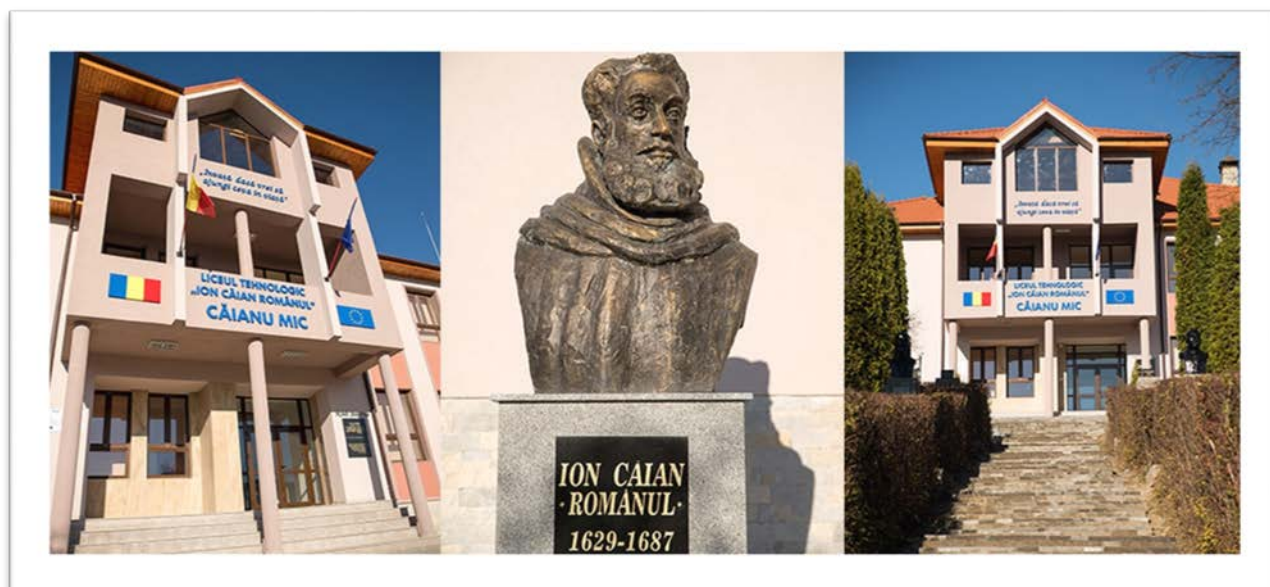


Liceul Tehnologic "Ion Căian Românul"



**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

aprobat în Consiliul Profesoral, la 21.10.2022

aprobat în Consiliul de Administrație la 195/03.11.2022

Sumar

Capitolul 1 - Dispoziții generale	3
Capitolul 2 - Organizarea unității de învățământ.....	3
Capitolul 3 - Rețeaua școlară a unității de învățământ.....	4
Capitolul 4 - Resurse materiale și didactice	5

Anexe

Anexa 1 - Programul de desfășurare a serviciilor din cadrul Liceului Tehnologic "Ion Căian Românul" și a structurilor	
Anexa 2 - Reguli de utilizare a cailor de acces in incinta unității de învățământ	
Anexa 3 - Reguli privind igiena, protecția și securitatea în muncă	
Anexa 4 - Plan de pază	

Capitolul 1

Dispoziții generale

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționare a Liceului Tehnologic "Ion Căian Românul" și a structurilor aferente, în conformitate cu: Legea învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările 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 ME prin Ordinul 4.183 din 4.07.2022 ; Statutul elevului (OM 4742/10.08.2016) si Codul muncii (Legea 53/2003) .

1. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu Liceului Tehnologic "Ion Căian Românul". Regulamentul intern se afișează în sala profesorală și pe site-ul școlii.
2. 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 reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul auxiliar și nedidactic (cf.art.2, alin.4 din ROFUIP). El se aproba în Consiliul de administrație (cf.art.2, alin.5 din ROFUIP). După aprobarea regulamentului, prevederile sale devin obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, elevi, 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. Liceului Tehnologic "Ion Căian Românul", unitate cu personalitate juridică, dispune de următoarele elemente definitorii:
 - a. act de înființare emis de ISJBN
 - b. dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare) – cod de identitate fiscală (CIF)
 - c. cont în Trezoreria statului
 - d. ștampilă cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
 - e. domeniu web.
2. În incinta tuturor unităților școlare din rețeaua comunei Căianu Mic 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 „Ion Căian Românul” este organizat în forma învățământului de zi. Cursurile de la învățământul de zi se desfășoară dimineața, între orele 8:00 și 15:00. În perioada de practică, elevii își desfășoară activitatea în ateliere, în sălile de clasă sau la firmele cu care școala încheie contracte pe o perioadă determinată.
4. Pentru învățământul primar, ora de curs are durata de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute. Pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional, durata orelor este de 50 de minute, iar pauza elevilor are o durată de 10 minute.
5. În situație de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

6. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile (art. 9, al. 3, ROFUIP).
7. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului (art.9, al.9, ROFUIP).
8. Serviciul secretariat își desfășoară activitatea de luni pana joi intre orele 8-16. Programul cu publicul si cu elevii este, zilnic, intre orele 11:00-13:00. Este interzisa prezența oricărui persoane străine în incinta școlii. Accesul persoanelor care solicita serviciul secretariat e permis doar pana la ușa principala, unde secretara va discuta cu acestea și le va elibera actele necesare.
9. Accesul elevilor și al cadrelor didactice în școală se face de la ora 7⁰⁰.
10. Elevii pot părăsi școala doar din motive bine întemeiate și dovedite (adeverință medicală emisă de medicul de familie, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate învoire scrisă de la părinte/tutore). Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar dacă părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului pentru rezolvarea unor probleme urgente.
11. Securitatea elevilor și personalului de învățământ de la Liceului Tehnologic "Ion Căian Românul" este asigurată de o rețea de camere de supraveghere, ce funcționează în permanență, de profesorii de serviciu și îngrijitorii care sunt de pază la intrările în școală.
12. Transportul elevilor navetiști se face în baza Regulamentului – cadru privind utilizarea microbuzelor școlare aprobat în fiecare an școlar de UAT-Căianu Mic

Capitolul 3

Rețeaua școlară a comunei Căianu Mic

1. Rețeaua școlară a comunei Căianu Mic este formată dintr-o unitate de învățământ cu personalitate juridică, și anume Liceul Tehnologic "Ion Căian Românul", care are în subordine următoarele structuri:
 1. Liceul Tehnologic "Ion Căian Românul"
 2. Școală Gimnazială Dobric
 3. G.P.N. Dobric
 4. G.P.N. Căianu Mare
 5. G.P.N. Căianu Mic

6. Structurile sunt conduse de către un responsabil de structura, desemnat anual prin decizia directorului. De activitatea lor răspunde directorul adjunct al Liceul Tehnologic "Ion Căian Românul".

2. Niveluri de școlarizare:

- a. învățământ preșcolar
- b. învățământ primar, clasa pregătitoare – clasa a IV-a
- c. învățământ gimnazial, clasele V-VIII
- d. învățământ liceal, zi, clasele X-XII
- e. învățământ profesional, clasele IX, X, XI

Limba de predare este limba română.

3. Profile de studiu liceu și profesională:

- filiera tehnologică, profil servicii, cu specializarea tehnician în activități economice
- filiera tehnologică, profil tehnic, domeniul mecanic, calificarea profesională mecanic-auto

Capitolul 4 Resurse materiale și didactice

A. Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul” (învățământ primar, gimnazial, liceal și profesional)

1. Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul”, în urma finalizării lucrărilor de reabilitare, extindere și modernizare a intrat în topul celor mai frumoase și dotate școli din țară. Astfel, școala dispune de 19 săli de clasă la care se adaugă o sală de sport și un MUZEU AL OCUPAȚIILOR.

Din cele 19 săli de clasă, în 13 funcționează următoarele cabinete și laboratoare:

- 2 cabinete de limba română ;
- 2 cabinete de matematică;
- 1 cabinet de limba engleză;
- 1 cabinet de limba franceză;
- 1 laborator de fizică;
- 1 laborator de chimie-biologie;
- 1 laborator informatică;
- 1 CDI;
- 1 cabinet istorie-geografie;
- 1 cabinete de științe economice;

- 1 cabinet mecanică.

În toate cele 19 săli de clasă, pe lângă mobilier și materialele didactice de ultimă generație se află și videoproiectoare și calculatoare conectate la internet. Șase cabinete și laboratoare dispun și de cabinetul profesorului.

Elevii din învățământul gimnazial, liceal și profesional în funcție de disciplină (orar) se deplasează (după o repartiție pe săli sincronizată cu orarul școlii) spre cabinetul sau laboratorul unde au oră. Elevii din învățământul primar au propria clasă.

Școala dispune și de două microbuze școlare cu o capacitate de 34 locuri.

B. Școala Gimnaziala Dobric (învățământ primar și gimnazial)

Școala Gimnaziala Dobric a fost reabilitată, extinsă și modernizată în 2015-2016 și dispune de 8 săli de clasă plus un cabinet multifuncțional (dotat cu 20 calculatoare plus biblioteca școlii). Din cele 8 săli de clasă în 4 funcționează următoarele cabinete și laboratoare:

- 1 laborator de fizică-chimie-biologie;
- 1 cabinet de matematică;
- 1 cabinet de română și limbi străine;
- 1 cabinet de istorie-geografie.

Școala dispune și de un teren de sport dotat cu gazon sintetic și nocturnă.

Elevii au propria clasă

F. Grădinița cu program normal Dobric

1. Activitatea este organizată pe două grupe de copii preșcolari. Clădirea unde se țin activitățile și curtea sunt împrejmuite cu gard.
2. Grădinița are în dotare, un calculator, videoproiector, jucării și mobilier de exterior pentru locul de joacă al copiilor.

F. Grădinița cu program normal Căianu Mic

1. Activitatea este organizată pe două grupe de copii preșcolari. Clădirea unde se țin activitățile și curtea sunt împrejmuite cu gard.
2. Grădinița are în dotare, un calculator, videoproiector, jucării și mobilier de exterior pentru locul de joacă al copiilor.

I. Grădinița cu program normal Căianu Mare

1. Activitatea este organizată pe o singură grupă de copii preșcolari. Clădirea unde se țin activitățile și curtea sunt împrejmuite cu gard.
2. Grădinița are în dotare, un calculator, videoproiector, jucării și mobilier de exterior pentru locul de joacă al copiilor.

ANEXE

Anexa 1 - Programul de desfășurare a serviciilor din cadrul Liceului Tehnologic „Ion Căian Românul“ și a structurilor

1. Secretariat: 8:00 – 16:00
2. Program cu elevii și cu publicul: 11:00-13:00, de luni până vineri
3. Contabilitate: 8:00 – 16:00
4. Administrator patrimoniu: 7:00 – 15:00
5. Centrul de Documentare și Informare: 7:30 – 15:30
6. Biblioteca: 9:00 – 13:00
7. Personal de curățenie și pază: 7:45 – 15:45
8. Educatoarele de la grădinițele cu program normal: 7:30 – 13:30
9. Personalul de curățenie de la grădinițele cu program normal: 7:30 – 13:30
10. Șoferi microbuz: 7:00 – 15:00

Anexa 2 - Reguli de utilizare a căilor de acces în incinta unității de învățământ

Accesul în incinta Liceului Tehnologic „Ion Căian Românul“

1. Accesul în incinta Liceului Tehnologic „Ion Căian Românul“ se face prin trei căi de acces: intrarea A (pe scări), intrarea B (din dreptul magaziei cu lemne) respectiv intrarea C (din curtea școlii, centru).
2. Prin intrarea A este permis accesul în școală cadrelor didactice, părinților și vizitatorilor. De intrarea A răspund profesorii de serviciu și îngrijitorii de pază.
3. Prin intrarea B și C este permis accesul în școală al elevilor. De intrarea B și C răspunde profesorul de serviciu și îngrijitorul de pază.

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, microbuzele școlare și mașinile care transportă marfă pentru liceu.
5. Accesul elevilor în școală se face până la ora 8:00, după care poarta de jos (strada Principală) și sus (ulița Bracila) se închide până la ora 12:00. După ora 8:00 este permisă intrarea în școală a elevilor doar dacă microbuzul 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 diriginte, de profesorul de serviciu și de director/director adjunct. Biletul este prezentat îngrijitorul de pază. La finalul zilei de lucru, îngrijitorul de pază predă toate biletele de voie la director sau la directorul adjunct.
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. Profesorul de serviciu sau îngrijitorul de pază 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 îngrijitorul de pază sau profesorul 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, este anunțat directorul sau directorul adjunct, pentru a se rezolva situația.
13. Părinții care doresc să își contacteze copiii la școală, vor anunța personalul de pază sau profesorul 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. Perioada de efectuare a serviciului pe școală pentru cadrele didactice conform orarului.

Accesul în incinta Școlii Gimnaziale Dobric

1. Accesul în incinta Școlii Gimnaziale Dobric se face prin cele patru căi de acces: intrarea A (prima ușă), intrarea B (ușă centru), intrarea C (intrarea principală, lângă centrala termică) și intrarea D (pe la toalete sau magazia de lemne).
2. Prin intrarea A este permis accesul în laboratorul de informatică, prin intrarea B este permis accesul în școală a cadrelor didactice, părinților și vizitatorilor. De intrarea A răspund profesorii de serviciu și îngrijitorul de pază.
3. Prin intrarea C și D este permis accesul în școală al elevilor. De intrarea B și C răspunde profesorul de serviciu și îngrijitorul de pază.
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, microbuzele școlare și mașinile care transportă marfă pentru școală.
5. Accesul elevilor în Școală se face până la ora 8:00, după care porțile se închid până la ora 12:00. După ora 8:00 este permisă intrarea în școală a elevilor doar dacă microbuzul care efectuează transportul acestora a întârziat.
6. Pe durata programului școlar, elevilor le este interzis să circule pe scările rezervate profesorilor.
7. Elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii pe durata cursurilor, fără bilet de voie. Acest bilet poate fi semnat de diriginte, de profesorul de serviciu și de director/director adjunct.
8. Elevii învoiți pe o durată scurtă de timp, vor ieși și vor reveni în școală pe intrarea dinspre strada Școlii sau pe intrarea dinspre strada principală.
9. 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.
10. Profesorul de serviciu sau îngrijitorul de pază 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.
11. Vizitatorii au obligația de a informa îngrijitorul de pază sau profesorul 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, este anunțat directorul sau directorul adjunct, pentru a se rezolva situația.
12. Părinții care doresc să își contacteze copiii la școală, vor anunța personalul de pază sau profesorul 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. Ei își vor aștepta copiii în curte sau la intrarea A (dinspre strada Școlii), în spațiul rezervat vizitatorilor pentru așteptare.

13. Perioada de efectuare a serviciului pe școală, pentru cadrul didactic este conform orarului.

Accesul în incinta Grădiniței cu Program Normal Dobric, Grădinița cu Program Normal Căianu Mic și Grădinița cu Program Normal Căianu Mare

1. Accesul în incinta GPN Dobric, se face prin intrarea A dinspre strada Școlii, precum și prin intrarea B, sala de sport. Prin intrarea A este permis accesul în grădiniță a preșcolarilor, cadrelor didactice, părinților și vizitatorilor, iar prin intrarea B este permis accesul în sala de sport. De intrarea A și B răspund profesorii de serviciu și îngrijitorul de pază.
2. Accesul în GPN Căianul Mic se face prin intrarea principală, dinspre primărie. Această intrarea va fi folosită de către cadrele didactice, preșcolari, părinți și vizitatori.
3. Accesul în GPN Căianul Mare se face prin intrarea principală, dinspre fosta Școală Gimnazială din Căianu Mare. Această intrarea va fi folosită de către cadrele didactice, preșcolari, părinți și vizitatori
4. Este interzisă intrarea în curte a mașinilor părinților care își aduc copiii la grădiniță precum și a oricărui alt mijloc de transport care nu are aprobare din partea directorului. Excepție fac mașinile cadrelor didactice, microbuzele școlare și mașinile care transportă marfă pentru grădiniță.
5. Accesul preșcolarilor în grădiniță se face până la ora 8:00 și prin excepție, pe motive întemeiate, până la ora 9:00, după care poarta de acces în curtea grădiniței se închid până la ora 12:00.
6. Preșcolarilor le este interzis să părăsească incinta școlii/grădiniței pe durata cursurilor, fără bilet de voie. Acest bilet poate fi semnat de conducătorul/conducătoarea de clasă, de profesorul de serviciu și de director/director adjunct.
7. Unul din cadrele didactice care efectuează serviciul în pauze are obligația de a supraveghea zona cancelariei și a intrării în școală/grădiniță pentru a se asigura că se respectă regulile.
8. Profesorul de serviciu sau îngrijitorul de pază 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.
9. Vizitatorii au obligația de a informa îngrijitorul de pază sau profesorul 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, este anunțat directorul sau directorul adjunct, pentru a se rezolva situația.

10. Părinții care doresc să își contacteze copiii la școală/grădiniță, vor anunța personalul de pază sau profesorul 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 intrare, în spațiul rezervat vizitatorilor pentru așteptare.
11. Perioada de efectuare a serviciului pe grădiniță se face conform orarului

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

1. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate corespunzător, inclusiv prin serviciul pe școală.
2. Accesul elevilor în unitate este permis, având în vedere cerințele Regulamentului Intern, pe bază de document de identificare - carnetul de elev și de ținută vestimentară adoptată de unitate.
3. Cu excepția persoanelor oficiale care reprezintă instituții cu raporturi de serviciu care includ școala, Inspectoratul Școlar, Direcția de Sănătate Publică, Poliția, Inspectoratul Situațiilor de Urgență etc., persoanele străine inclusiv părinții/reprezentanții legali ai elevilor, numite generic „vizitatori”, au acces în unitate prin intrarea stabilită de director/coordonator/responsabil, în cazul când există două sau mai multe intrări.
4. Această intrare este numită punct de control, loc în care personalul delegat de conducerea școlii/profesorul de serviciu/îngrijitorul/secretarul verifică identitatea vizitatorului și înregistrează în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală următoarele date: numele și prenumele vizitatorului, seria-numarul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ora plecării din unitate/incintă.
5. Accesul părinților/tutorilor legali în unitate este permis în timpul programului de funcționare al unității în următoarele cazuri:
 - În intervalul orar destinat consilierii părinților conform programului afișat;
 - La ședințele cu părinții;
 - La solicitarea educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
 - Cu ocazia activităților extracuriculare la care sunt invitați;
 - Depunerea/ridicarea unor documente de la secretariat/cancelarie;
 - Audiență la director sau director adjunct

- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare în și din sala de curs (procedura de acces va fi stabilită de fiecare educatoare sau învățător al clasei pregătitoare). Accesul altor vizitatori în unitate este permis numai cu acordul directorului unității. După încheierea programului accesul în unitatea de învățământ este strict interzis. Procedura de acces în unitate al părinților/tutorilor legali/vizitatori:
 - o la intrarea în unitate acesta se adresează profesorului de serviciu, îngrijitorului sau secretarului unității oferindu-i următoarele informații: cine este?, pe cine caută? sau ce dorește? în scopul înregistrării în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală;
 - o în funcție de situație profesorul de serviciu, îngrijitorul sau secretarul unității va îndruma părintele/susținătorul legal/vizitatorul spre sala unde se tine sedința sau activitatea la care este invitat sau i se va cere să aștepte pauza (la punctul de control) pentru a discuta cu persoana căutată .

Este interzis părinților/susținătorilor legali/vizitatorilor:

- intrarea în sălile de clasă fără să fie invitat de un cadru didactic;
- intrarea fără motiv în unitatea școlară;
- intrarea în cancelarie;
- accesul în instituție sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale sau cu intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ, manifestând un comportament agresiv.

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 muncă.
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 curățeni 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.
6. Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în incinta școlii

b) Pentru elevi si 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 sală sau pe terenul de sport.
3. 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 pază

Capitolul 1

CARACTERISTICA OBIECTIVULUI PĂZIT

Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul“ este situat pe strada Principală, nr. 241, și este compus dintr-un singur corp de clădire cu două etaje și muzeu. Școala Gimnazială Dobric este situată pe strada Școlii, numărul 1, și este compusă dintr-un singur corp de clădire. Grădinița cu Program Normal Dobric este situată pe strada Școlii, numărul 3, Grădinița cu Program Normal Căianu Mic este situată pe strada Bisericii, iar Grădinița cu Program Normal Căianu Mare este situată pe strada Șesului. În toate aceste grădinițe sunt compuse dintr-un singur corp de clădire.

Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul“, cât și structurile aferente sunt asigurate printr-un gard împrejmuitor cu fundație de beton, plasă sudată sau lemn și pe stâlpi de țevă sau beton. Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul“, cât și Școala Gimnazială Dobric dispune de o instalație de alarmară, sistem de supraveghere video și are contract de prestări servicii cu firma SC. Service Centre SRL, Bistrița pentru întreținerea rețelei de alarmare.

Efectivul de elevi și preșcolari din Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul“ este de 528. Numărul cadrelor didactice este de 43, personal didactic auxiliar este de 3, personalul nedidactic se ridică la 9, iar numărul total al personalului pe școală este de 583.

Activitatea în cadrul școlii începe la orele 7⁰⁰ și se încheie la orele 16⁰⁰:

Capitolul 2.

NUMĂRUL DE POSTURI ȘI AMPLASAREA ACESTORA

În cursul zilei, întrucât nu este asigurată paza școlii de către un agent de pază plătit, conducerea unității noastre, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea securității în unitatea de învățământ pe întreaga durată a desfășurării cursurilor. În felul acesta, personalul didactic, cât și personalul nedidactic sunt responsabili pentru asigurarea pazei. În ce privește, cadrele didactice sunt organizate conform orarului profesorilor și a graficului de serviciu pe școală înregistrat la secretariat sub nr. 2037 din 12.09.2022 pentru asigurarea securității din timpul desfășurării cursurilor. Zilnic, personalul nedidactic sunt la poarta școlii pentru asigurarea securității, urmăresc sosirea elevilor în școală, asigurând și închiderea porții școlii la ora 8⁰⁰. Cadrele didactice sunt prezente în pauzele elevilor în curtea școlii sau pe coridor, 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 către elevi și urcarea în mijloacele de transport a elevilor navetiști.

Planul de pază al unității de învățământ este întocmit cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/poliție locală, vizează stabilirea unor reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

Numărul de telefon al organelor de poliție/poliție locală la care profesorul de serviciu, personalul școlii, conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ – bază și structuri, a unor persoane sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitate, trebuie să fie afișate la loc vizibil în toate structurile

Capitolul 3

AMENAJĂRILE, INSTALAȚIILE ȘI MIJLOACELE TEHNICE DE PAZĂ ȘI ALARMARE

În cadrul Liceului Tehnologic „Ion Căian Românul“, sunt asigurate următoarele instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare:

- împrejmuirea tuturor localurilor de școlii și a grădinițelor cu gard, uși și porți care dispun de sisteme de închidere
- la Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul“ avem instalație de alarmare pentru cele cinci unități de învățământ și un contract de prestări servicii cu firma SC. Service Centre SRL, Bistrița pentru întreținerea rețelei
- școala este dotată cu camere video de supraveghere, care stochează imaginile din urmă timp de 15 de zile, pentru întreținerea cărora unitatea are contract cu firma SC. Service Centre SRL, Bistrița.

Asigurarea serviciului pe școală

- Securitate în Liceul Tehnologic „Ion Căian Românul“, cât și în structurile aferente organizează permanent, pe toată durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice;
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice se face pe baza unui grafic. Graficul serviciului pe școală este afișat la avizierul din cancelarie, în cazul profesorilor/cadrelor didactice de serviciu, precum și pe hol, la loc vizibil. Graficele de la toate structurile se centralizează într-un dosar special;
- Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară, după caz în:
 - ziua cu program mai puțin încărcat al acestora;
 - ziua care, prin programul cadrelor didactice respective, asigură cele mai bune premise pentru desfășurarea unui serviciu pe școală eficient;
- Dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor, activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ, numărul de cadre didactice avute la dispoziție sunt criteriile care stau la baza stabilirii numărului și atribuțiilor profesorilor de serviciu;
- Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt afișate la loc vizibil, pe holul școlii;
- Cadrele didactice de serviciu răspund de securizarea documentelor operaționale fundamentale.

Capitolul 4

CONSEMNUL POSTURILOR

a). Consemnul general al postului:

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Conform acestor îndatoriri, membrii dispozitivului de pază 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 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 întâmplătoare;
- 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 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 natură 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, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forte și în alte situații și să aplice cu strictețe prevederile;
- Să cunoască dispozițiile referitoare la alarmarea dispozitivului în cazuri deosebite;
- Să nu părăsească postul încredințat decât în situația în care este înlocuit cu un coleg 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 să-și îndeplinească misiunea până la sosirea unuia dintre aceștia;

- Să sesizeze organele în drept în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze obiectivul, iar la nevoie să-și 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 mânui mijloacele tehnice de pază și alarmare, legătura, iluminare, stins incendii pe care le are în primire;
- În caz de incendiu, inundație, cutremur sau alte calamități naturale, informează conducerea Liceului Tehnologic „Ion Căian Românul“, 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.

Alte atribuții ale educatorului/învățătorului/profesorului de serviciu

- Supraveghează intrarea elevilor la ore de curs și verifică acestora;
- Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii;
- Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor;
- Verifică ordinea și disciplina în pauze;
- Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale;
- **Consemnează în proces verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă sau din alte încăperi din școală;**
- Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei;
- Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- La sfârșitul zilei verifică toate obiecte din inventarul sălii profesore (calculator, televizor, etc);
- Supraveghează urcarea/coborarea elevilor în/din microbuzul școlar;
- Supraveghează accesul persoanelor străine în unitatea școlară;
- Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

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 Căianu Mic 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 violență 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 tehnică atacatorilor) altor forțe de ordine și conducerii unității și declanșarea sistemului de alarmă;
- Dacă este posibil intervine pentru contracararea atacului;
- 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 „Ion Căian Românul“ despre situația existentă;
- Contactează rapid;
 - o Pompierii în cazul existenței unui incendiu ca urmare a atacului;
 - o Salvarea în cazul existenței unei persoane rănite ca urmare a atacului;
 - o Organele de poliție, dacă situația iese de sub control sau au fost victime.
- Consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității de pază 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 anunță imediat:

- pe directorul unității, domnul Boca Ovidiu Ionel, la telefon 0738/951438
- pe directorul adjunct, domnul Filip Vasile, la telefon 0748/248937

- pe responsabilul cu situații de urgențe, d-l Precup Andrei, la telefon 0747/293876. Aceștia, 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 pază 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 porțile de intrare.

Persoanele străine au acces în școală, numai însoțite de către profesorul 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. Boca Ovidiu Ionel, director: 0738/951438

2. Filip Vasile, director adjunct: 0748/248937
3. Precup Andrei, responsabil cu situatiile de urgenta: 0747/293876
4. Boca Delia Teodora, secretar: 0766/080100

Capitolul 10.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul plan de pază a fost întocmit de către conducerea Liceului Tehnologic „Ion Căian Românul“ cu sprijinul de specialitate a postului de poliție Căianu Mic. Controlul dispozitivului de pază se efectuează de polițiști și de persoanele stabilite de către conducerea liceului. Planul de pază intră în vigoare după verificarea și obținerea avizului din partea poliției Căianu Mic. Modificările care survin la prezentul Plan de Pază implică refacerea acestuia în termen de 5 zile și înaintarea spre avizare la poliției Căianu Mic.