

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

AVIZAT,
 Director,
 Prof. Paul Octav

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA
SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE**

Revizia 1

Aprobată în CA din 10.10.2022/04.09.2023

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Paul Octav Denisa Maria Octav	Director Membru CEAC	10.10.2022 07.09.2023	
1.2.	VERIFICAT	Cristina Zamciuc	Responsabil CEAC	10.10.2022 07.09.2023	
1.3.	APROBAT	Paul Octav	Președinte CA	10.10.2022 07.09.2023	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	x	10.10.2022
2.2	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume responsabil	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	Management	Director	Paul Octav	10.10.2022/ 07.09.2023	
2	Informare Aplicare	Pers. didactic Pers. did. aux.	Director	Paul Octav	10.10.2022/ 07.09.2023	
	Informare Aplicare	Pers. nedidactic	Administrator	Marcel Iurescu	10.10.2022/ 07.09.2023/	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Pușchiu Gabriela	10.10.2022/ 07.09.2023	
4	Evidența	Comisia CEAC	Responsabil C.E.A.C.	Cristina Zamciuc	10.10.2022/ 07.09.2023	

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: 1 Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani, asigurarea pazei unității de învățământ 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.
- 4.2. Prezintă măsurile/acțiunile/obligațiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ.
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 4.1.;
- 4.4. Asigură continuitatea activității de la pct. 4.1., inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani, 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.

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Reglementări internaționale
 - Nu este cazul
- 6.2. Legislație primară
 - Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar
 - Legea nr. 87/ 13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- 6.3. Legislație secundară
 - Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - OMENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului
 - Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare;
 - Legea Educației naționale nr. 1/ 2011
- 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.
 - ROFUI - Regulamentul de organizare și funcționare a unității
 - RI - Regulamentul intern
 - Plan de pază al obiectivului Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani
 - Programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală
 - Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
 - Planul operațional al școlii pentru asigurarea protecției unității de învățământ, a siguranței elevilor și personalului didactic
 - Regulament privind asigurarea securității elevilor/ profesorilor și pentru prevenirea / evitarea actelor de violență în care pot fi implicați elevii

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
7.1.2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.1.3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
7.1.4.	Școala	Instituție care oferă servicii educaționale, transmite cunoștințe, dezvoltă abilități, formează competențe, norme, valori recunoscute și acceptate social. Ea funcționează într-o comunitate alcătuită din mai mulți factori de educație, care au la rândul lor o ofertă educațională: familia, autoritățile, organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, poliție, biserică etc.

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	ISJ	Inspectoratul Scolar Judetean
7.2.2.	CEAC	Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii
7.2.3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar
7.2.4.	ROFUI	Regulamentul de organizare si functionare a Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani
7.2.5.	CEO	Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani
7.2.6.	CA	Consiliul de Administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Generalități

Procedura privind accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor stabilește etapele ce vor fi parcurse de către toți factorii implicați în vederea:

- menținerii ordinii și liniștii publice în incinta obiectivului,
- prevenirii pătrunderii frauduloase în obiectiv sau forțarea accesului în zone interzise,
- prevenirii pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii, sau pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii/ care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale,
- eliminării riscului de expunere a elevilor și personalului la situații neprevăzute și posibile accidente auto.

În CEO se organizează serviciul de pază, cu personal autorizat, conform Planului de pază în vigoare al instituției. De asemenea s-au instituit măsuri suplimentare de securitate și s-au stabilit anumite reguli referitoare la accesul în instituție, respectiv părăsirea instituției, care sunt stipulate în ROFUI și în prezenta procedură.

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

8.2. Documente utilizate

- carnetul de elev;
- 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;
- graficul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
- tabelul cu posesorii de autovehicule, din rândul personalului unității și numerele de înmatriculare;
- registrele de evidență a vizitatorilor (intrărilor în unitate);
- registrul de evidență al intrărilor/ ieșirilor autovehiculelor școlii de șoferi;
- registrul pentru procese verbale profesor de serviciu pe școală
- planul de pază al CEOO.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- sisteme de monitorizare/ înregistrare audio – video;
- uniforme, însemnele distinctive și mijloacele de autoapărare din dotarea personalului de pază;
- ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, pentru vizitatori;
- tipizate, formulare;

8.3.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu;
- paznici;
- administratorul de patrimoniu;
- conducerea școlii

8.3.3. Resurse financiare:

- Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ, din creditele bugetare cu această destinație

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Reglementarea accesului elevilor în unitate

Contextul unității școlare, perimetru, vecinătate, factori de risc.

- Școala este poziționată în zona de S.V. a Municipiului Botoșani în bariera Curtești pe o suprafață de 6.000 m2, într-un cartier defavorizat (Bucovina), dominat de bande de cartier, frecventat adesea de un număr însemnat de infractori. Unitatea se învecinează: la nord cu cetățeanul Prepelică Constantin, la est cu ansamblul de blocuri, la sud cu str. Nicolae Iorga și la vest cu str. Bucovina.
- În zilele luni-vineri accesul în unitate se va face pentru tot personalul pe intrarea B (intrarea elevilor) – acces din stradă pe poarta B (str. Bucovina). Pentru aprovizionarea cantinei se utilizează poarta dinspre str. N. Iorga – care rămâne deschisă numai cât se intră și iese cu mijloacele de transport. Nu se permite accesul diverselor persoane pe această poartă.
- În zilele de sâmbătă și duminică accesul în unitate se face pe poarta A (din str. Bucovina) pentru elevi, personal și mijloace de transport.
- Accesul elevilor este permis pe poarta instituției, se face cu aprobare de la conducerea școlii pentru activități extracurriculare, în afara orarului școlii. În această situație, elevii au obligativitatea prezentării legitimației de elev/carnetului de elev/ecusonului și vor fi înregistrați la intrare de către personalul de pază.

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

- Dacă se constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, personalul de pază nu permite accesul în obiectiv și anunță profesorul de serviciu/ dirigintele.

8.4.2. Reglementarea accesului personalului unității în incintă

- Accesul personalului unității, se face pe baza identificării vizuale realizată de personalul de pază, în conformitate cu programul de activitate.
- Pătrunderea personalului în incintă, în afara orelor de program, se realizează după consemnarea acesteia, în registrul de vizitatori.

Pentru elevi:

- Intrarea B → curtea interioară acces elevi → sălile destinate activităților pentru personalul unității/elevi/public → retragerea/ieșirea pe ușa dinspre magazii (intrarea C) → alea principală din fața Corp A → poarta principală (A).

Pentru personal și persoane din exterior:

- Intrarea A → sălile destinate activităților pentru personalul unității/elevi/public → retragerea/ieșirea pe ușa dinspre magazii (intrarea C) → alea principală din fața Corp A → poarta principală (A).

8.4.3. Reglementarea accesului persoanelor străine în unitate

- Accesul persoanelor străine în școală se face după ce paznicul realizează identificarea acestora, pe baza CI/ BI și le notează în registrul de vizitatori.
- În registrul de vizitatori, se vor menționa: data vizitei, numele și prenumele, datele de identificare (tipul actului de identitate, seria și numărul BI/ CI), scopul vizitei (compartimentul vizat). Persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripția VIZITATOR;
- Vizitatorii vor aștepta în holul școlii (intrarea A), de unde vor fi preluați de către secretariat, profesorul de serviciu sau de către persoana căutată.
- Vizitatorii au sarcina de a purta ecusoanele pe toată durata prezenței în incinta spațiului școlar, de a merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens și de a restitui ecusoanele primite la intrarea în școală; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/ sau interzicerea dreptului de acces ulterior.
- Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
- La ora 22⁰⁰ paznicul de serviciu, încuie toate intrările în școală, închide toate porțile de acces în incinta școlii.

8.4.4. Reglementarea accesului autovehiculelor în școală:

- Personalul unității are acces în incintă, pe toată perioada activității;
- Elevilor înscriși în învățământul de zi le este interzis accesul cu autovehicule;
- Elevilor înscriși în învățământul postliceal le este permis accesul cu autovehicule, după identificarea acestora ca și elevi;
- Persoanele străine nu au voie să pătrundă în incintă cu autovehicule, cu excepția: delegaților ME, delegaților ISJ alte organisme abilitate în controlul și evaluarea instituțională, reprezentanților Consiliului local și Primăriei Municipiului Botoșani, cadrelor didactice din alte unități de învățământ, după legitimarea acestora și consemnarea în registrul vizitatorilor;
- Autovehiculele personalului/ elevilor pot fi parcate temporar în parcare unității, în intervalul orar 07⁰⁰-21⁰⁰;
- În caz de urgență, ambulanța și mașina pompierilor au acces prin poarta instituției;

8.4.5. Reglementarea părăsirii incintei unității

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

- Personalul de pază asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii, în timpul derulării programului elevilor;
- Elevilor minori înscriși în Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani le este interzisă părăsirea incintei unității în timpul programului școlar, inclusiv în pauzele dintre ore.
- Elevii majori pot părăsi incinta, în timpul programului școlar, după completarea unei declarații pe propria răspundere, conform modelului din anexe, declarație ce va fi predată personalului de pază
- În situații excepționale (urgență medicală sau familială), elevii minori pot părăsi incinta unității, pe baza unui bilet de voie tipizat, eliberat de profesorul de serviciu/ diriginte/ directori, conform modelului din anexa 1, bilet ce va fi predat personalului de pază.

La sfârșitul fiecărei luni, biletele de voie vor fi predate secretarului șef al instituției, în vederea arhivării.

Monitorizarea accesului elevilor, persoanele și autovehiculelor în școală se realizează și prin intermediul sistemului de monitorizare/ înregistrare audio – video (o camera este amplasată la poarta instituției).

Este obligatorie, atât pentru personalul de pază al unității purtarea uniformei, a însemnelor distinctive și a mijloacelor de autoapărare din dotare, conform Planului de pază în vigoare, al instituției.

Aceștia sunt abilitați să intervină pentru restabilirea ordinii și liniștii, când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile sau în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii (anunță Pompierii la 112, anunță conducerea școlii, deconectează instalațiile de energie electrică și gaze din obiectiv, îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare, intervin pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului, sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază).

Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ firmă de pază/ jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Director:

- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază;
- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază;
- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor;

9.2. Administratorul de patrimoniu:

- realizează graficul de repartizare al personalului de pază la poartă;
- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține;
- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;
- gestionează și verifică registrele specifice (vizitatorilor, autovehiculelor școlii de șoferi)

9.3. Diriginții:

- prelucrează cu elevii prevederile ROFUI și ale prezentei proceduri;
- iau măsuri în cazul nerespectării ROFUI și comunică cu părinții elevilor care înregistrează abateri.

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

9.4. Profesorii de serviciu pe școală:

- respectă și aplică întocmai prevederile ROFUI și asigură efectuarea serviciului pe școală conform anexei 1 la PM;
- sprijină activitatea personalului de pază și a agenților de securitate, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1. ÎNREGISTRĂRI

- Graficul privind desfășurarea programului personalului de pază pe posturi;
- Registrele de evidență a intrărilor/ ieșirilor în/ din unitate;

10.2 ANEXE:

Anexa 10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului școlii care au acces permanent în unitate

Anexa 10.2.2. Bilet de voie, pentru elevii minori

Anexa 10.2.3. Declarația pe propria răspundere, pentru elevii majori

Anexa 10.2.4. Specimenele de semnătură a profesorilor unității de învățământ

Anexa 10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului școlii care au acces permanent în unitate

CENTRALIZATOR CU AUTOVEHICULELE PERSONALULUI ȘCOLIICARE AU ACCES PERMANENT ÎN UNITATE

în anul școlar

Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic/didactic auxiliar/nedidactic posesor de autovehicul	Marca autovehiculului	Număr înmatriculare
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Director,
prof.

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

Anexa 10.2.2. Bilet de voie, pentru elevii minori

BILET DE VOIE

Elevul _____, născut la data de _____,
 din clasa _____, având vârsta de _____ este învoit în data de _____ în intervalul orar
 _____ și poate părăsi incinta unității începând cu ora _____, din
 următoarele motive:

Data _____, Ora _____

Părintele / tutorele / reprezentantul legal a fost informat telefonic și este de acord ca fiul/fiica să părăsească incinta unității.

Numele și prenumele persoanei care emite biletul de voie	Funcția	Semnătura

Semnătura elevului

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

Anexa 10.2.3. Declarația pe propria răspundere, pentru elevii majori

Declarație,

Subsemnatul, _____ născut
 la data de _____ elev al Colegiului Economic Octav Onicescu” Botoșani, în clasa a
 , în conformitate cu art. 15, litera k), din Statutul Elevului aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016, Declar
 că în ziua de _____ doresc să părăsesc incinta școlii începând cu ora _____, din
 următoarele motive:

Prin semnarea acestei declarații îmi asum toate riscurile care decurg în urma părăsirii incintei
 unității școlare la care sunt elev, în timpul programului școlar.

Data _____, Ora _____

Semnătura elevului

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poștal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND accesul în unitate și asigurarea securității și siguranței elevilor și cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2022	Ediția: 1 Nr.de ex. difuzate: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
		Exemplar nr.: 1

4. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	COPERTA	1
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 DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
4.	SCOPUL PROCEDURII	3
5.	ARIA DE CUPRINDERE	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
7.	DEFINIȚII, ABREVIERI, SIMBOLIZARE	3
	DESCRIEREA PROCEDURII	4
8.	8.1. Generalități	4
	8.2. Documente utilizate	4
	8.3. Resurse necesare	5
	8.4. Modul de lucru	5
9.	RESPONSABILITĂȚI	7
	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	8
10.	10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului școlii care au acces permanent în unitate	8
	10.2.2. Bilet de voie, pentru elevii minori	9
	10.2.3. Declarația pe propria răspundere, pentru elevii majori	10
11	CUPRINS	11