a mijloacelor auto şi depozitelor de materiale.
- În caz de incendiu, inundaţie, cutremur sau alte calamităţi naturale, informează conducerea Liceului Tehnologic Nr.1, pompierii, poliţia, ia măsurile ce se impun pentru salvarea persoanelor, utilajelor şi materialelor.
- Verifică şi înregistrează schimbările care intervin în perimetrul de pază.
- Supraveghează utilajele parcate, ia măsuri de prevenire a accesului prin efracţie în perimetrul protejat.

Capitolul 5
LEGĂTURI ŞI COOPERARE CU ALTE ATRIBUŢII DE PAZĂ A BUNURILOR, VALORILOR ŞI PERSOANELOR

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

- alarmarea întregului personal al societăţii, 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 poliţie ale comunei Suplacu de Barcău la numărul de telefon 112 şi de asemenea cu Pompierii militari sau Salvarea, la acelaşi număr de urgenţă 112.
- legătura cu Poliţia, Pompierii, Salvarea şi SMURD, va fi luată de câte ori e cazul.

Capitolul 6
MODUL DE ACŢIUNE ÎN DIFERITE SITUAŢII

A). Atac terorist
B). Încercarea de pătrundere frauduloasă
C). Încercarea de sustragere de bunuri, valori sau documente secrete
D). Incendiu, calamităţii naturale
E). Calamităţi ale instalaţiei electrice
F). Tulburarea ordinii publice, verificarea documentelor persoanelor

A). ATAC TERORIST

Prin atac terorist se înţelege totalitatea acţiunilor întreprinse cu violenţa sau mâna înarmată de un infractor sau un grup, asupra personalului punctului de lucru în vederea sustragerii de valori, distrugerii de bunuri şi instalaţii ori sechestrării de persoane.

Atribuţiile personalului de pază sunt următoarele:

- Comunică pe scurt evaluarea preliminară a situaţiei (locul atacului, efectivele şi dotarea tehnica atacatorilor) altor forţe de ordine şi conducerii unităţii şi declanşarea sistemului de alarmă;

- Dacă este posibil intervine pentru contracararea atacului, folosind eficient tehnicile de luptă specifice;
- Participă la acţiunea operativă a personalului firmei, poliţiei sau altor forţe de ordine ce intervin, subordonându-se celui mai mare în funcţie sau comandantului forţei de poliţie ce intervine;
- În momentul intervenţiei forţelor de ordine venite în ajutor are obligaţia de a delimita strict grupul de infractori faţă de alte persoane neimplicate în cazul accidentului;
- Imediat după respingerea atacului terorist va anunţa conducerea Liceului Tehnologic Nr. 1 despre situaţia existentă;
- Contactează rapid;
  - Pompierii în cazul existenţei unui incendiu ca urmare a atacului;
  - Salvarea în cazul existenţei unei persoane rănite ca urmare a atacului;
  - Organele de poliţie, dacă situaţia iese de sub control sau au fost victime.
- Consemnează evenimentul în documentele de evidenţiere a activităţii de paza specificând: ora, numărul atacatorilor, semnalmentelor acestora, modul de acţiune şi acţiunile întreprinse de personalul de pază.

B). ÎNCERCAREA DE PĂTRUNDERE FRAUDULOASĂ

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

- Se deplasează rapid în acel loc, unde intervine în stoparea acţiunii de pătrundere frauduloasă în obiectiv, imobilizând şi predând elementele infractoare organelor de poliţie.
- Colaboreaza cu forţele de ordine care intervin aferent, specificând data, ora, locul şi modul de acţiune al elementelor infractoare.

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

Atribuţiile personalului de pază sunt următoarele:

- Se deplasează urgent la locul respectiv, intervine pentru stoparea acţiunii de sustragere, imobilizând şi predând autorii organelor de poliţie.
- Contactează conducerea şi comunică evenimentul solicitând la nevoie şi intervenţia echipei de intervenţie, întocmind un proces verbal de constatare.
- Informează conducerea unităţii, prezentând evenimentul şi acţiunile întreprinse.
- Consemnează evenimentul în documentele de evidenţiere a activităţii, menţionând: data, ora, locul, descrierea evenimentului datele infractorului, modul de acţiune al acestora, cantitatea de bunuri materiale, valori sau tipul documentelor sustrase.

D). INCENDIU

In cazul unui incendiu, personalul de pază anunta imediat:

- pe directorul unităţii, d-na ORBAN ILONA KARMEN la telefon 0723 / 670.499
- pe directorul adjunct, d-na POP ROXANA MIRELA la telefon 0743/596353
- pe responsabilul cu situaţii de urgenţe, d-l CHENDE ADRIEN la telefon 0744 / 277631

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

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

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

Se vor lua măsuri de salvare a bunurilor, documentelor şi valorilor deţinute în obiectiv, prin scoaterea acestora din zona incendiului, zonelor calamitate.
În cazul existenţei unor persoane rănite, personalul de paza ajută la deplasarea acestora în afara zonei incendiului (a zonei calamitate) acordându-le prim ajutor si anunţând salvarea la telefonul 112.

E). CALAMITĂŢI NATURALE

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

- Contactează după caz conducerea unităţii, pompierii, salvarea, organele de poliţie, prezentându-le situaţia ivită.
- Se deplasează rapid la locul evenimentului, unde intervine pentru închiderea sursei de apă sau a altor surse ce au provocat inundaţii.
- Dacă defecţiunea nu poate fi remediată cu mijloacele proprii, contactează cea mai apropiată unitate de instalaţii sanitare şi conducerea şcolii pentru a interveni cu mijloace specifice.
- În cazul unei inundaţii de proporţii comunică evenimentul conducerii şcolii care ia măsuri imediate pentru a scoate de sub sarcina întreaga instalaţie electrică a imobilului.
- Acţionează 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 şi urmărire inundaţii precum şi acţiunile întreprinse.

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

- Se adăposteşte într-un loc mai sigur (grindă, stâlp de rezistenţă, structura, temelie) pentru a nu fi accidentat.
- După încetarea calamităţii, verifică dacă sunt accidentaţi şi acordă primul ajutor victimelor dacă este cazul si anunţă conducerea şcolii despre evenimentul produs.
- Printr-un comportament calm, dar ferm, stăpâneşte 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 ŞI LINIŞTII PUBLICE

- În cazul tulburării ordinii în timpul programului, personalul de pază va alarma conducerea şcolii care va constitui echipaje pentru întărirea pazei şi lichidarea situaţiei create, anunţând organele de poliţie.
- În cazul în care acţiunea nu poate fi lichidată cu forţe proprii solicită sprijinul organelor de poliţie.

Personalul de pază va închide poarta de acces în incinta şcolii şi va intensifica paza şi 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 părţi de intrare : uşa principală permite accesul personalului şcolii, intrarea doi fiind destinată elevilor şi maşinilor care aprovizionează sau deservesc şcoala.

Persoanele străine au acces în şcoală, numai însoţite de către profesorul de serviciu sau elevul de serviciu.Poarta pentru elevi se închide la ora 8^{00} şi se deschide la ora $12^{00.}$

Capitolul 8
DOCUMENTE SPECIFICE SERVICIULUI DE PAZĂ
a) Registrul de control
b) Registrul unic de control
c) Registrul de evenimente
d) Registrul de evidenţă a persoanelor străine

Capitolul 9
PERSOANE DE CONTACT
1. Orban Ilona Karmen, director: 0723/ 670.499
2. Pop Roxana Mirela, director adjunct: 0743/596353
3. Chende Adrien, responsabil cu situatiile de urgenta: 0744 / 277631
4. Dalai Maria, secretar-sef: 0744/ 641.770

Capitolul 10.
DISPOZIŢII 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 Poliţie Suplac. Controlul dispozitivului de pază se efectuează de poliţişti şi de persoanele stabilite de catre conducerea liceului.

Planul de pază intră în vigoare după verificarea şi obţinerea avizului din partea Poliţiei Suplacu de Barcău. Modificările care survin la prezentul Plan de Pază implică refacerea acestuia în termen de 5 zile şi înaintarea spre avizare la Poliţia Suplacu de Barcău.