



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU
Str. Henri Coandă, nr. 7
Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.colegiulantipabacau.ro
3946/9/25.08.2022

**PROCEDUR OPERAȚIONALĂ
PROCEDURA PRIVIND
ASIGURAREA PAZEI**

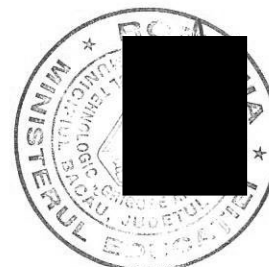
Cod: PO-FIAD-43

Ediția: I

Revizia:2

Exemplar nr.: 1

Aprobat in CA din 25.08.2022



PROCEDURĂ PRIVIND ASIGURAREA PAZEI

Cod: PO-FIAD-43

EDIȚIA I, REVIZIA 2, DATA 08.08.2022

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PAVEL MIHAELA	Administrator	08.08.2022	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	25.08.2022	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	25.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1	X		
2.3.	Revizia 2	Antet si legislatie		08.08.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	25.08.2022	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.3	Verificare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	25.08.2022	
3.4	Aplicare	1	FIAD	Contabil sef	POPA ANA MARIA	25.08.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	25.08.2022	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	25.08.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CP, FIAD, CADRE DIDACTICE				

4. Scopul procedurii

- ☐ Stabilirea metodologiei privind efectuarea pazei in incinta Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacau
- ☐ Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea serviciului de paza in unitatea de invatamant
- ☐ **Colaborarea permanentă între poliție și factorii responsabili din unitățile de învățământ, pentru asigurarea unui climat de siguranță în incinta și în zona adiacentă școlilor;**
- ☐ **Identificarea problemelor în domeniul siguranței de la nivelul unității de învățământ și stabilirea direcțiilor/modalităților de acțiune pentru rezolvarea acestora;**
- ☐ **Organizarea de activități comune în scopul prevenirii și combaterii infracționalității în incinta și în zona unității de învățământ;**
- ☐ **Consolidarea echipei polițist-cadru didactic-părinte pentru prevenirea implicării elevilor în activități anti-sociale;**

Scopul specific al procedurii -reglementarea modului in care se asigura paza in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a adresei ISJ Bacau, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului intern pentru anul școlar 2022-2023.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ.

- ☐ Directorilor unității de învățământ
- ☐ Cadrelor didactice
- ☐ Elevilor
- ☐ Personalului didactic auxiliar
- ☐ Personalului nedidactic
- ☐ Persoane straine din exteriorul școlii care au probleme în unitatea de învățământ (parinti, inspectori, alte persoane)

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

1. OMECTS nr. 67843/09.11.2012
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
3. Regulamentul intern.
4. Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii actualizat
6. OUG 65/2005-Modificări la Codul Muncii ;
7. Contractul colectiv de muncă
8. Legea nr. 333, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, din 08 iulie 2003, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 525/22 iulie 2003, cu modificările și completările ulterioare, aparute în noiembrie 2015.
9. Decretului nr. 469/07 iulie 2003, pentru promulgarea Legii privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
10. Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ modificată și completată prin Legea nr. 29/2010.

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

- Regulament de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Document	Dispozitii, prevederi, etc scrise pe suport de hartie sau magnetic (CD-uri, etc), care reglementează modul de efectuare a unor activități și /sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă, fișele posturilor. Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externe: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ tehnice sau legislative.
3	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator) a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnatura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document.
5	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzată.

6	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
7	Paza si protectie	Sunt activitati desfasurate prin forte si mijloace specifice, in scopul asigurarii sigurantei obiectivelor, bunurilor si valorilor impotriva oricaror actiuni ilicite care lezeaza dreptul de proprietate, existenta materiala a acestora, precum si a protejarii persoanelor impotriva oricaror acte .

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	CP	Consiliul profesoral
	CA	Consiliul de administratie
	LTGA	Liceul Tehnologic Grigore Antipa

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalitati

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea cunoasterii si aplicarii de catre salariatii entitatii a prevederilor legale care reglementeaza activitatea procedurala.

8.1. Documente utilizate

- registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in spatiile unitatii de invatamant;
- grafic cu planificarea serviciului de paza.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: sistem de supraveghere video, computer, imprimanta, copiator, consumabile (hartie, toner, dosare, etc)

8.2.2. Resurse umane: conducatorul institutiei, responsabil CEAC si membrii comisiei CEAC, diriginti, , conducatorii de compartimente/comisii si salariatii entitatii, administrator, sef compartiment contabilitate, personalul cu responsabilitati privind activitatea procedurala;

8.2.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ.

8.4 Modul de lucru

Siguranta in unitatile de invatamant se realizeaza sub coordonarea prefectului si este in responsabilitatea administratiei publice locale, a Inspectoratului Scolar Judetean, a Inspectoratului Judetean de Politie, a Inspectoratului Judetean de Jandarmi si a unitatilor scolare.

8.4.1. Consiliul Judetean, Consiliul Local al Municipiului Bacau , alocă in limita bugetelor aprobate, resursele financiare necesare pentru realizarea imprejmuirilor, securizarea cladirilor unitatilor de invatamant, pentru iluminat si pentru alte masuri prin care creste siguranta unitatilor scolare, la solicitarea Consiliului de Administratie al unitatii scolare, cu sprijinul de specialitate acordat de politie, conform prevederilor Legii nr.333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare. In fiecare unitate scolare, Consiliul Profesorat, cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Parintilor/Asociatia Parintilor emite un Regulament de ordine interioara, cu precizarea conditiilor de acces in scoala a profesorilor, elevilor si al vizitatorilor respectand prevederile prezentului Program-cadru.

8.4.2 Consiliile profesorale, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Parintilor/Asociatia Parintilor si cu consultarea reprezentantilor elevilor, stabilesc pentru elevii unitatii respective un semn distinctiv (ecuson, uniforma, legitimație, carnet de elev, etc.).

In conformitate cu aceste prevederi, la nivelul L.T.G.A pentru anul scolar 2022 - 2023, se stabileste:

- Paza este o activitate desfășurată prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existență materială a acestora.

- Paza se realizează prin forțe și mijloace civile de către Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacau in parteneriat cu Jandarmeria si Politia din Bacau.

- Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de pază întocmit de Liceul Tehnologic „ Grigore Antipa” Bacau, Serviciul Administrativ cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de pază.

- Prin planul de pază se stabilesc în principal: - caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază si alarmare,consemnul postului, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor și modul de acțiune în diferite situații. Deasemenea vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor directorului Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacau, precum și documentele specifice biroului de pază.

Documentele specifice, necesare executării și evidenței serviciului de pază și modelele acestora sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern.

Planul de pază al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacau pentru este prezentat în **Anexa nr. 1** care este exemplar secret.

Planul de pază se păstrează la: un exemplar la Poliția Municipiului Bacau si un exemplar la Serviciul Administrativ.

Fișa postului pentru personalul care asigură paza , Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacau este prezentată în **Anexa 2**.

8.3 Forme de pază

Paza proprie

- Paza proprie a Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacau , se organizează în raport cu natura obiectivelor, a bunurilor și valorilor ce urmează a fi păzite, cu amplasarea, întinderea și vulnerabilitatea pe care le prezintă cladirile și locuri din incinta acestora, punctele de acces și cu alte criterii specifice.
- Paza proprie se realizează cu personal calificat, angajat conform legii.

În funcție de numărul personalului de pază, conducerea LTGA Bacau, va numi un împuternicit de la Serviciul Administrativ, care să asigure instruirea, planificarea și controlul acestuia.

Împuternicitul cu paza de la Serviciul Administrativ, se subordonează direct administratorului și stabilește împreună cu acesta măsurile cele mai eficiente de pază.

- Personalul de pază al LTGA Bacau, se compune din paznici, portari sau alte persoane stabilite de conducerea unitatii, din persoanele desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază. Se asimilează personalului de pază și persoanele care cumulează atribuții de pază cu alte atribuții de serviciu.
- Personalul de pază al LTGA Bacau, se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctiv pe care le poartă.

Cu avizul poliției, personalul din paza LTGA Bacau, poate fi dotat cu bastoane de cauciuc sau tip tomfe, sprayuri lacrimogene și alte mijloace, în raport cu importanța obiectivelor, a bunurilor și valorilor păzite.

8.4 Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției

- Se va asigura paza prin mijloace mecanico-fizice de protecție și sisteme de alarmare împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor, valorilor și suporturilor de stocare a documentelor.

- Proiectele ce vizează măsurile prevăzute la aliniatul 1, se avizează de către instituțiile abilitate, potrivit actelor normative ce privesc protecția informațiilor clasificate.

- Elementele de protecție mecanico-fizice, încorporate imobilelor destinate păstrării, depozitării și manipulării bunurilor și valorilor de orice fel, trebuie să fie certificate că rezistă la efracție, corespunzător gradului de siguranță impus de caracteristicile obiectivului păzit.

Prin **elemente de protecție mecanico-chimice** se înțelege: ziduri, plase, blindaje, case de fier, seifuri, dulapuri metalice, tezaure, geamuri și folie de protecție, grilaje, uși și încuietori.

Prin **sistem de alarmare împotriva efracției** se înțelege ansamblul de echipamente electronice compus din: centrală de comandă și semnalizare optică și acustică, detectoare de prezență antișoc și acustice, butoane și pedale de panică, control de acces și televiziune cu circuit închis cu posibilități de înregistrare și stocare a imaginilor și datelor, de natură să asigure o protecție corespunzătoare a obiectivelor și persoanelor. Instalarea, modificarea, inclusiv punerea în funcțiune a sistemelor de alarmare împotriva efracției, se avizează și se controlează potrivit legislației în vigoare.

Proiectele sistemelor de alarmare împotriva efracției se întocmesc în conformitate cu normele tehnice stabilite prin Hotărârea de Guvern.

În cadrul măsurilor de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor, se vor folosi numai mijloace de protecție mecanico-fizice și de alarmare împotriva efracției care sunt certificate.

8.5 Selecția și angajarea personalului de paza

- Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază, revine conducerii unității școlare.
- Personalul cu atribuții de pază se compune din: agenți de pază, portari, paznici, însoțitori de valori, sau alte persoane stabilite de administrator, desemnate să asigure instruirea, controlul și coordonarea activității de pază.

Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)- să fie cetățean român și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b)- să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c)- să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) - să fie atestat profesional, potrivit prevederilor Legii 333/2003

- Angajarea personalului cu atribuții de pază, se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și după caz, a avizului poliției pentru port armă.

Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului profesional, prevăzut la al.1, persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

8.6 Atestarea și pregătirea personalului de paza

Atestarea personalului pentru executarea activității de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor se face după obținerea avizului din partea organelor de poliție și absolvirea unor cursuri de calificare, cu durată minimă de 90 de zile, contra cost, organizate de Jandarmeria Română, Serviciul de Protecție și Pază, Corpurile Gardienilor Publici sau societățile specializate de Pază și Protecție, precum și de alte persoane juridice care au înscris în obiectul de activitate această prestație avizată de Ministerul de Interne.

8.87 Dotarea personalului de paza

a) Conducerea unității este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemne distinctive și după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

b) Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului un ecuson de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității.

c) Insemnele se stabilesc de către conducerea unitatii. Acestea vor fi inscripționate numai cu denumirea și sigla unitatii.

d) În raport cu importanța și natura obiectivului, bunurilor și valorilor păzite, cu avizul poliției, personalul de pază poate fi dotat cu arme de foc, bastoane de cauciuc , pulverizatoare iritant - lacrimogene de capacitate și alte mijloace de apărare, autorizate prin lege.

8.7 Atribuțiile personalului de pază

- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și a valorilor LTGA Bacau.

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii LTGA Bacau;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin reglementările proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

k) Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de acestea numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege (daca postul sau necesita astfel de dotare);

l) Să poarte uniformă și semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

m) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

n) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

o) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

p) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

q) Să respecte consemnul general și particular al postului.

9. Responsabilitati

9.1 Șeful formației de pază are următoarele atribuții:

□ Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

□ Să informeze de îndată conducerea unității școlare și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

□ Să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

□ Să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

9.2 Obligatiile elevilor

- Pe parcursul desfășurării activităților școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev sau semnul distinctiv al unității de învățământ, și mai ales o ținută decentă. Nepurtarea carnetului de elev sau a semnelui distinctiv în incinta școlii se sancționează conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară.
- Parasirea, de către elevi, a incintei unității, în timpul programului se va face numai în condițiile prevăzute de Regulamentul propriu de ordine interioară.
- Măsuri de sancționare se vor lua și pentru elevii care fumează, consumă droguri, băuturi alcoolice, poartă asupra lor arme albe/ de foc, obiecte contondente sau favorizează patrunderea persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- Prin orice acțiune întreprinsă, elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul școlii în care își desfășoară activitatea și trebuie să manifeste loialitate față de ea.

9.3 Obligatiile conducerii unității

- La nivelul conducerii unității de învățământ, se va asigura permanentă prin directori/membrii Consiliului de Administrație.
- Conducerea unităților de învățământ va elabora fișa cu sarcinile ce-i revin profesorului de serviciu, și personalului de pază.
- Conducerea unităților de învățământ va completa fișa personalului nedidactic și auxiliar cu atribuțiile de control și supraveghere.
- Conducerea unităților de învățământ, prin consultarea cu părinții și elevii, recomandă introducerea unei ținute specifice școlii sau un alt semn distinctiv pentru elevi, personal didactic, personal nedidactic, cf. Legii Nr.35/2007, cu modificările ulterioare;
 - a) răspunde de organizarea și funcționarea pazei bunurilor și valorilor, pe care le deține cu orice titlu;
 - b) asigură pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
 - c) ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu;
 - d) asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;
 - e) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemne distinctivă, în condițiile legii;
 - f) încheie contracte de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele cărora li s-a acordat licența, după caz de către Inspectoratul General de Poliție;
 - g) stabilește reguli privind accesul și circulația în obiectivul păzit;
 - h) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incintă;
 - i) facilitează postarea în unitățile de învățământ, la Panoul de Afisaj (sau într-un alt loc din școală, cu asigurarea condițiilor de vizibilitate), a numărului unic pentru apeluri de urgență "112" și a numelui și datelor de contact ale politistului responsabil de unitatea de învățământ;
 - j) informează organele abilitate de poliție sau patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezenta nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata apropiere a acestora, prin SUNĂ APEL DE URGENȚĂ 112;
 - k) asigură accesul în unitățile de învățământ și va sprijini personalul poliției, pentru rezolvarea sesizărilor cu privire la evenimente din competența sau pentru desfășurarea de activități, acțiuni sau campanii cu caracter preventiv;

l) faciliteaza prezenta reprezentantilor politiei la sedintele *Comisiilor pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar*;

m) informeaza Inspectoratul de Politie Judetean Bacau, despre *Situatia asigurarii cu paza si sisteme tehnice a unitatilor scolare*;

n) organizeaza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului intern;

o) initiaza sau colaboreaza la organizarea si desfasurarea de activitati, actiuni, proiecte sau campanii de prevenire a infractiionalitatii in domeniul delincventei juvenile si a victimizarii minorilor;

p) asigura, impreuna cu dirigintii si comitetele de parinti, analize privind starea disciplinara si masurile educative sau administrative necesare;

q) aduce la cunostinta unitatii teritoriale de politie deplasările organizate, in grup, ale elevilor in alte orase sau zone turistice, precum si activitatile cultural-sportive din sector, la care participa un numar mare de elevi;

r) asigura conditii pentru ca, periodic, cadre ale politiei si jandarmeriei, ale Centrului Judetean de prevenire si combatere a consumului

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Reviz ia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	2	08.08.2022	X	Modificare antet si actualizare legislatie	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina						

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina					
2	FIAD	Popa Ana Maria					
3	SECR	Iftime Narcisa					

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Anexa 1 - Planul de paza (exemplar secret)

Nr. /

Aprobat in Consiliul de Administratie din

Director,

profesor Constantin Ciofu

FISA POST PAZNIC

Numărul fișei postului

1. Denumirea compartimentului: administrativ

2. Denumirea postului: Paznic

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Se subordoneaza: director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu

5. Numele sefului ierarhic:

6. Subordoneaza: Numai daca este cazul

7. Pregatirea si experienta:

8. Studii medii, Atestat.

9. Autoritate si libertate organizatorica: Daca este cazul, cu aprobarea directorului

10. Responsabilitati, sarcini, atributii:

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);
- se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta;
- respecta „Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei..”, din anexa 4 a ROFUIP aprobat cu nr.5115/2015;
- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;
- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea scolii;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;
- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare;
- b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra si ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele

- măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;
 - h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
 - i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;
 - k) Să poarte uniforma și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
 - n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
 - p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
 - q) sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare.
 - r) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
 - s) În perioada vacanțelor scolare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
 - t) Preda spațiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registru de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
 - u) În functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

11. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii în vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

12. Programul zilnic este conform Graficului personalului de paza. Acesta poate fi modificat prin Hotararea motivata a Consiliului de Administratie.

13. În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare

Salariat,

Director,

Prof. Ciofu Constantin

Lider de sindicat ,

Prof.

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1 Scopul procedurii	2
2 Domeniul de aplicare	3
3 Documente de referință	3
4 Definiții și abrevieri	3
5 Descrierea procedurii	4
6 Responsabilități	7
7 Formular evidență modificări	8
8 Formular analiză procedură	9
9 Lista de distribuire a procedurii	9
10 Anexe	9
11 Cuprins	11