COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2026	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

AVIZAT,
Director,
Prof. Paul Octav

Nr. 2895 /02.09.2026

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND SIGURANŢA ELEVILOR ŞI A CADRELOR DIDACTICE

Aprobată în CA din 02.09.2026

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU" BOTOŞANI Str. Bucovina Nr. 33 Cod poştal : 710213/ tel-fax : 0231-584027/584026 e-mail : economicbt@gmail.com COMPARTIMENTUL CEAC	PROCEDURA OPERAŢIONALĂ PRIVIND siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice Cod: P.O. 2/2026	Ediţia: 1 Nr.de ex. difuzate: 1 Revizia: Nr.de ex. : Exemplar nr.: 1

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	ELABORAT	Paul Octav Cîntec Elena Sava Oana Irina	Director Membru CEAC Consilier Educativ	02.09.2026	
1.2.	VERIFICAT	Cristina Zamciuc	Responsabil CEAC	02.09.2026	
1.3.	APROBAT	Paul Octav	Preşedinte CA	02.09.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale:

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
2.1	Ediţia 1	x	x	02.09.2026
2.2	Revizia 2			02.09.2026
…	Ediţia II			
2.n	Ia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:

Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume responsabil**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	Management	Director	Paul Octav	02.09.2026	
2	Informare Aplicare	Pers. didactic Pers. did. aux.	Director	Paul Octav	02.09.2026	
	Informare Aplicare	Pers. nedidactic	Administrator	Cabiniuc Lucian	02.09.2026	
3	Arhivare	Secretariat	Secretar	Puşchiu Gabriela	02.09.2026	
4	Evidenţa	Comisia CEAC	Responsabil C.E.A.C.	Cristina Zamciuc	02.09.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabileşte metodologia privind accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani, asigurarea pazei unităţii de învăţământ având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare şi prevenirea unor situaţii care afectează negativ desfăşurarea în condiţii de siguranţă a procesului instructiv-educativ din şcoală.

4.2. Prezintă măsurile/acţiunile/obligaţiile şi responsabilităţile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învăţământ, asigurarea pazei unităţii de învăţământ.

4.3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii menţionate la pct. 4.1.;

4.4. Asigură continuitatea activităţii de la pct. 4.1., inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

4.5. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/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 şi personalul nedidactic din Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani, persoanele străine (părinţi/reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta şcolii, atât în timpul orelor de program, cât şi în afara lor, la asigurarea pazei unităţii de învăţământ.

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

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Reglementări internaţionale

- Nu este cazul

6.2. Legislaţie primară

- Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Legea nr. 87/ 13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie

6.3. Legislaţie secundară

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- OMENCS nr. 4742/10.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările
- ulterioare;
- Adresa M.E.C.T.S. privind asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor în perimetrul unităţilor şcolare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice.

- ROFUI - Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii
- RI - Regulamentul intern
- Plan de pază al obiectivului Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani
- Programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală
- Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ

- Planul operaţional al scolii pentru asigurarea protecţiei unităţii de învăţământ, a siguranţei elevilor si personalului didactic
- Regulament privind asigurarea securităţii elevilor/ profesorilor şi pentru prevenirea / evitarea actelor de violenţă în care pot fi implicaţi elevii

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1 DEFINIŢII

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau dacă este cazul, actul care defineşte termenul
7.1.1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
7.1.2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
7.1.3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
7.1.4.	Şcoala	Instituţie care oferă servicii educaţionale, transmite cunoştinţe, dezvoltă abilităţi, formează competenţe, norme, valori recunoscute şi acceptate social. Ea funcţionează într-o comunitate alcătuită din mai mulţi factori de educaţie, care au la rândul lor o ofertă educaţională: familia, autorităţile, organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale, poliţie, 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 învatamânt preuniversitar
7.2.4.	ROFUI	Regulamentul de organizare si functionare a Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani
7.2.5.	CEOO	Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani
7.2.6.	CA	Consiliul de Administraţie

8. DESCRIEREA PROCEDURII:

8.1. Generalităţi

- Procedura privind accesul în unitate şi asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor stabileşte etapele ce vor fi parcurse de către toţi factorii implicaţi în vederea:
- menţinerii ordinii şi liniştii publice în incinta obiectivului,
- prevenirii pătrunderii frauduloase în obiectiv sau forţarea accesului în zone interzise,
- prevenirii pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine care pot perturba buna

desfăşurare a programului şcolii, sau pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului şcolii/ care pot prejudicia bunurile şcolii sau pot aduce daune materiale,
- eliminării riscului de expunere a elevilor şi personalului la situaţii neprevăzute şi posibile accidente auto.

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

8.2. Documente utilizate

- carnetul de elev;
- actul de identitate cu care se legitimează părinţii şi persoanele străine;
- actul de identitate cu care se legitimează personalul şcolii şi lista de personal aflată la secretariat;
- graficul cu planificarea săptămânală a paznicilor de serviciu;
- tabelul cu posesorii de autovehicule, din rândul personalului unităţii şi numerele de înmatriculare;
- registrele de evidenţă a vizitatorilor (intrărilor în unitate);
- registrul de evidenţă al intrărilor/ ieşirilor autovehiculelor şcolii de şoferi;
- registrul pentru procese verbale profesor de serviciu pe şcoală
- planul de pază al CEOO.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- sisteme de monitorizare/ înregistrare audio – video;
- uniforme, însemnele distinctive şi 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 şcolii

8.3.3. Resurse financiare:

- Materialele necesare desfăşurării activităţii, precum şi formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul administrativ, din creditele bugetare cu această destinaţie

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Reglementarea accesului elevilor în unitate

Contextul unităţii şcolare, perimetru, vecinătate, factori de risc.

- Şcoala este poziţionată în zona de S.V. a Municipiului Botoşani în bariera Curteşti pe o suprafaţă 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

cetăţeanul Prepeliţă Constantin, la est cu ansamblul de blocuri, la sud cu str. Nicolae Iorga şi 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 şi iese cu mijloacele de transport. Nu se permite accesul diverselor persoane pe această poartă.
- În zilele de sâmbătă şi duminică accesul în unitate se face pe poarta A (din str. Bucovina) pentru elevi, personal şi mijloace de transport.
- Accesul elevilor este permis pe poarta instituţiei, se face cu aprobare de la conducerea şcolii pentru activităţi extracurriculare, în afara orarului şcolii. În această situaţie, elevii au obligativitatea prezentării legitimaţiei de elev/carnetului de elev/ecusonului şi vor fi înregistraţi la intrare de către personalul de pază.
- Dacă se constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, personalul de pază nu permite accesul în obiectiv şi anunţă profesorul de serviciu/ dirigintele.

8.4.2. Reglementarea accesului personalului unităţii în incintă

- Accesul personalului unităţii, 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 activităţilor pentru personalul unităţii/elevi/public ⟶ retragerea/ieşirea pe uşa laterală (intrarea C) ⟶ aleea principală din faţa Corp A ⟶ poarta principală (A).

-Pentru personal şi persoane din exterior: intrarea/ieşirea pe uşa principală a corpului A.

8.4.3. Reglementarea accesului persoanelor străine în unitate

- Accesul persoanelor străine în şcoală se face după ce paznicul realizează identificarea acestora, pe baza CI/ BI şi le notează în registrul de vizitatori.
- În registrul de vizitatori, se vor menţiona: data vizitei, numele şi prenumele, datele de identificare (tipul actului de identitate, seria şi numărul BI/ CI), scopul vizitei (compartimentul vizat). Persoanele respective vor primi ecusonul cu inscripţia VIZITATOR;
- Vizitatorii vor aştepta în holul şcolii (intrarea A), de unde vor fi preluaţi de către secretariat, profesorul de serviciu sau de către persoana căutată.
- Vizitatorii au sarcina de a purta ecusoanele pe toată durata prezenţei în incinta spaţiului şcolar, de a merge numai acolo unde şi-au anunţat vizita şi numai însoţiţi de către persoana delegată în acest sens şi de a restitui ecusoanele primite la intrarea în şcoală; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spaţiul şcolar şi/ sau interzicerea dreptului de acces ulterior.
- Se interzice accesul în unitatea de învăţământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, uşor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
- La ora 22 paznicul de serviciu, încuie toate intrările în şcoală, închide toate porţile de acces în incinta şcolii.

8.4.4. Reglementarea accesului autovehiculelor în şcoală:

- Personalul unităţii are acces în incintă, pe toată perioada activităţii;
- Elevilor înscrişi în învăţământul de zi le este interzis accesul cu autovehicule;
- Elevilor înscrişi în învăţământul postliceal le este permis accesul cu autovehicule, după identificarea acestora ca şi elevi;
- Persoanele străine nu au voie să pătrundă în incintă cu autovehicule, cu excepţia: delegaţilor ME, delegaţilor ISJ alte organisme abilitate în controlul şi evaluarea instituţională, reprezentanţilor Consiliului local şi Primăriei Municipiului Botoşani, cadrelor didactice din alte unităţi de învăţământ, după legitimarea acestora şi consemnarea în registrul vizitatorilor;
- Autovehiculele personalului/ elevilor pot fi parcate temporar în parcarea unităţii, în intervalul orar 07^{00}-21^{00};
- În caz de urgenţă, ambulanţa şi maşina pompierilor au acces prin poarta instituţiei;

8.4.5. Reglementarea părăsirii incintei unităţii

- Personalul de pază asigură închiderea căilor de acces (porţi, intrări) în incinta şcolii, în timpul derulării programului elevilor;
- Elevilor minori înscrişi în Colegiul Economic „Octav Onicescu" Botoşani le este interzisă părăsirea incintei unităţii în timpul programului şcolar, inclusiv în pauzele dintre ore.
- Elevii majori pot părăsi incinta, în timpul programului şcolar, după completarea unei declaraţii pe propria răspundere, conform modelului din anexe, declaraţie ce va fi predată personalului de pază
- În situaţii excepţionale (urgenţă medicală sau familială), elevii minori pot părăsi incinta unităţii, 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 sfârşitul fiecărei luni, biletele de voie vor fi predate secretarului şef al instituţiei, în vederea arhivării.

Monitorizarea accesului elevilor, persoanele şi autovehiculelor în şcoală se realizează şi prin intermediul sistemului de monitorizare/ înregistrare video (o camera este amplasată la poarta instituţiei).

Este obligatorie, atât pentru personalul de pază al unităţii purtarea uniformei, a însemnelor distinctive şi a mijloacelor de autoapărare din dotare, conform Planului de pază în vigoare, al instituţiei.

Aceştia sunt abilitaţi să intervină pentru restabilirea ordinii şi liniştii, când se produc acte de violenţă, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile sau în cazul declanşării unui incendiu în incinta şcolii (anunţă Pompierii la 112, anunţă conducerea şcolii, deconectează instalaţiile de energie electrică şi gaze din obiectiv, îndrumă persoanele aflate în şcoală pentru evacuare, intervin pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului, sprijină activitatea de evacuare a bunurilor şi valorilor din zonele afectate şi le asigură cu măsuri de pază).

Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/ firmă de pază/ jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea şcolii pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Director:

- răspunde de organizarea şi funcţionarea pazei unităţii, bunurilor şi valorilor pe care le deţine, cu orice titlu;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază;
- asigură executarea amenajărilor şi a instalaţilor necesare desfăşurării serviciului de pază, precum şi introducerea, întreţinerea şi menţinerea în stare de funcţionare a sistemelor tehnice de Iegătură, de pază şi de alarmă împotriva efracţiei;
- asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază;
- stabileşte reguli privind accesul şi circulaţia în interiorul obiectivului păzit;
- stabileşte responsabilităţi pentru şefii compartimentelor de muncă, în ceea ce priveşte paza şi siguranţa instalaţiilor;

9.2. Administratorul de patrimoniu:

- realizează graficul de repartizare al personalului de pază la poartă;
- răspunde de organizarea şi funcţionarea pazei unităţii, bunurilor şi valorilor pe care le deţine;
- controlează modul în care personalul de pază îşi execută atribuţiile de serviciu;
- gestionează şi verifică registrele specifice (vizitatorilor, autovehiculelor şcolii de şoferi)

9.3. Diriginţii:

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

9.4. Profesorii de serviciu pe şcoală:

- respectă şi aplică întocmai prevederile ROFUI şi asigură efectuarea serviciului pe şcoală conform anexei 1 la PM;
- sprijină activitatea personalului de pază şi a agenţilor de securitate, în vederea asigurării condiţiilor optime de derulare a activităţilor de instruire.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

10.1. ÎNREGISTRĂRI

- Graficul privind desfăşurarea programului personalului de pază pe posturi;
- Registrele de evidenţă a intrărilor/ ieşirilor în/ din unitate;

10.2 ANEXE:

Anexa 10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului şcolii care au acces permanent în unitate
Anexa 10.2.2. Bilet de voie, pentru elevii minori
Anexa 10.2.3. Declaraţia pe propria răspundere, pentru elevii majori
Anexa 10.2.4. Specimenele de semnătură a profesorilor unităţii de învăţământ
Anexa 10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului şcolii care au acces permanent în unitate

CENTRALIZATOR CU AUTOVEHICULELE PERSONALULUI ŞCOLIICARE AU ACCES PERMANENT ÎN UNITATE

în anul şcolar .....

Nr. crt.	Nume şi 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. .....

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 _____ şi poate părăsi incinta unității începând cu ora_____, din următoarele motive:

_____

_____

_____

Data_____, Ora _____

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

Numele şi prenumele persoanei care emite biletul de voie	Funcția	Semnătura

Semnătura elevului

_____

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

_____

4. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
	COPERTA	1
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE	2
2.	SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE	2
4.	SCOPUL PROCEDURII	3
5.	ARIA DE CUPRINDERE	3
6.	DOCUMENTE DE REFERINŢĂ	3
7.	DEFINIŢII, ABREVIERI, SIMBOLIZARE	4
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	4
	8.1. Generalităţi	4
	8.2. Documente utilizate	5
	8.3. Resurse necesare	5
	8.4. Modul de lucru	5
9.	RESPONSABILITĂŢI	8
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	8
	10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului şcolii care au acces permanent în unitate	9
	10.2.2. Bilet de voie, pentru elevii minori	10
	10.2.3. Declaraţia pe propria răspundere, pentru elevii majori	11
11	CUPRINS	12