

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 1 /17

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚILOR ȘCOLARE

Cod PO.13 , Ediția 1

Referința Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului
intern managerial al entităților publice

Revizie	0	1	2	3	4
---------	---	---	---	---	---

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Elaborat	Otilia GEORGESCU	Profesor inginer	
Verificat	Mirela LIE	Responsabil CEAC	
Avizare	Adriana TRIFU	Vicepreședinte CIM	
Aprobat	Lucian Octavian POPA	Director	

Data intrării în vigoare : 01.10.2018

Exemplar nr.....controlat / necontrolat

Destinatar :

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 2 /17

CUPRINS

1. SCOP	2
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	3
5. RESPONSABILITĂȚI	5
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR	7
7. ÎNREGISTRĂRI	15
8. MONITORIZAREA PROCEDURII	16
9. EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR	16
10. ANEXE	16

1. SCOP

1.1 Stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta

Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei", asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.

1.2 Prezintă măsurile/acțiunile/obligățiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ, asigurarea serviciului pe școală.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 1.1.;

1.4. Asigură continuitatea activității de la pct. 1.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei", persoanele străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor, la asigurarea pazei unității de învățământ și la asigurarea serviciului pe școală.

Procedura se aplică, de asemenea, pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 3 /17

Referențial	SR EN ISO 9001:2015 , Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice M.O. 387/2018
Îndrumări	LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. Legea educației Naționale aprobată prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 1/2011-actualizată 2014 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS 5079 din 31 august 2016 Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare nr.67843/09.11.2012 Nota I.S.M.B. nr. 22027/10.10.2012 privind menținerea unui cadru de siguranță pentru elevi și personalul didactic și nedidactic. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei."
Organizatorice	Manualul de management al calității, cod MMC.01 Ediția 3 Contract de prestări servicii de pază și protecție, pentru Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei", încheiat de Administrația Școlilor Sector 6 și S.C. OROSTAR INVEST S.R.L. Plan de pază al obiectivului Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" Graficul planificării serviciului pe școală Programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 Definiții

- ❖ **Plan de pază** – document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003 republicată 2014. ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.
- ❖ **Punct de control** - locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru ~~legitimarea personalului/ vizitatorilor/ elevilor de către personalul de pază~~

© 2018 COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA				
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE									
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 4 /17	

- ❖ **Serviciul pe școală** - forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
- ❖ **Perimetrul unității de învățământ** – orice spațiu (incintă sau spațiu exterior) în care se desfășoară o activitate organizată de unitatea de învățământ (educativă, sportivă, culturală, recreativă).
- ❖ **Corp A** – Clădire școală P+3, în reabilitare
- ❖ **Corp B** - Sala de sport, în reabilitare
- ❖ **Corp C** – Cămin fete P+3
- ❖ **Corp D** - cămin băieți P+4(ocupat parțial de liceu)
- ❖ **Corp E** - cantina
- ❖ **Intrarea A** – Intrarea de acces din str. Romancierilor
- ❖ **Intrarea B** - Intrarea de acces din str. Valea Viilor
- ❖ **Dispozitiv de pază** - structura care are în componența sa **5 posturi de pază**, 4 posturi asigurate de SC OROSTAR INVEST SRL și 1 post pază asigurat cu pază proprie.
- ❖ **Post nr.1** - post fix, permanent 24/24, dispus la Intrarea de acces din str. Valea Viilor, **Intrarea B**, care asigură accesul conducerii obiectivului, personalului administrativ, cadrelor didactice și elevilor asigurat cu **3 agenți de pază și protecție**, pe schimburi având uniformă SC OROSTAR INVEST SRL și dotări conform legii.
- ❖ **Post nr.2** - post fix, permanent 24/24, dispus la Intrarea de acces din str. Romancierilor, **Intrarea A**, destinată accesului spre cămine, cantină, teren de sport și autovehicule destinate aprovizionării sau care au aprobarea conducerii obiectivului, asigurat cu **3 agenți de pază și protecție** pe schimburi având uniformă SC OROSTAR INVEST SRL și dotări conform legii.
- ❖ **Post nr.3** - post mobil, temporar, cu program de luni până vineri 07-19, dispus în **interiorul corpului C**, asigurat cu **1 agent de pază și protecție**, având uniformă SC OROSTAR INVEST SRL și dotări conform legii.
- ❖ **Post nr.4** - post mobil, temporar, cu program de luni până vineri 07-19, dispus în **interiorul corpului D**, asigurat cu **1 agent de pază și protecție**, având uniformă SC OROSTAR INVEST SRL și dotări conform legii.
- ❖ **Post nr.5** - post fix, temporar, cu program de luni până vineri 19-07, Sâmbătă-Duminică 24/24, iar în cursul săptămânii conform programului de tură, până la efectuarea numărului de ore/ lună, dispus în **interiorul corpului D**, asigurat cu **pază proprie**, având **4 paznici** echipați cu uniformă de culoare neagră și dotări conform legii.

4.2 Prescurtări

- ❖ **RMC** = Reprezentantul Managementului pentru SMC
- ❖ **SMC** = Sistemul de management al calității
- ❖ **ISMB** = Inspectoratul Școlar al Municipiului București
- ❖ **MMC** = Manualul de management al calității
- ❖ **SCIM** = Sistemul de Control Intern/managerial

© 2018 COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA				
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE									
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 5 /17	

- ❖ RI = Regulamentul intern al școlii
- ❖ MEN = Ministerul Educației Naționale

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabilități la nivelul conducerii unității de învățământ

Consiliul de administrație	<ul style="list-style-type: none"> - aprobă procedura și reactualizările; - aprobă cererile de acces în școală a profesorilor și elevilor care și-au planificat activități în afara orarului sau la sfârșitul săptămânii, precum și a grupurilor de vizitatori, pe baza cererilor scrise depuse cu cel puțin 24 de ore înainte de activitatea propusă;
Director	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează organizarea și funcționarea pazei unității. bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu; - verifică realizarea instruirii specifice a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu; - asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază; - încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori cărora li s-a acordat licența; - stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor; - emite note de informare a serviciului de pază pe baza aprobărilor CA.
Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> - stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit; - controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu; - planifică în colaborare cu Comisia pentru organizarea serviciului pe școală activitatea profesorilor de serviciu în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire; - asigură supravegherea elevilor în situația absenței unui profesor la clasă prin identificarea unui înlocuitor care să preia temporar sarcinile absentului.
Administrator de patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> - controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu; - verifică asigurarea executării amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de

© 2018 COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 6 /17

	<p>funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de supraveghere;</p> <ul style="list-style-type: none"> - informează ritmic personalul de pază și personalul din directia subordine de procedurile specifice privind accesul în unitatea de învățământ și monitorizează respectarea acestora; - asigură executarea amenajărilor și buna funcționare a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază precum și introducerea și întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură de pază și de alarmă împotriva efracției; - asigură instruirea specifică a personalului de pază și controlează modul în care acesta își execută atribuțiile de serviciu; - verifică buna funcționare a instalațiilor de supraveghere și informează directorul adjunct despre disfuncționalități; - asigură comunicarea cu Secția de Poliție și polițistul de proximitate; - verifică instalarea și buna funcționare a sistemelor de supraveghere.
--	--

5.2 Responsabilități la nivelul membrilor comisiilor specifice

Comisia profesorilor diriginți	<ul style="list-style-type: none"> - prelucrează cu elevii prevederile regulamentului școlar, regulamentul de ordine interioară, normele generale de protecție a muncii și PSI; - ia măsuri în cazul nerespectării ROI și comunică cu părinții elevilor indisciplinați.
Comisia de organizare a serviciului pe școală	<ul style="list-style-type: none"> - planifică activitatea profesorilor de serviciu, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire - monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic; - afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie - se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu.
Comisia de disciplină a elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - identifică cazurile de indisciplină în rândul elevilor; - aplică măsuri coercitive în cazul nerespectării regulamentului de ordine internă.

© 2018 COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 7 /17

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	<ul style="list-style-type: none"> - identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc SMC - evaluează procesul de implementare a managementului calității în Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”; - propune soluții corective, dacă acestea sunt necesare.
Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală	<ul style="list-style-type: none"> - responsabilizează elevii cu comportament violent prin aplicarea unor măsuri de intervenție cu potențial educativ și formativ; - colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent.

5.3. Responsabilități la nivelul resursei umane din unitatea de învățământ

- Agenții de pază și protecție ai firmei **S.C. OROSTAR INVEST S.R.L.**, paznicii școlii
- Administrator de patrimoniu
- Profesori de serviciu pe școală

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

6.1. Reglementarea accesului persoanelor/autovehiculelor în unitatea de învățământ

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene	Riscuri semnificative
Aprobă/respinge cererile de acces în unitatea de învățământ	Consiliul de administrație	Permanent inclusiv vacanțe	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
Emite note de informare către serviciul de pază și administratorul de patrimoniu privind persoanele care au aprobat și desfășura activități în curte și în școală	Directorul	Permanent	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane care pot deteriora dotările și clădirea cu bunurile sale
Permite intrarea elevilor și a personalului în școală, după legitimarea acestora	Agentul de pază și protecție	<ul style="list-style-type: none"> • Agentul de pază verifică la intrarea în școală: - legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia 	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba

© 2018 COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 8 /17

<p>Permite accesul în școală a persoanelor străine după legitimarea și înregistrarea lor</p> <p>Permite accesul în incinta școlii, în afara orelor lor de program, a persoanelor sau a grupurilor de persoane, pe bază de tabel (menționează perioada, locația și scopul</p>	<p>Agentul de pază și protecție</p> <p>Paznicul de serviciu</p>	<p>titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei</p> <ul style="list-style-type: none"> - legitimațiile profesorilor și personalului școlii • dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în obiectiv și anunță profesorul de serviciu. • după verificare agentul de pază permite accesul în incintă a elevilor, a profesorilor și a persoanelor străine prin intrarea B; • legitimează la intrarea în clădire persoanele străine și notează în Registrele de evidență a intrărilor în unitate: numele, seria și nr. actului de identitate (CI sau BI) ale persoanei legitimate; • legitimează la intrare persoanele sau grupurile de persoane care solicită accesul în incinta școlii înafara orelor de program • verifică tabelele cu persoanele și grupurile care solicit accesul în incinta școlii • notează în Registrele de evidență a intrărilor și permite accesul în unitate doar pentru persoanele și 	<p>buna desfășurare a programului școlii sau pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii.</p> <p>Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale</p> <p>Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine fără verificarea lor</p>
--	---	--	---

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 9 /17

<p>accesului în incinta școlii) aprobat de directorul școlii după legitimarea și înregistrarea lor</p> <p>Permite accesul în incinta școlii a autovehiculelor cu permis de acces și pe bază de tabel aprobat de directorul școlii și existent la punctul de pază</p> <p>Interzice accesul elevilor cu autovehicule în incinta școlii</p>	<p>Agentul de pază și protecție / paznicul de serviciu</p> <p>Agentul de pază și protecție / paznicul de serviciu</p>	<p>grupurile care sunt în tabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • legitimează la poartă autovehiculele și verifică permisul de acces și tabelul aprobat de conducere; • permite accesul cu autovehicule al persoanelor verificate care corespund tabelului astfel: <ul style="list-style-type: none"> - autovehiculele care aduc alimentele la cantină sau aparatură de laborator, mobilier săli clasă ", vor intra doar până în spațiul din dreptul intrării care are fundația de ciment; - în caz de urgență, ambulanța și mașina pompierilor au acces prin intrările A sau B; - nu permite intrarea elevilor cu autovehicule în curtea școlii 	<p>Expunerea elevilor la situații neprevăzute posibile accidente auto</p> <p>Perturbarea programului școlii Posibile accidente auto</p>
--	---	---	---

6.2. Asigurarea pazei unității de învățământ

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare/ Termene	Riscuri semnificative
Menținerea ordinii și liniștii publice în incinta obiectivului; Prevenirea pătrunderii frauduloase în	Agentul de pază și protecție	<ul style="list-style-type: none"> - asigură închiderea căilor de acces în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor; - permite accesul în obiectiv a personalului, 	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune

© 2018 COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Reproducerea parțială / totală a acestui document fără acordul conducerii organizației emitente este interzisă.

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 10 /17

<p>obiectiv sau forțarea accesului în zone interzise.</p>		<p>elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform regulilor stabilite de conducerea unității numai prin locurile de acces aprobate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - interzice elevilor părăsirea perimetrului unității de învățământ în pauze sau înaintea terminării orelor de curs; în cazuri speciale permite acest lucru dacă elevul prezintă învoire scrisă de la diriginte sau director. - nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie - nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri - nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior - nu permite introducerea de arme de 	<p>materiale</p> <p>Producerea actelor de violență, tulburarea orelor de curs</p> <p>Deteriorarea stării de sănătate și producerea unor acte de violență</p> <p>Punerea în pericol a sănătății și risc de accidente grave</p>
---	--	--	---

**SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR
FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE**

Cod: **PO.12**

Ediția 1

Revizia:

0

1

2

3

4

Pagina 11 /17

		orice fel, muniții, artificii, petarde, mijloace sau dispozitive periculoase	
Intervenția la solicitarea conducerii unității pentru restabilirea ordinii și liniștii (când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile);	Agentul de pază și protecție	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică; - Anunță profesorii de serviciu pe școală și conducerea școlii în cazul de producere a unor acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs 	Producerea de infracțiuni și tulburarea liniștii și ordinii publice
Intervenția la declanșarea unui incendiu în obiectiv sau în cazul unei calamități naturale (inundații, înzăpeziri, cutremure, furtuni, etc.)	Agentul de pază și protecție	<ul style="list-style-type: none"> In cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază: - anunță Pompierii (112); - anunță conducerea școlii - solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv; - îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare; - intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului; - sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază: - asigură ordinea în zona obiectivului; - asigură accesul 	Distrugeri materiale sau punerea în pericol a persoanelor din școală

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 12 /17

		mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre	
Securizarea spațiilor din incinta școlii; Interzicerea prezenței oricărei persoane străine în incinta școlii în intervalul 22-07;	Paznicul de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - menține liniștea și ordinea în incinta obiectivului - identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea în incinta obiectivului - în caz de defecțiuni tehnice, incendii, inundații, calamități naturale, defecțiuni ale instalațiilor electrice anunță telefonic 112, dispecece ratul și așteaptă echipa tehnică pentru remedierea defecțiunilor 	Pătrunderea în incinta școlii a unor persoane străine care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 13 /17

6.3. Asigurarea serviciului pe școală

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare/ Termene	Riscuri semnificative
Planificarea de serviciu pe școală	Comisia de organizare a serviciilor școlare	Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele (sau jumătățile de zi) în care nu au ore; În fiecare schimb al programului vor fi stabiliți 2 profesori de serviciu pe școală	Lipsa profesorilor de serviciu pe durata programului școlar
Monitorizarea activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire	Profesorii de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - se prezintă pentru efectuarea serviciului pe școală cu 15 minute înaintea începerii serviciului (08.00-15.00;15. 00-21.50) - din tura de dimineață nu părăsește școala înainte de sosirea schimbului. - din tura de după-amiază nu părăsește școala decât după securizarea documentelor școlare și verificarea stării întregii unități școlare. Existența neregulilor se va consemna în procesul verbal. - semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității, în colaborare cu agenții firmei de pază. - verifică spațiile unității de 	<p>Evenimente necontrolate care pot afecta desfășurarea normală a programului în școală</p> <p>Situații de indisciplină a elevilor</p> <p>Deteriorarea bazei tehnico-materiale a</p>

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA				
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE									
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 14 /17	

		<p>învățământ, pentru evitarea situațiilor care contravin regulamentului școlii și urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale;</p> <p>- colaborează cu persoanele care controlează accesul în unitatea de învățământ, pentru a interzice intrarea persoanelor străine neînsoțite în școală sau în cancelarie;</p> <p>- colaborează cu persoanele desemnate să asigure controlul accesului în unitatea de învățământ pentru a nu permite intrarea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev cu fotografie și viză;</p> <p>- urmărește și asigură intrarea elevilor la timp în clase;</p> <p>- interzice elevilor să părăsească incinta școlii în timpul orelor de program;</p> <p>- Pentru situații excepționale și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de voie semnat de diriginte sau director</p> <p>- În pauze, verifică menținerea ordinii și</p>	<p>școlii</p> <p>Pătrunderea în școală a persoanelor străine fără a fi controlate</p> <p>Pătrunderea în școală a elevilor care nu prezintă legitimația sau carnetul de elev</p> <p>Părăsirea școlii de către elevi înaintea terminării orelor</p> <p>Distrugerii de bunuri</p>
--	--	--	--

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA				
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE									
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 15 /17	

		disciplinei elevilor, semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute;	materiale, cazuri de violență la elevi, abateri disciplinare
--	--	--	--

6.4. Documente utilizate

- Carnetul de elev și cu ecusonul cu care se legitimează elevii;
- Actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine;
- Actul de identitate cu care se legitimează personalul școlii și lista de personal aflată la secretariat;
- Tabelul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate;
- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program;
- Tabelele cu numerele de înmatriculare a autoturismelor care au acces în unitate.

6.5. Resurse necesare

- Materiale** - amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și de alarmare:
 - lămpi neon pentru iluminatul obiectivului în interior și exterior;
 - gard cu fundație de beton și structură metalică și parțial plăci de beton cu înălțime de 2m, pentru împrejmuirea obiectivului;
 - rame și grilaje metalice pe geamurile de la parterul clădirilor, la ușile de la arhivă și de la anexa contabilitate;
 - sistem de supraveghere prin TVCI în concordanță cu normele tehnice IGPR, compus din 32 camere instalate, din care 31 acoperă culoarele și 1 cameră este dispusă la intrarea în **Corpul D** și 2 DVR. Acestea păstrează imagini cel puțin 30 de zile;
 - buton de panică la intrarea în Corpul D conectat la SC STASO PROTECT SRL;
 - amenajări destinate serviciului de pază: cabine de pază de la intrările A și B, tel. mobil, lanternă, mijloace de autoapărare, echipament individual conform Legii.
- Umane**
 - paznicii,
 - profesorii de serviciu pe școală,
 - diriginții,
 - elevii,
 - administratorul,
 - directorul adjunct,
 - directorul.

7. ÎNREGISTRĂRI

- Graficul privind desfășurarea programului agenților de pază pe posturi;
- Registrele de evidență a intrărilor în unitate;

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 16 /17

- Tabelele cu persoanele și grupurile care au acces în unitate în afara orelor de program;
- Graficul profesorilor de serviciu pe școală;
- Registru cu Procese Verbale ale profesorilor de serviciu pe școală;
- Note interne emise de director cu aprobarea CA privind accesul în curte și colegiu în afara orelor de program.

8. MONITORIZAREA PROCEDURII

- ❖ Administratorul de patrimoniu
- ❖ Profesorul de serviciu
- ❖ Comisia serviciilor pe școală,
- ❖ Comisia de control managerial șintern
- ❖ Consiliul de administrație și managerii unității de învățământ

9. EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR

Nr. Crt.	Sinteza actualizării	Ediția/revizia	Data
1.	Elaborare inițială	1/0	14.11.2012
2.	Revizuire	1/1	25.02.2016
3.	Modificare structură organizatorică și personal de conducere	1/2	01.04.2016
4.	Modificarea referințelor legislative	1/3	01.10.2017
5.	Modificarea referințelor legislative	1/4	01.10.2018

10. ANEXE

Anexa nr. 1 - Graficul privind desfășurarea programului agenților de pază pe posturi

Nr. crt.	Numărul postului	Intervalul orar în care își desfășoară activitatea un agent de pază și paznicul școlii	Număr agenți de pază și paznici ai școlii folosiți la post/zi	Zile
1.	Postul nr.1	24/24	3 agenți de pază	Luni - Duminică
2.	Postul nr. 2	24/24	3 agenți de pază	

COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI" BUCUREȘTI					PROCEDURA OPERATIONALA			
SCOATEREA DIN FUNCȚIUNE/DIN UZ, DECLASAREA ȘI CASAREA MIJLOACELOR FIXE A OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI A ALTOR BUNURI MATERIALE								
Cod: PO.12	Ediția 1	Revizia:	0	1	2	3	4	Pagina 17 /17

3.	Postul nr. 3	07.00 – 19.00	1 agent de pază	Luni - Vineri
4.	Postul nr. 4	07.00 – 19.00	1 agent de pază	
5.	Postul nr. 5	19.00 – 07.00	1 agent de pază	Luni - Vineri
		24/24		Sâmbătă - Duminică