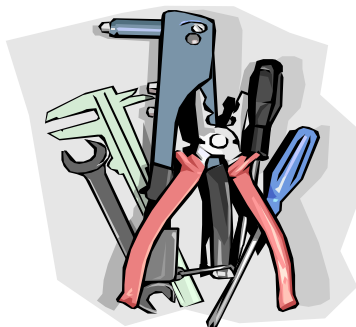


**LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA**

**Compartiment: CEAC**



# **PROCEDURA**

---

**ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII  
ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR**


---

**Cod: LTM-PO.2.014**

Exemplar numărul: 1

Ediția: II

Revizia: 1

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR</b>  <b>Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 2 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

**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
1.1.	Elaborat	Androne Vasile Badea Tatiana	Director Director adjunct	04.02.2019	
1.2.	Verificat	Cîrciu Carmen	Responsabil CEAC	06.02.2019	
1.3.	Aprobat		Consiliul de administrație	08.02.2019	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I	X	X	14.11.2012	Badea Cristian	
2.2.	Revizia 1					
2.3.	Revizia 2					
2.4.	Ediția II	X	X	25.04.2018	Constantin Gheorghe	
2.5.	Revizia 1	1, 2, 3, 8.4, 8.1, A 10.2.2., A 10.2.3.	Modificare adăugare	11.02.2019	Constantin Gheorghe	

**2. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC	Responsabil	Cîrciu Carmen	06.02.2019	
3.2.	Informare	2	Pers. didactic	Director	Androne Vasile	11.02.2019	
3.3.	Informare	3	Pers. did. aux.	Director adj.	Badea Tatiana	11.02.2019	
3.4.	Informare	4	Pers. nedidactic	Administrator	Constantin Gheorghe	11.02.2019	

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR</b>  <b>Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia:</b> <b>Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 3 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilește metodologia privind accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic Mecanic Câmpina, 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 Liceului Tehnologic Mecanic Câmpina, 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

- OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/08.01.2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 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.

- RI - Regulamentul intern
- Plan de pază al obiectivului Liceului Tehnologic Mecanic Câmpina
- Programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR</b>  <b>Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 4 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

## 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 Prahova
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 Liceului Tehnologic Mecanic
7.2.5.	LTM	Liceul Tehnologic Mecanic Municipiul Campina
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 LTM 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

### 8.2. Documente utilizate

- carnetul de elev;

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR</b>  <b>Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II</b> <b>Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia:</b> <b>Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 5 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

- 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 (întrărilor 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 LTM.

### 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;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;
- buton de panică pentru alarmarea firmei de securitate Bidepa Securitas în vederea intervenției rapide în cazuri de maxima urgență privind siguranța elevilor sau personalului.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- profesorii de serviciu;
- agenții de pază și agenții de securitate;
- administratorul de patrimoniu;
- conducerea școlii

#### 8.3.3. Resurse financiare:


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

### 8.4. Modul de lucru

#### 8.4.1. Reglementarea accesului elevilor în unitate

- Accesul elevilor în școală se face, în sediul din strada Ecaterina Teodoroiu, pe poarta din strada Zorilor, după ce agentul de pază realizează identificarea acestora, pe baza carnetului de elev/ cărții de identitate/ ecusonului. Acțiunea se desfășoară cu sprijinul agenților de securitate de la firma cu care unitatea are contract.
- Accesul elevilor în sediul din strada Ciceu nr. 4, se face pe poarta elevilor, sub supravegherea agentului de securitate de la firma cu care unitatea are contract, pe baza carnetului de elev/ cărții de identitate/ ecusonului.
- Accesul elevilor este permis pe poarta instituției, în intervalul orar specificat la art.11, alin. (3) sau cu aprobare de la conducerea școlii pentru activități extracurriculare, în afara orarului școlii. În această situație, elevii au obligativitatea prezentării legitimației de elev/ ecusonului și vor fi înregistrați la intrare de către personalul de pază.
- Dacă se constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în obiectiv și anunță profesorul de serviciu/ dirigintele.

#### 8.4.2. Reglementarea accesului personalului unității în incintă

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR  Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 6 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

- Accesul personalului unității, se face pe baza identificării vizuale realizată de agentul 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.

#### 8.4.3. Reglementarea accesului persoanelor străine în unitate


- Accesul persoanelor străine în școală se face după ce agentul de pază 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;
- Ele vor fi conduse ulterior spre locul în care doresc (secretariat, cancelarie, direcțiune, alte activități) de agentul de securitate.
- 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 22<sup>00</sup> 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, în baza tabelului cu posesorii și numerele de înmatriculare, aflat la poarta unității, al cărui model se regăsește în **anexa 1**;
- Elevilor înscriși în învățământul de zi le este interzis accesul cu autovehicule;
- Elevilor înscriși în învățământul liceal seral, cu frecvență redusă și 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 MEN, delegaților ISJ Prahova/ alte organisme abilitate în controlul și evaluarea instituțională, reprezentanților Consiliului local și Primăriei Municipiului Câmpina, 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 07<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>;
- În caz de urgență, ambulanța și mașina pompierilor au acces prin poarta instituției;
- Autovehiculele școlii de șoferi, organizată în cadrul LTM, au acces nelimitat în curtea școlii, iar intrarea și ieșirea acestora va fi consemnată de personalul de pază într-un registru special.

#### 8.4.5. Reglementarea părăsirii incintei unității

- Agentul de pază asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii, în timpul derulării programului elevilor;
- Elevilor minori înscriși în Liceul Tehnologic Mecanic Municipiul Câmpina 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 **anexa 2**, 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 3**, bilet ce va fi predat personalului de pază.

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR</b>  <b>Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 7 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

- La sfârșitul fiecărei luni, declarațiile elevilor majori și 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). Derularea activităților specifice se realizează conform procedurii operaționale “Monitorizarea supravegherii cu camere video”, cod: LTM-PO.2.006

Este obligatorie, atât pentru personalul de pază al unității, cât și pentru agenții de securitate, 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;
- încheie contracte de prestări de servicii în domeniul pazei, pentru instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, numai cu societățile sau persoanele ori prin corpurile gardienilor publici cărora li s-a acordat licența, după caz, de către Inspectoratul General al Poliției Române;
- 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.

### 9.4. Profesorii de serviciu pe școală:



	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR  Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 8 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

- respectă și aplică întocmai prevederile ROFUI și ale procedurii operaționale "Efectuarea serviciului pe școală", cod: LTM-PO.2.005
- 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 agenților 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. Declarația pe propria răspundere, pentru elevii majori

Anexa 10.2.3. Bilet de voie, pentru elevii minori

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

## **CENTRALIZATOR CU AUTOVEHICULELE PERSONALULUI ȘCOLII CARE AU ACCES PERMANENT ÎN UNITATE**



	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 9 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

în anul școlar .....


<b>Nr. crt.</b>	<b>Nume și prenume cadru didactic/didactic auxiliar/nedidactic posesor de autovehicul</b>	<b>Marca autovehiculului</b>	<b>Număr înmatriculare</b>
1	.....		
2	.....		
3	.....		
4	.....		
5	.....		
6	.....		
7	.....		
8	.....		
9	.....		
10	.....		
11	.....		
12	.....		
13	.....		

Director,  
prof. ....

LTM – PO.2.014 – A1 – Ed. II\_Rev. 1

Anexa 10.2.2. Declarația pe propria răspundere, pentru elevii majori

Declarație,

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 10 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

Subsemnatul \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, elev al Liceului Tehnologic Mecanic Municipiul Câmpina, 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declar de asemenea că părintele/părinții mei \_\_\_\_\_, știu / nu știu de plecarea mea.

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 \_\_\_\_\_

LTM – PO.2.014 – A2 – Ed. II\_Rev. 1

Anexa 10.2.3. Bilet de voie, pentru elevii minori

**BILET DE VOIE**

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 11 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

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:

---



---




---

Elevul își asumă toate riscurile care decurg în urma părăsirii incintei unității școlare în timpul programului școlar.

Data \_\_\_\_\_, Ora \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care emite biletul de voie	Funcția	Semnătura

Semnătura elevului \_\_\_\_\_

	<b>LICEUL TEHNOLOGIC MECANIC, MUNICIPIUL CÂMPINA</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATE ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR Cod: LTM-PO.2.014</b>	<b>Ediția: II Nr. exemplare: 5</b>
	<b>str. EC. TEODOROIU, nr. 34, tel/ fax: 0244.333980</b>		<b>Revizia: Nr. exemplare:</b>
<b>e-mail: lic_teh_mecanic.campina@yahoo.com</b>	<b>Pagina 12 din 12</b>		
<b>COMPARTIMENT: CEAC</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>		

<b>Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	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
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	4
	8.1. Generalități	4
	8.2. Documente utilizate	4
	8.3. Resurse necesare	5
	8.4. Modul de lucru	5
9.	RESPONSABILITĂȚI	7
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	8
	10.2.1. Centralizator cu autovehiculele personalului școlii care au acces permanent în unitate	9
	10.2.2. Declarația pe propria răspundere, pentru elevii majori	10
	10.2.3. Bilet de voie, pentru elevii minori	11
11	CUPRINS	12