



Colegiul Național „Moise Nicoară”

Piața Moise Nicoară Nr. 1 ARAD 310126 ROMÂNIA

Telefon: 0040-0257-250598; 250599; Fax 0040-0257-214190

E-mail: lmn@rdsar.ro; cunnicooara@yahoo.co.uk

www.moisenicoara.ro

Denumirea procedurii	Data elaborării
Asigurarea pazei în cadrul Colegiului Național “Moise Nicoara” Arad	01.09.2014

Elaborat	Profesor: Mihaela BERCEA, profesor consilier/ scolar	Semnătura:
Verificat	Profesor: Csaba A. MAJOR, director	Semnătura:
Aprobat	Director : Csaba A. MAJOR, director	Semnătura:

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Domeniul de aplicare/ aria de cuprindere al procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Scop

Scopul dispozitivului de pază: Asigurarea pazei și securității elevilor, bunurilor și imobilelor din cadrul Centrului Școlar Arad. În cadrul **dispozitivului** funcționează următoarele posturi de pază:

- șeful formației de pază și înlocuitorii la comandă;

- un post de pază fix pe două schimburi, pază proprie neînarmată la poarta principală a imobilului situate în incinta liceului, P-ta Moise Nicoara, nr . 1-2;
- *Asigurarea serviciului de pază pe timpul concediului de odihnă și medical al personalului de pază se face prin înlocuirea lor cu personalul desemnat.*

Posturi de pază fixe pe două schimburi

1. Schimbul I între orele: 7.00-17.00
2. Schimbul II între orele: 17.00-7.00

Aria de cuprindere

Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate (angajați desemnați, șeful dispozitivului de pază și înlocuitorii acestuia) ce desfășoară activități de păstrarea securității și ordinii. În cadrul școlii, se va monitoriza și modul în care personalul nedidactic desemnat cu securitatea și protecția s-a implicat în realizarea activității.

Responsabilități

Procedura este pusă în aplicare de către directorul unității școlare, responsabilul Comisiei de Asigurare a Calității, membrii Comisiei de Asigurare a Calității și administrator.

1. Consemnul general al posturilor

1. Portarii nu au voie să dea relații sau informații persoanelor străine, despre numerele de telefon sau adresa angajaților;
2. Controlează intrarea și ieșirea persoanelor și elevilor, pe bază de legitimație, delegație, bilet de trimitere medical și bilet de voie;
3. Ține evidența în registrul de intrare- ieșire a persoanelor străine de instituție;
4. Persoanele care solicită accesul la conducerea instituției vor fi prezentate, îndrumate la/ spre secretariat;
5. Nu se admite accesul persoanelor străine la angajații instituției, angajații vor fi invitați la poartă pentru a stabili contactul cu persoanele străine;

6. Nu se admite accesul părinților sau a altor persoane care vin în vizită la elevi decât în perimetrul destinat pentru aceasta. În cazul elevilor cu deficiențe majore, care necesită însoțitor la poartă se va găsi un tabel întocmit de către diriginți cu numele părintelui însoțitor;
7. Nu vor părăsi postul sub nici o formă până la sosirea schimbului, persoanei care va ocupa postul în schimbul următor. În cazul în care schimbul întârzie mai mult de 30 de minute anunță șeful formației de pază și conducerea instituției;
8. Nu se admite accesul persoanelor care au asupra lor băuturi alcoolice sau care sunt în stare de ebrietate;
9. În timpul serviciului, personalul de pază, este obligat să supravegheze întreaga incintă și să observe ce se petrece în spațiul din împrejurul unității;
10. Verifică ușile și geamurile din instituție care trebuie să rămână încuiate după programul școlar și are în întreținere cheile acestora care se predau la sfârșitul programului;
11. Verifică dacă geamurile sunt închise după terminarea programului, la fel și ușile, robinetii de apă inclusive sistemul de iluminat;
12. Predau serviciul de pază cu proces – verbal în care se menționează verificarea tuturor obiectivelor, constatările făcute, precum și situațiile cu care s-au confruntat;
13. Se interzice personalului de pază să adoarmă în timpul serviciului;
14. Personalul de pază de la poarta principală, pe timpul orelor de cursuri va fi ajutat de către elevul de serviciu care va avea ca sarcină să facă anunțuri și să supravegheze poarta în momentele scurte în care personalul autorizat conduce o persoană străină sau gestionează o situație dată.

Consemnul particular al posturilor

Cand paznicul nu poate face față singur la înlăturarea unor evenimente negative va lua următoarele măsuri:

- anunță colegii de serviciu, șeful formației de pază, conducerea instituției la numerele de telefoane afișate în cabina portarului precum și Poliția, Ambulanta, Pompierii, ISU, la nr. de telefon 112, în funcție de context;
- În timpul orelor de noapte nu se permit vizite în instituție sub nici un motiv, decât cu aprobarea conducerii instituției.

Etape de acțiune ale personalului de pază în diferite situații extreme (incendii, avarii, explozii, inundații, tulburarea ordinii interioare, atac asupra obiectivului):

În situațiile respective se iau măsuri de înlăturare a pericolului imediat, dacă este posibil, în caz contrar, se va anunța organele în drept (ISU-la telefon 112) și colegii de muncă conform indicațiilor de la consemnul particular.

Sisteme de legătură și de cooperare

Rezolvarea unor situații deosebite ce se pot ivi se face atât prin mobilizarea întregului personal aflat în instituție cât și prin cooperare cu alte organe sau forțe, după cum urmează:

Alarma se dă de către administratorul scolii, pentru exerciții la instruirea personalului de pază, și de către paznic în toate cazurile în care se impune intervenția celorlalți paznici din jur, a altor forțe din unitate sau din afara unității.

Anunțul de cooperare în caz de urgență se face prin strigăt, telefon și clopot.

Modul prin care paznicii își execută atribuțiile de serviciu se va face prin controale de către șeful formației de pază, conducerea instituției, șefii de compartimente, care au obligația de a anunța conducerea despre neregulile constatate în urma controalelor.

Monitorizarea

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității, de către coordonatorul CEAC, pentru a se determina modul în care este implementată de către observatori și a se stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității.

Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
	Director:	Septembrie 2014	
	Director adjunct:	Septembrie 2014	

	Consilier educativ:	Septembrie 2014	
	Administrator:	Septembrie 2014	
	Portar:	Septembrie 2014	
	Portar:	Septembrie 2014	
		Septembrie 2014	
		Septembrie 2014	
		Septembrie 2014	