

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	
	Pagina 1 din 8 Exemplar nr.: 1	

Aprobată în CA: 27.10.2021

Nr. Înregistrare: 2513/27.10.2021

Avizată în CP: 25.10.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. TĂNASE ANCA	Responsabil comisie Curriculum	20.10.2021	
2	Verificat	Prof. STROE SOFIA	Director	22.10.2021	
3	Aprobat	Prof. STROE SOFIA	Director		

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

	Ediția/ 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 1			16/11/2016
2.2	Revizia 1			16/05/2018
2.2.	Revizia 2	1, 3, 5, 6, 7, 8	Actualizare	18/02/2019
2.3.	Revizia 3	3,5,6,7,8	Actualizare	21/10/2019
2.4.	Revizia 4	7.4.1.	Modificare continut	06.12.2019
2.5.	Revizia 5	1,3,6,7,8,9,10	Modificare continut Actualizare	15.09.2020
2.6.	Revizia 6	1,3, 6,7,8,9,10	Modificare continut Actualizare	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Direcțiune	Director	Stroe Sofia		
3.2.	Aplicare	1	Direcțiune	Directori adjuncți	Chiricu Mara Ionița Constantin		
3.3.	Aplicare	2	CEAC	Responsabil	Petrescu Ileana		
3.4.	Aplicare	3	Administrativ	Administra tor	Săndulescu Violeta		
3.5.	Aplicare	electro nic	CP	Personal didactic			
3.6.	Arhivare	4	CEAC	Secretar	Iliș Irina		

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod:PO –A01	Revizia: 6
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 3 din 8
		Exemplar nr.: 1

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor în incinta Colegiului “Spiru Haret”, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din școală.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

- existența documentației necesare derulării activității menționate anterior;
- continuitatea desfășurării activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și de către toate persoanele străine (părinți, reprezentanți ai mass-media, autorități ș.a.) care doresc să aibă acces în incinta Colegiului „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești.

Procedura se aplică și pentru reglementarea accesului în incinta unității a autovehiculelor de orice tip, precum și a altor mijloace de transport (bicicletă, trotinetă, moped), utilizate de cadrele didactice și elevii colegiului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C.T. nr. 1409/ 2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 35/ 2007, cu modificările și completările ulterioare privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației
- Nota nr. 67843/09.11.2012, cu privire la asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare,

6.2. Legislație secundară

- Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordin Nr. 5447/09.09.2020
- **OME Nr. 5338/01.09.2021, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;**
- Ordinul Nr. 1456/28.08.2020, **cu modificările și completările ulterioare**, pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;

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

- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești;
- Regulamentul intern al Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești;
- Planul de pază al Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

7. Descrierea procedurii operationale

7.1 Generalități

- La Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti *paza este asigurată* de către paznicii unității.
- Conducerea unității colaborează cu organele de poliție/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului
- La Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, *serviciul pe școală al cadrelor didactice* se realizează conform planificării.
- *Accesul în unitatea de învățământ a elevilor și a cadrelor didactice*, se face pe porțile de acces din strada Constructorilor și strada Frăției.
- *Accesul în unitatea de de învățământ al persoanelor străine* (părinți, reprezentanți legali, rude, ș.a.) numite vizitatori, se face **numai** pe poarta de acces din strada Constructorilor și este permis după verificarea identității acestora de către paznicii unității și înregistrarea lor în Registrul de evidență a persoanelor străine.
- Căile de acces în unitatea școlară sunt supravegheate video.

7.2. Documente utilizate

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- Cereri pentru accesul în incinta unității a autovehiculelor de orice tip, precum și a altor mijloace de transport (bicicletă, trotinetă, moped), utilizate de cadrele didactice și elevii colegiului.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale:

- Sistem de supraveghere video
- Telefon profesor de serviciu – 0736392067
- Telefon portar - 0736392084

7.3.2. Resurse umane:

- directorul Colegiului „Spiru Haret”
- cadrele didactice de serviciu pe școală
- diriginți
- paznici
- personal al organelor de specialitate poliție/jandarmi

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de stat și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

7.4. Activitatea de Asigurare a ordinii și a pazei intră în responsabilitatea personalului propriu, autorizat al Colegiului „Spiru Haret” Ploiești, conform Planului de Pază al unității, astfel:

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.: 1

- Pentru **asigurarea ordinii** și bunei desfășurări a activităților în cadrul Colegiului „Spiru Haret” Ploiești se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate, conform graficului comunicat de direcțiunea școlii.
- Asigurarea **pazei** Colegiului ”Spiru Haret” Municipiul Ploiești., se realizează cu personalul propriu, autorizat, zilnic, 24 ore din 24.

7.5. Accesul în unitate este reglementat astfel, conform Planului de Pază și R.O.F. șă R.I. al Colegiului „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

- **Accesul persoanelor** în incinta Colegiului “Spiru Haret” se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru
- Pentru a preîntâmpina intrarea persoanelor și autovehiculelor neautorizate sunt instalate: un filtru de control acces pe bază de cartelă de proximitate și o barieră automată cu acționare din cabina de paza.
- Pentru elevii cu dizabilități, accesul părinților este permis permanent.
- **Accesul altor persoane** în școală se face numai cu aprobarea directorului.

Accesul elevilor este permis pe baza cartelei de proximitate sau a carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs.

În timpul programului școlar, este permisă părăsirea incintei școlii numai elevilor învoiți pe baza biletului de voie eliberat de profesorul de serviciu/cabinetul medical (conform PO 19).

Accesul elevilor cu biciclete, trotinete, moped se permite numai în urma aprobării unei cereri scrise, cu respectarea spațiului de parcare amenajat în curtea colegiului.

Accesul părinților/ tutorilor legali este permis astfel:

- În cazul ședințelor /orelor de consiliere cu părinții pe bază de tabel înregistrat și semnat, predat portarului.
- În cazul în care dirigintele/ un alt profesor al clasei/ directorul solicită prezența unui părinte sau grup de părinți, solicitantul prezintă portarului tabel nominal cu persoanele chemate.
- Profesorul de serviciu va **îndruma** deplasarea părinților / tutorilor legali către sala în care se desfășoară ora de consiliere / ședința.

Accesul persoanelor străine se face astfel:

- Legitimarea persoanei (vizitatorului) și declararea scopului vizitei, departamentului solicitat, completarea datelor în registrul portarului, preluarea legitimației de vizitator.
- Portarul anunță telefonic profesorul de serviciu.
- Preluarea vizitatorului de către profesorul de serviciu/ și însoțirea către departamentul solicitat.

Accesul presei se va face pe baza unei solicitări scrise adresată directorului colegiului, în care sunt precizate: scopul vizitei, persoanele delegate, data și ora, cu cel puțin 24 de ore înainte.

7.6. Reguli specifice de acces și măsuri suplimentare pentru prevenire și siguranță pe perioada pandemiei SARS CoV-2

7.6.1. Circuit propriu de intrare și de ieșire a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- (1) În situația în care un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (2) La intrarea în unitatea de învățământ pentru cadre didactice, didactic auxiliare sau nedidactice vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	
	Pagina 6 din 8 Exemplar nr.: 1	

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va purta masca de protecție pe toată durata activităților și își va igieniza regulat (după fiecare oră) mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.

7.6.2. Circuit propriul de intrare și de ieșire a elevilor:

- (1) În situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ/va fi direcționat către cabinetul medical, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- (2) Elevii prevăzuți la aliniatul (2) vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau prin asigurarea de resurse educaționale);
- (3) Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- (4) La intrarea în unitatea de învățământ pentru elevi vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);
- (5) În toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;
- (6) Elevii vor purta masca de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun;
- (7) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.

7.6.3. Intrarea în curtea colegiului se va face prin prima ușă din curtea interioară (INTRARE ELEVI), iar ieșirea, prin a doua ușă spre curtea interioară (INTRARE PROFESORI), urmându-se traseele marcate (SĂGEATA VERDE – INTRARE, SĂGEATA ROȘIE – IEȘIRE) și afișate, conform Anexei 3;

Parintii/Apartinatorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

Comunicarea cu parintii se va realiza telefonic sau prin mijloace electronice în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnavire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnavirilor în colectivitate.

Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absenta elevului în următoarele situații:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

(1) În situația în care un vizitator prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;

(2) După verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii, se vor consemna datele de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor.

(3) Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ și să poarte mască și mănuși de protecție, să respecte regulile de distanțare socială, să se dezinfecteze pe mâini la intrarea în școală și să aștepte afară atunci când în incintă se află deja doi vizitatori. De asemenea, nu este permisă părăsirea locului stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

(4) Se INTERZICE accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestora în unitate.

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod:PO –A01	Revizia: 6
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 7 din 8
		Exemplar nr.: 1

(5) Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii;
- b. pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unității de învățământ;

(6) Părinții/tutorii elevilor școlii vor aștepta copiii la terminarea orelor de curs în afara curții/ incintei unității de învățământ.

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Pe baza Anexei la Nota cu nr. 67843/09.11.2012, cu privire la asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare, sunt prevăzute următoarele obligații și responsabilități:

8.1. Directorul unității

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează într-un loc accesibil/ vizibil;
- d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor procedurilor interne;
- e) informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor pentru paznici, profesori de serviciu și vizitatori.

8.2. Cadre didactice

- a) cunoașterea și respectarea îndatoririlor ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) informarea, în regim de urgență, a conducerii unității de învățământ și/ sau a organelor de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;
- c) conducerile unităților de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ;
- d) **diriginții vor preda portarului un tabel înregistrat și semnat pentru ședințele/orele de consiliere cu părinții.**

8.3. Alte responsabilități și obligații, conform Planului de Pază și R.O.F., R.I. al C.S.H., sunt:

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	Pagina 8 din 8
		Exemplar nr.: 1

8.3.1. Profesorii de serviciu au atribuțiile menționate în art.47 din ROF CSH:

Profesorul de serviciu supraveghează modul în care se face accesul elevilor în școală, precum și modul în care portarul respectă prezenta procedură. În cazul în care profesorul de serviciu sesizează încălcarea reglementărilor prezentei proceduri, va consemna în procesul verbal al efectuării serviciului pe școală. Faptele consemnate se vor cerceta conform ROF și RI în vigoare.

Atribuțiile profesorului de serviciu.

- 1). Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
- 2). Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, și să își găsească singur un înlocuitor.
- 3). Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală (clădirea școlii, atelierelor, cămin băieți, curtea școlii), având următoarele atribuții:
 - Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor/programului.
 - Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
 - Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului împreună cu secretara, verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
 - Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu portarul – **conform PO A01**;
 - Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore (în cazul în care alarma nu funcționează), prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
 - Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
 - Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul personalului de serviciu.
 - **Unul din profesorii de serviciu are obligația de a purta în permanență telefonul de serviciu aflat în cancelarie.**
 - **Preia vizitatorii de la poartă și îi însoțește la departamentul solicitat – conform PO-A01.**
 - Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
 - Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului de serviciu, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
 - **Completează și vizează biletele de învoire ale elevilor în urma discuției telefonice cu părintele / tutorele elevului.**
 - Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
 - Supraveghează clasele profesorilor învoiți (conform cererii aprobate) sau aflați în concediu medical sau care lipsesc nemotivat.
 - Însoțește elevul minor cu salvarea la Serviciul de Urgențe.
- 4). Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

8.3.2. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod:PO –A01	Revizia: 6
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 9 din 8
		Exemplar nr.: 1

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile unității și să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoștință directorului unității producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- în caz de avarii la instalații, conducte sau rezervoare de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și jandarmeria;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția și jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispozițiile directorului unității, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să își exercite obligațiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

9.ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI

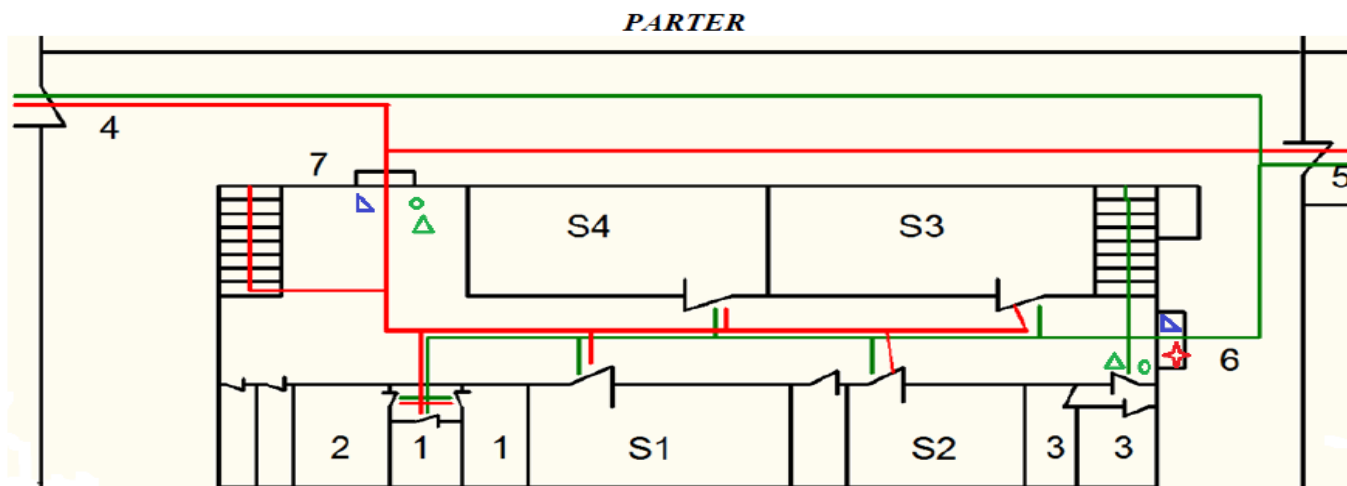
ANEXA 1 - Registrul de intrări-ieșiri al portarului.

ANEXA 2 - Caiet Procese verbale profesor de serviciu

ANEXA 3 - SCHEMĂ TRASEE INTRARE – IESIRE

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod:PO –A01	Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
		Pagina 10 din 8
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 3 - SCHEMĂ TRASEE INTRARE – IESIRE



LEGENDĂ

- 1- Secretariat
- 2- Birou Director
- 3- Grupuri sanitare
- 4- Poartă Str. Frăției

- 5- Poartă Str. Constructorilor
- 6- Intrare elevi
- 7- Intrare profesori
- Substanță dezinfectantă

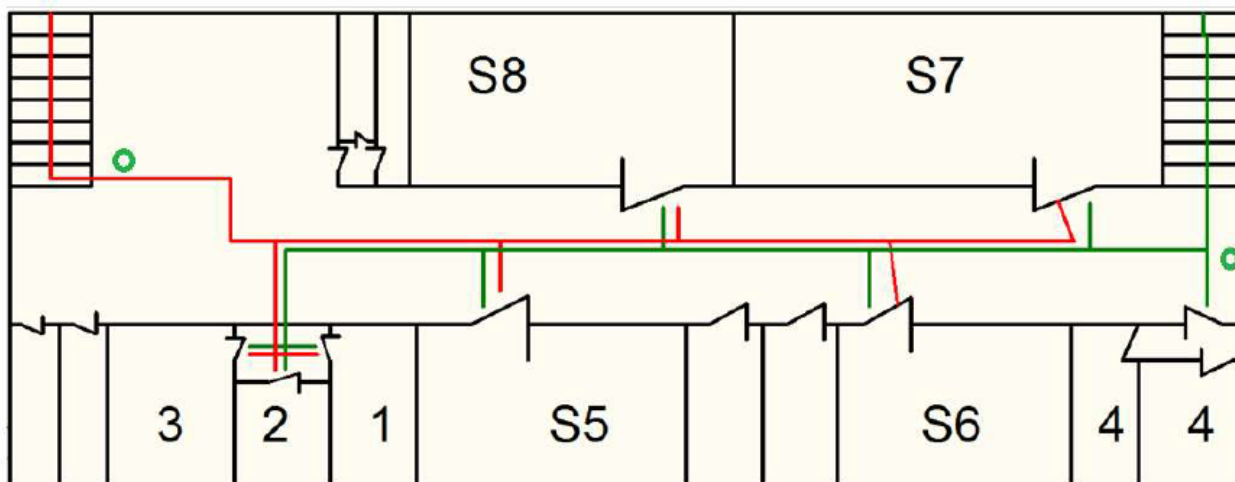
- ☆ Punct măsurare temperatură
- △ Punct colectare măști folosite
- △ Punct distribuire măști/mănuși noi

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE

LINIE ROȘIE-TRASEU IESIRE

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod:PO –A01	Revizia: 6
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 11 din 8
		Exemplar nr.: 1

ETAJI



LEGENDĂ

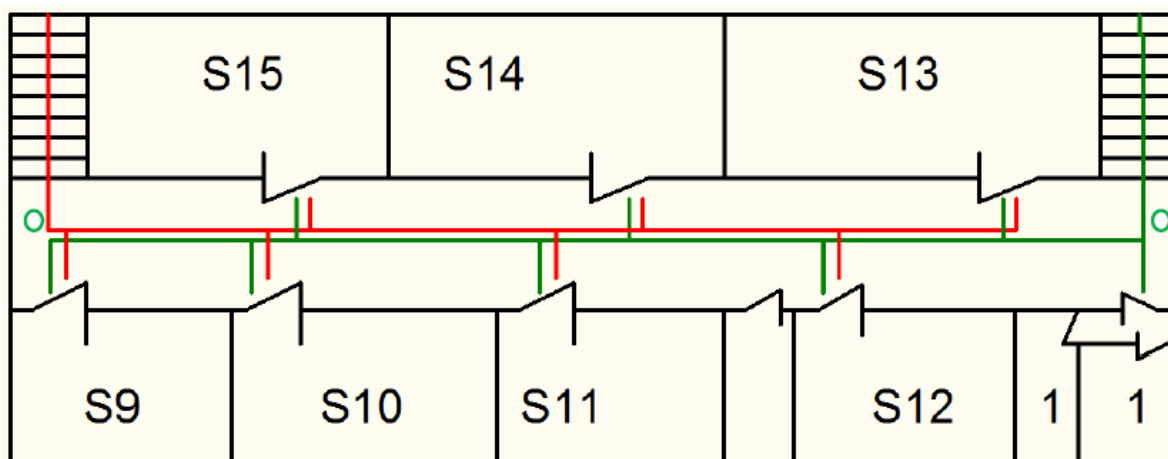
- 1- Cancelarie
- 2- Birou Director adjunct
- 3- Birou contabilitate

- 4- Grupuri sanitare
- o Substanță dezinfectantă

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE
LINIE ROȘIE-TRASEU IEȘIRE

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod:PO –A01	Revizia: 6
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 12 din 8
		Exemplar nr.: 1

ETAJ II



LEGENDĂ
1- Grupuri sanitare

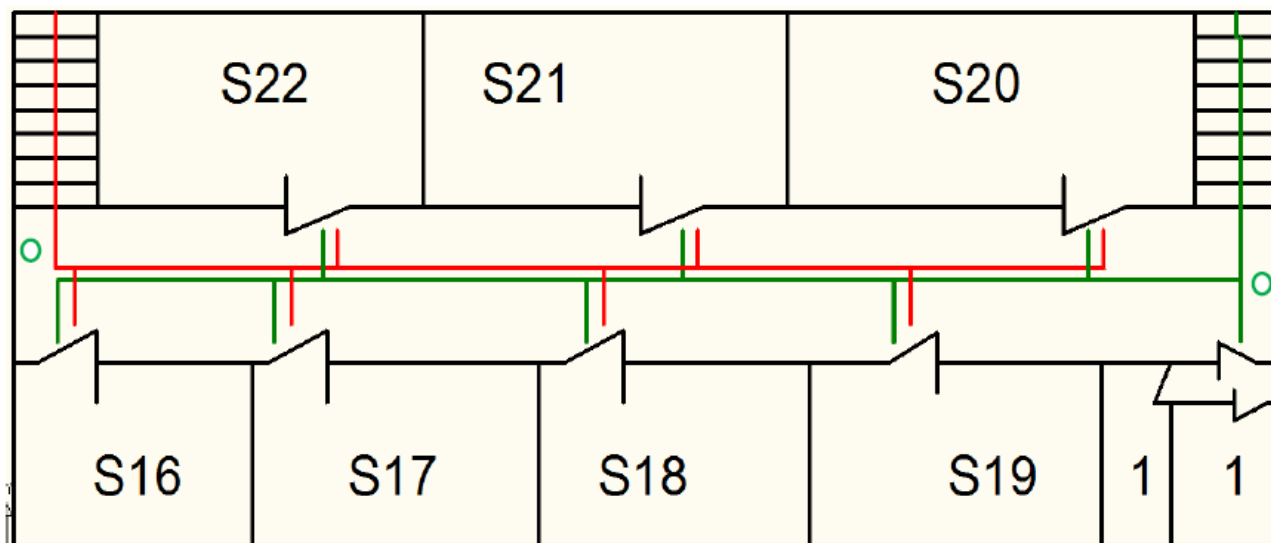
○ Substanță dezinfectantă

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE

LINIE ROȘIE-TRASEU IEȘIRE

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	Pagina 13 din 8
		Exemplar nr.: 1

ETAJ III



LEGENDĂ

1 - Grupuri sanitare

o Substanță dezinfectantă

LINIE VERDE-TRASEU INTRARE

LINIE ROȘIE-TRASEU IEȘIRE

Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiesti	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 6 Nr.de ex. : 1
	Cod:PO –A01	Pagina 14 din 8
		Exemplar nr.: 1

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Descrierea procedurii operaționale	4
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
10.	Cuprins	14