COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOȘANI
Botoșani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Nr. 3609 / 30.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INTERNĂ **privind gestionarea situațiilor de urgență generate de amenințarea unui atac cu drone / aeronave fără pilot la bord**	**Ediția 1 / Septembrie 2026** **Revizia 0**

Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Colegiului Economic ***Octav Onicescu*** Botoșani din data de 08.10.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind gestionarea situațiilor de urgență generate de amenințarea unui atac cu drone/aeronave fără pilot la bord pentru anul școlar 2026-2027

Responsabili operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Cabiniuc Lucian	Adm. patrimoniu	30.09.2026	
Verificat/Avizat	Zamciuc Cristina	Director Adjunct	08.10.2026	
Aprobat	Octav Paul	Director	08.10.2026	

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOȘANI
Botoșani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

1. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția 1, Revizia 0	-	-	08.10.2026

2. Scopul procedurii

Procedura stabilește organizarea și acțiunile de protecție a elevilor, personalului și vizitatorilor Colegiului Economic „Octav Onicescu" Botoșani la primirea unei avertizări oficiale privind un atac aerian cu drone, la observarea unei drone suspecte sau la producerea unui impact, a unei explozii ori a unui incendiu asociat.

Procedura urmărește în principal:
a) protejarea vieții și integrității fizice a elevilor, copiilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și a vizitatorilor în situația emiterii unor mesaje RO ALERT Alarmă aeriană (drone);
b) reducerea expunerii persoanelor la efectele posibile ale unui impact, exploziei, incendiului, fragmentării sau prăbușirii unei drone;
c) asigurarea comunicării operative cu structurile competente ale statului;

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor/preșcolarilor, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, personalului de pază, vizitatorilor și altor persoane aflate în unitate, precum și tuturor clădirilor și spațiilor aparținând unității de învățământ.

4. Legislație

4.1. Legislație primară

– Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
– OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Legislație secundară

– Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – stabilește cadrul general privind protecția populației, informarea și pregătirea preventivă, înștiințarea/alarmarea și intervenția în situații de protecție civilă a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
– HG nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare – stabilește cadrul privind identificarea tipurilor de risc, autoritățile responsabile, domeniile de acțiune și managementul răspunsului la evenimente

și prin documente de referință și documente interne, respectiv:

- Procedura operațională nr. 46/PO/16.09.2026 privind gestionarea situațiilor de urgență generate de amenințarea unui atac cu drone/aeronave fără pilot la bord pentru anul școlar 2026-2027, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

– Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.I.) a Colegiului Economic Octav Onicescu, aprobat prin CA înregistrat cu nr. 2867 / 02.09.2026.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

5.1. Definiții

Termenul	Definiția
Procedură operațională	Document care descrie organizarea și desfășurarea unei activități în unitate.
Aprobare / verificare	Confirmarea de către persoanele desemnate a acceptării documentului / a îndeplinirii cerințelor.
Ediție / revizie	Forma controlată a procedurii / modificarea consemnată în evidența acesteia, potrivit regulilor SCIM ale unității.
Dronă	Aeronavă fără pilot aflat la bord. Observarea sa nu stabilește singură caracterul ostil.
Amenințare	Informație sau situație care indică un posibil pericol și impune măsuri de protecție.
Adăpostire / evacuare	Deplasare și menținere într-un spațiu de protecție / părăsirea unei zone periculoase către o zonă sigură.
Spațiu de protecție	Spațiu interior stabilit prin planul unității; nu este considerat adăpost de protecție civilă autorizat prin simpla desemnare internă.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	PO	Procedură operațională
3.	ISJ	Inspectorat Școlar Județean
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	ISU	Inspectoratul pentru Situații de Urgență
9.	IPJ	Inspectoratul de Poliție Județean

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOŞANI
Botoşani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

6. Modul de acțiune

6.1. Principii generale

a) Prioritatea absolută este protejarea vieții și sănătății persoanelor.
b) Se păstrează calmul și se evită generarea panicii.
c) Nu se încearcă urmărirea, interceptarea, doborârea sau perturbarea unei drone.
d) Nu se permite elevilor sau personalului să iasă în exterior pentru a observa drona.
e) Nu se ating și nu se deplasează drone căzute, componente, resturi sau obiecte necunoscute.
f) Se apelează 112 când există un pericol concret/imediat, victime, explozie, incendiu ori un obiect suspect care poate prezenta risc.
g) Se respectă cu prioritate dispozițiile autorităților competente.
h) Se utilizează exclusiv canalele oficiale de informare.
i) Elevii nu sunt lăsați nesupravegheați.
j) Toate acțiunile și comunicările relevante se consemnează de către Serviciul Secretariat al Colegiului Economic.

6.2. Situația A - Primirea unei avertizări oficiale

Avertizarea poate fi primită prin RO-ALERT, sistemele de alarmare, autorități, ISU, Poliție sau alte canale oficiale.

Conducerea Colegiului Economic verifică informația în măsura în care acest lucru nu întârzie măsurile de protecție și activează planul intern, astfel:

Planificare internă de acțiune privind gestionarea situațiilor de urgență generate de amenințarea unui atac cu drone / aeronave fără pilot la bord:

6.2.1 Persoana care primește mesajul RO-ALERT, avertizarea prin sistemul de alarmare sau comunicarea oficială, anunță imediat conducerea ori înlocuitorul prezent. Directorul / Directorul Adjunct/Administratorul activează procedura și transmite avertizarea către toate spațiile ocupate, inclusiv curte și spațiile auxiliare.

6.2.2. Se comunică explicit: „Atenție, avertizare aeriană. Opriți activitatea și mergeți calm, sub îndrumarea profesorului, în spațiul de protecție stabilit. Stați departe de ferestre."

Soneria, dacă este folosită, se dublează prin voce și se diferențiază de semnalul de evacuare la incendiu. In lipsa energiei, se utilizează vocea și mijlocul de rezervă disponibil.

6.2.3. Profesorul aflat la oră întrerupe activitatea și conduce clasa, astfel. **Pentru clasele de studiu parter și etaj 1**: Dacă evenimentul are loc în timpul orelor de studiu, cadrul didactic de la ora de clasă respectivă, va îndruma pe fiecare elev să se îndrepte în ordine, fără panică către peretele dinspre interior, paralel cu geamurile clasei respective, cât mai departe de expunerea exterioară.
În cazul claselor de la etaj 2: cadrul didactic va îndruma elevii să evacueze în ordine clasele și se vor îndrepta, cât mai departe de geamurile dinspre holuri, către holul etajului 1, cât mai departe de geamuri;

6.2.4. În pauză intervin profesorii de serviciu și personalul administrativ desemnat pe zone; elevii din grupuri sanitare, holuri sau alte spații sunt integrați în grupurile supravegheate și apoi identificați pe clase. Cadrele didactice disponibile sprijină grupele fără profesor și persoanele cu nevoi de asistență.

6.2.5 În cazul elevilor/persoanelor surprinse în Cantină, acestea vor fi îndrumate de către bucătar/Administrator să ocupe sala de mese, în ordine, fără panică, cât mai departe de zona geamurilor.

6.2.6. În cazul elevilor/persoanelor surprinse în Internat la etaj, acestea vor fi îndrumate de către Supraveghetor/Pedagog/Administrator să ocupe, în ordine, fără panică, holul de la subsolul sau parterul corpului respectiv, în funcție de numărul de persoane surprinse în locațiile respective.

6.2.7. În cazul elevilor/profesorilor/personalului administrativ surprinse în cadrul Corp B – zona săli clase/laboratoare, acestea vor fi îndrumate de către persoana de serviciu pază, să ocupe holul central al locației, cât mai departe de geamuri.

6.3. Situația B - Observarea unei drone suspecte

Persoana care observă o dronă suspectă:

- nu se apropie și nu încearcă să intervină asupra acesteia;
- anunță imediat conducerea;
- dacă există pericol imediat/iminent, apelează 112;
- transmite autorităților doar informațiile observate în mod direct, fără speculații asupra tipului sau încărcăturii dronei.
- conducerea dispune măsurile de protecție potrivit situației și solicită instrucțiuni autorităților; nu cere elevilor sau personalului verificări în exterior.

6.4. Adăpostirea

6.4.1. Se folosesc spațiile și traseele stabilite anterior în anexele 2 și 3: un adăpost existent și utilizabil, dacă este confirmat, sau încăperi interioare cu cât mai puține geamuri, la niveluri inferioare.

Subsolurile se folosesc numai dacă sunt verificate ca utilizabile și sigure, cu acces și ieșire adecvate. Se evită ultimul etaj, ferestrele, balcoanele, ușile exterioare și pereții vitrați. Spațiile cu fum, utilități avariate ori alte riscuri nu se folosesc.

6.4.2. Deplasarea se face calm, fără alergare, busculadă sau opriri pentru bagaje. Nu se revine după catalog, telefon sau alte bunuri. Elevii aflați în curte / la sport sunt conduși în cea mai apropiată clădire sigură, pe traseul scurt și ferit de pericol. Nu se traversează zona unui impact pentru a ajunge la spațiul planificat.

6.4.3. Grupele sunt repartizate fără a depăși capacitățile stabilite și fără a bloca circulația. Dacă traseul nu poate fi parcurs în siguranță, adultul responsabil menține grupul în cea mai protejată zonă interioară accesibilă, departe de geamuri, și raportează locul. Se acordă sprijin individual persoanelor desemnate în evidența internă.

6.4.4. Profesorul verifică nominal efectivul prezent și raportează clasa, locul, numărul prezent, persoanele neidentificate și ultima locație cunoscută. Secretariatul / persoana desemnată centralizează elevii, personalul și vizitatorii, evitând dubla numărare. Absenții de la începutul zilei se disting de persoanele prezente înaintea alertei, dar neidentificate după deplasare. Nimeni nu este trimis să caute în zone periculoase; informația se transmite echipelor de intervenție.

6.4.5. La schimbarea turelor, se includ elevii rămași din primul schimb și cei sosiți pentru al doilea. Predarea supravegherii se face nominal între cadrele didactice. Sosirile sunt direcționate către spațiul sigur disponibil, fără aglomerarea intrării. Elevilor încă nesosiți li se transmit instrucțiunile autorităților prin canalul oficial; nu sunt chemați către unitate pe durata pericolului.

6.5. Situația C Explozie incendiu sau căderea unei drone

6.5.1. Se apelează imediat 112. Se comunică denumirea Colegiului Economic și adresa, locul exact al incidentului, pericolele, victimele și accesul sigur. Se urmează instrucțiunile dispeceratului și se transmite conducerii situația.

6.5.2. Se îndepărtează persoanele de zona afectată; nu se ating resturile și nu se apropie nimeni pentru stingerea unei drone ori verificarea obiectelor suspecte. Accesul este restricționat dintr-un loc sigur, fără a trimite personal lângă obiect. Distanțele și perimetrul sunt stabilite de autorități.

6.5.3. Dacă focul, fumul ori avariile amenință spațiul ocupat, se aplică evacuarea conform tematicii T.25 ACŢIUNI DE RĂSPUNS ALE PERSONALULUI ANGAJAT PRIVIND EVACUAREA ÎN SITUAŢII DE URGENŢĂ GENERATE DE PRODUCEREA UNUI INCENDIU pe traseul practicabil.

Locul de adunare pentru incendiu se folosește doar dacă este sigur și față de amenințarea aeriană; altfel se merge către alternativa sigură indicată de autorități / plan. Dacă ieșirea este blocată, grupul rămâne în spațiul interior cel mai sigur accesibil și comunică exact poziția la 112.

7. Reguli de comunicare

7.1. Comunicarea cu părinții

Directorul desemnează comunicatorul și înlocuitorul, iar diriginții retransmit mesajul aprobat pe canalul oficial completat în anexa 2. Se folosesc informații confirmate și modelele din anexa 1. Nu se anunță că toate persoanele sunt în siguranță înaintea verificării. Părinții sunt îndrumați să nu se deplaseze către colegiu și să nu intre în incintă pe durata pericolului, până la instrucțiuni oficiale.

Predarea elevilor se organizează numai după ce deplasarea poate fi realizată în siguranță. Se verifică identitatea persoanei autorizate să preia minorul și se consemnează elevul, ora, persoana și responsabilul predării. Pentru elevii majori, plecarea se consemnează conform regulilor interne și indicațiilor autorităților. Nu se permite plecarea nesupravegheată a minorilor în timpul alertei.

7.2. Încetarea situației

Încetarea măsurilor se comunică de Director / înlocuitor pe baza informațiilor oficiale, respectând durata sau condițiile din avertizare. Lipsa unui nou mesaj ori dispariția zgomotului nu este, singură, confirmare de siguranță. După impact, incendiu sau avarie, reluarea activității are loc numai după acordul autorităților și verificările de siguranță necesare. Zonele restricționate rămân inaccesibile până la ridicarea restricțiilor.

8. Responsabilități

8.1. Directorul unității și înlocuitorul desemnat

- Coordonează răspunsul, dispune aplicarea procedurii, menține legătura cu autoritățile și ISJ, desemnează responsabili și înlocuitori pentru fiecare schimb, aprobă repartizarea pe spații și comunicarea către părinți.

- Decide măsurile interne în limitele competențelor și ale instrucțiunilor autorităților. În lipsa conducerii, coordonatorul prezent preia atribuțiile operative stabilite prin decizie, fără a amâna protecția imediată.

8.2. Responsabilul SU și coordonatorii de schimb

Verifică spațiile, traseele și mijloacele de alarmare, propun repartizarea grupelor și alternativele, organizează instruirea și exercițiile, sprijină coordonarea și centralizarea efectivelor. Urmăresc acoperirea ambelor schimburi și a perioadei de suprapunere; consemnează deciziile, neconformitățile și măsurile corective.

8.3. Cadrele didactice

Profesorul aflat la oră conduce și supraveghează clasa conform punctul 6.2. prezenta procedură. Face prezența, raportează lipsurile și nevoile de sprijin și respectă instrucțiunile. Profesorii de serviciu coordonează elevii aflați în spațiile comune; profesorii fără oră sprijină potrivit repartizării. Diriginții instruiesc elevii și părinții și mențin datele de contact actualizate.

8.4. Personalul de pază

Anunță imediat conducerea, limitează accesul în zonele periculoase dintr-un loc sigur, îndrumă vizitatorii și facilitează accesul echipelor de intervenție. Nu blochează ieșirile, nu se apropie de resturi și nu părăsește protecția pentru observarea dronei.

8.5. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

Secretariatul / persoana desemnată centralizează efectivele și ține evidența comunicărilor, fără a reveni în zone nesigure pentru documente. Personalul desemnat pe niveluri verifică spațiile accesibile numai în siguranță și raportează cele neverificate.

Personalul administrativ facilitează accesul la spațiile de protecție și utilități; intervențiile tehnice se fac numai de persoane competente, în condiții sigure.

Cei desemnați acordă sprijin persoanelor cu dificultăți de deplasare și primul ajutor în limita instruirii.

8.6. Elevii și vizitatorii

Respectă instrucțiunile adulților, se deplasează calm și rămân cu grupul. Elevii anunță imediat primul adult dacă observă un pericol; nu se apropie de drone, fragmente sau zone restricționate. Vizitatorii urmează personalul desemnat și sunt incluși în evidența efectivelor.

9. Măsuri preventive

9.1. Înainte de aplicare se completează și se aprobă anexele privind coordonarea, clădirile și nivelurile, spațiile de protecție, capacitățile, traseele principale și alternative, repartizarea fiecărei clase

pe schimb, sprijinul individual, alarma și comunicarea. Se solicită sprijin tehnic competent atunci când sunt necesare evaluări de siguranță.

9.2. Se mențin căile de circulație libere, ieșirile utilizabile, mijloacele de alarmare funcționale, listele claselor și contactele accesibile inclusiv fără internet. Se verifică dotările existente pentru iluminat de rezervă, comunicare și primul ajutor și se stabilesc măsuri pentru lipsurile constatate.

10. Înregistrarea și raportarea

10.1. Responsabilul desemnat completează Fișa evenimentului conform anexa 5 și centralizatoruuil din anexa 4. Se înregistrează avertizarea, sursa, ora, deciziile, deplasările, efectivele, persoanele neidentificate, victimele, apelurile, instrucțiunile primite și încetarea măsurilor.

10.2. Directorul informează autoritățile competente și ISJ potrivit situației și cerințelor comunicate. Raportarea administrativă nu întârzie apelul 112 sau protecția persoanelor. Documentele se păstrează la secretariat / responsabilul desemnat, conform nomenclatorului arhivistic aplicabil, cu acces limitat la datele personale.

11. Dispoziții finale

11.1. Procedura intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație și se comunică personalului cu luare la cunoștință. Anexele 1–5 fac parte integrantă din procedură. Datele operative din anexele 2 și 3 se completează, se verifică și se aprobă înainte de punerea în aplicare; evidențele se actualizează ori de câte ori este necesar.

11.2. Procedura se revizuiește la modificări legislative, organizatorice, constructive sau ale instrucțiunilor autorităților și după constatarea unor neconformități. Nu înlocuiește ordinele și instrucțiunile operative ale autorităților competente. Orice persoană prezentă aplică fără întârziere măsurile imediate de protecție în caz de pericol, chiar dacă un responsabil nu poate fi contactat.

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOȘANI
Botoșani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Anexa 1 Modele de comunicare către părinți și reprezentanți legali

Mesajele se adaptează situației și se transmit numai cu aprobarea conducerii, pe baza informațiilor confirmate.

A. Avertizare și aplicarea măsurilor

„Stimați părinți / reprezentanți legali, în data de ....., la ora ....., Colegiul Economic «Octav Onicescu» Botoșani a activat măsurile de protecție ca urmare a ..... [sursa și avertizarea confirmată]. Activitățile au fost întrerupte, iar personalul organizează protecția și verificarea efectivelor. Vă rugăm să nu vă deplasați către colegiu și să nu intrați în incintă până la instrucțiuni oficiale. Vom transmite informațiile confirmate prin ..... . Conducerea colegiului."

B. După verificarea efectivelor

„La ora ....., în urma verificărilor, situația confirmată este următoarea: ..... . Măsurile de protecție continuă conform indicațiilor autorităților. Următoarele instrucțiuni vor fi transmise prin ..... ."

Se evită publicarea identității victimelor sau a elevilor neidentificați. Familiile vizate sunt contactate individual, în coordonare cu autoritățile. Nu se completează formula cu asigurări generale neverificate.

C. Încetarea măsurilor și preluarea elevilor

„Conform informațiilor primite de la ....., la ora ....., măsura de ..... a încetat. [Activitatea se reia / elevii vor fi preluați] în următoarele condiții: ..... . Locul sigur de preluare este ....., intervalul ..... . Pentru minorii preluați se verifică persoana autorizată și se consemnează predarea. Vă rugăm să respectați indicațiile personalului."

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOŞANI
Botoşani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Anexa 2 Organizarea răspunsului și date operative

Atribuția	**Titular / telefon**	**Înlocuitor / telefon**
Director / coordonare	.....	.....
Responsabil SU	.....	.....
Coordonator schimbul I	.....	.....
Coordonator schimbul II	.....	.....
Centralizare efective	.....	.....
Comunicare părinți / ISJ	.....	.....
Acces / utilități / primul ajutor*	.....	.....

* Se înscriu separat persoanele pentru fiecare atribuție; lista poate fi extinsă. Responsabili pe clădire / nivel și pe schimb: ..... .

Program schimb I ..... ; schimb II ..... ; interval de suprapunere ..... .

Mijloc / semnal de adăpostire ..... ; mijloc de rezervă ..... .

Semnal de evacuare la incendiu ..... ; canal de comunicare părinți ..... .

Contact ISJ ..... ; ISU ..... ; IPJ ..... ; autoritate locală ..... . Urgențe: 112.

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOŞANI
Botoşani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Anexa 3 Planul de adăpostire și repartizarea claselor

Se completează după verificarea la fața locului, pentru toate clădirile și fiecare clasă din cele două schimburi.

A. Spații de protecție și alternative

Clădire / nivel	Spațiu principal / capacitate verificată	Spațiu alternativ / capacitate	Acces și riscuri verificate
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Ocupare simultană maximă planificată:
schimb I ..... ;
schimb II ..... ;
suprapunere ..... ; personal și vizitatori incluși ..... .
Capacitate totală utilizabilă ..... .
Măsuri pentru diferența de capacitate, dacă există: ..... .

B. Repartizarea fiecărei clase pe schimb și traseu

Clasa / schimb	Efectiv / clasă	Spațiu principal	Traseu principal / alternativ	Cadru didactic/ înlocuitor
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

C. Sprijin și evacuare din zona periculoasă

Persoane care necesită asistență: .....; evidența individuală este păstrată la .....

Pentru fiecare persoană se stabilesc adultul de sprijin, înlocuitorul pe schimb, mijloacele existente și traseul accesibil, fără expunere suplimentară.

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOŞANI
Botoşani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Anexa 4 Evidența efectivelor și a predării elevilor

Eveniment ..... ; data ..... ; ora ..... ; schimbul ..... .
Clădire / spațiu ..... ; profesor / responsabil raportor ..... .

Clasa / grupul	Prezenți înaintea alertei	Identificați în spațiul sigur	Neidentificați	Răniți*	Ora raportării
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

* Răniții sunt incluși o singură dată în totalul persoanelor identificate; se precizează dacă sunt în spațiul sigur sau preluați de echipe medicale. Elevii absenți de la începutul activității nu se raportează ca dispăruți.

Categoria	Prezenți înaintea alertei	Identificați	Neidentificați / observații
Elevi	.....	.....	.....
Cadre didactice	.....	.....	.....
Personal didactic auxiliar	.....	.....	.....
Personal nedidactic	.....	.....	.....
Vizitatori / alte persoane	.....	.....	.....
TOTAL	.....	.....	.....

Centralizat de ..... ;
Data/ora: ..... ;
Semnătura .....

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOŞANI
Botoşani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Anexa 5 Fișa evenimentului sau a exercițiului

Tip: eveniment real /exercițiu Data ..... Ora..... Schimb .....

Întocmit de .....

Funcția .....Locul / spațiile implicate .....

Element	**Date și constatări**
Sursa avertizării / ora primirii / conținutul	.....
Fapte observate direct / locație / efecte	.....
Decizia de activare / responsabil / ora	.....
Alarmare / adăpostire / evacuare / trasee	.....
Efective / neidentificați / victime	.....
Apel 112 / ora / informații / indicații	.....
Autorități prezente / instrucțiuni / ora	.....
Comunicări către ISJ / părinți / ore	.....
Încetare / sursă oficială / decizie / ora	.....
Verificări de siguranță / reluare / predare	.....

Evaluarea exercițiului sau a răspunsului

Timp de alarmare ..... ; timp de deplasare ..... ; timp de verificare a efectivelor ..... .

Capacitatea spațiilor, traseele, sprijinul individual și comunicarea au funcționat astfel:

..... .

COLEGIUL ECONOMIC "OCTAV ONICESCU"
BOTOŞANI
Botoşani, str. Bucovina nr.33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Problemă constatată	Măsură corectivă	Responsabil	Termen / verificare
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Documente atașate: centralizator, evidența predării, mesaje oficiale, schițe / alte înscrisuri

.....

Întocmit .....

Semnătura .....

Data ..... .

Verificat de responsabilul SU ..... ;

Luat la cunoștință de director ..... .