

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ

P.O. 77

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice pentru asigurarea pregătirii unitare a elevilor și a întregului personal pentru formarea unui comportament adecvat în situații de criză.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității, la toate compartimentele pentru asigurarea pregătirii unitare a elevilor și a întregului personal pentru formarea unui comportament adecvat în situații de criză.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Crizele sunt fenomene complexe care pot afecta fie întregul ansamblu social, fie anumite sectoare ale acestuia (viața economică, sistemul politic, relațiile internaționale, sistemele financiar-bancare, structura socială, unitățile de învățământ și cultura etc.).

De asemenea crizele apar ca fenomene ce pot aduce daune unei organizații, atât în planul pierderilor materiale, cât și în cel al prestigiului social, prin deteriorarea imaginii (reputației) publice. În acest sens este important să existe un management corect al crizei.

Managementul crizei reprezintă „o colecție de măsuri, pregătite din timp, care permit organizației să coordoneze și să controleze orice urgențe”.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Responsabil PSI;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Afișarea în locuri vizibile și accesibile tuturor elevilor și a persoanelor angajate, a numerelor de telefon la care se va apela în caz de urgență.

- Întocmirea și afișarea planului de evacuare și alarmare în situații de urgență.

- Elaborarea unor planuri de măsuri care să vizeze comportamentul elevilor, profesorilor și a salariaților

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

În caz de criza (seisme, incendii, defecțiuni ale instalațiilor energetice, pătrundere frauduloasă în școală, sustragere de documente, atac terorist).

- Însușirea și perfecționarea cunoștințelor de către elevi despre factorii și tipurile de risc care pot cauza situații de urgență la orele de dirigenție.
- Realizarea de condiții optime pentru acordarea primului ajutor.
- Anunțarea telefonică a familiilor elevilor sau salariaților care au avut de suferit în urma situațiilor de urgență.
- Efectuarea a cel puțin 2 (doua) exerciții de alarmare și evacuare cu elevii în perioada anului școlar.
- Implicarea profesorilor, părinților și conducerii școlii în remedierea pagubelor, produse și reluarea activității școlare.

Reguli de comportare și măsuri de protecție pe tipuri de risc

Deoarece fiecare tip de risc comportă reguli și măsuri de protecție specifice, acestea se vor trata pentru fiecare în parte astfel:

a) Cutremure, Măsuri de protecție

Pentru a preveni urmările dezastruoase ale cutremurelor, un rol important revine instruirii tuturor elevilor cu regulile de comportare pe timpul cutremurului și cu perioadele următoare ale acestuia.

Întrucât mișcarea seismică este un eveniment imprevizibil, apărut de regulă prin surprindere, este necesar să cunoaștem bine modul și locurile care pot asigura protecție în toate împrejurările. Acestea, cu atât mai mult cu cât timpul pe care îl avem la dispoziție pentru realizarea unei oarecare protecții este foarte scurt.

Regulile de comportare și măsurile de protecție în caz de cutremur, trebuie să le realizăm înainte de producere, pe timpul producerii cutremurului și după ce mișcarea seismică a trecut.

Pentru protecție înainte de cutremur este necesar să se realizeze măsuri de protecție a unității de învățământ și în afara acesteia.

În măsurile de protecție a unității de învățământ este necesar:

- Recunoașterea locurilor în care ne putem proteja; grinda, tocul ușii, birou sau masa rezistentă etc.;
- Identificarea și consolidarea unor obiecte care pot cădea sau deplasa în timpul seismului;
- Asigurarea măsurilor de înlăturare a pericolelor de incendiu: protecția și evitarea distrugerilor la instalațiile de alimentare cu electricitate, apă și gaze;
- Cunoașterea locurilor de întrerupere a alimentării cu aceste surse;
- Asigurarea stării de rezistență a unității. La nevoie se consultă organele de protecție civilă locale sau alți specialiști;
- Asigurarea unei lanterne, a unui aparat de radio cu tranzistor și bateriile necesare.

În măsurile de protecție în afara unității este necesar:

- Cunoașterea locurilor celor mai apropiate unități medicale, sediile inspectoratelor pentru situații de urgență, de poliție, de cruce roșie, precum și alte adrese utile;
- Cunoașterea bine a drumului pe care vă deplasați zilnic la școală, cumpărături, având în vedere pericolele care pot apărea: spargeri de geamuri, căderea unor obiecte de pe balcoane, conducte de gaze, abur, apă etc.

Măsurile ce trebuie luate în timpul producerii unui cutremur puternic, sunt următoarele:

- Păstrarea calmului, să nu se intre în panică și să-i liniștiți pe ceilalți membrii ai clasei;
- Prevenirea tendințelor de a părăsi încăperea: putem fi surprinși de faza puternică a mișcării seismice în holuri, scări etc.;
- Dacă suntem în interiorul unei Săli de clasă – rămânem acolo, departe de ferestre care se pot sparge, să se stea înspre centrul camerei, lângă un perete. Protejarea se face sub o grindă, toc de ușă solid, birou, masa sau banca din clasă suficient de rezistente spre a ne feri de căderea unor lămpi, obiecte mobile suprapuse, tencuieli ornamentale etc.;

- Dacă suntem surprinși în afara unei clădiri rămânem departe de aceasta, ne ferim de tencuieli,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

cărămizi, coșuri, parapete, cornișe, geamuri care de obicei se pot prăbuși pe stradă;

- Dacă suntem la clasă, nu fugim la uși, nu sărim pe fereastră, nu se aleargă pe scări, nu alergați pe stradă. Deplasarea se face cu calm spre un loc deschis și sigur;
- Dacă a trecut șocul puternic al seismului, se închid imediat sursele de foc cât se poate de repede, iar dacă a luat foc ceva se intervine imediat;
- Dacă suntem într-un mijloc de transport în comun sau în tren, stați pe locul dvs. până se termină mișcarea seismică. Conducătorul trebuie să oprească și să deschidă ușile, dar nu este indicat să vă împulziți la coborâre sau să spargeți ferestrele.

După producerea unui cutremur puternic este necesar să luăm următoarele măsuri:

- Nu plecați imediat din unitate. Acordați mai întâi primul ajutor celor afectați de seism. Calmați persoanele speriate și copiii;
- Ajuțați-i pe cei răniți sau prinși sub mobilier, obiecte sau elemente ușoare de construcții căzute, să se degajeze;
- Atenție! Nu mișcați răniții grav (dacă nu sunt în pericol imediat de a fi răniți suplimentar din alte cauze), până la acordarea unui ajutor sanitar – medical calificat. Ajuțați pe loc. Curățați traseele de circulație de cioburi sau substanțe toxice, chimicale vărsate, alimente etc.;
- Îngrijiți-vă de siguranța copiilor, liniștiți-i asigurându-le îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare sezonului în care ne aflăm;
- Ascultați numai anunțurile posturilor de radio-televiziune și recomandările acestora;
- Verificați preliminar starea instalațiilor de electricitate, gaz, apă, canal din locuință;
- Părăsește calm locuința după seism, fără a lua cu dvs. lucruri inutile. Verificați mai întâi scara și drumul spre ieșire;
- Dacă la ieșire întâlniți uși blocate, acționați fără panică pentru deblocare. Dacă nu reușiți, procedați cu calm la spargerea geamurilor și curățați bine și zona de cioburi, utilizând un scaun, o vază metalică (lemn) etc. Deplasați-vă într-un loc deschis și sigur (parc, stadion etc.);
- Fiți pregătiți psihic și fizic pentru eventualitatea unor șocuri (replici) ulterioare primei mișcări seismice, care de regulă este mai redus decât cel inițial. Nu dați crezare zvonurilor privind eventualele replici seismice și urmările lor, utilizând numai informațiile și recomandările transmise oficial, recepționate direct de dvs. și nu din auzite;
- Nu ascultați sfaturile unor așa-zisi specialiști necunoscuți de dvs. care în asemenea situații apar ad-hoc.

b) Inundații. Măsuri de protecție.

Împotriva inundațiilor, indiferent de cauza lor, este posibil să se asigure măsuri de prevenire și protecție astfel încât să se diminueze sau să se elimine acțiunea lor distructivă.

Prevenirea apariției inundațiilor sau diminuarea-eliminarea acțiunilor distructive se pot asigura prin:

- Realizarea unor lucrări destinate să rețină și să întârzie scurgerea apelor de pe versanți, din afluenții mai mici ai bazinelor sau de torente care s-ar forma ca urmare a unor ploii abundente sau prin topirea zăpezilor etc. Aceste lucrări pot fi acțiuni de împădurire sau reîmpădurire a versanților, crearea unor tipuri de învelișuri care să favorizeze infiltrația și să reducă scurgerea apelor de pe versanți, construirea unor baraje de reținere pe fundul văilor;
- Modificarea cursului inferior al râurilor prin construirea unor diguri și canale, precum și prin realizarea unor bazine temporare pe unele porțiuni de luncă pentru a reține apa revărsată;
- Zonele luncilor inundabile în vederea stabilirii zonelor de interdicție în care se interzice orice construcție în zona canalului de inundație, a zonelor de restricție în care sunt admise unele construcții și a zonelor de avertizare situate în afara nivelului inundației de proiectare;
- Aplicarea unor măsuri de proiectare care permit clădirilor și altor construcții civile ori industriale să reziste la creșterea nivelului apelor și la viteza de deplasare a acestora.

În vederea realizării protecției populației, animalelor și a bunurilor materiale, aceste măsuri de prevenire se completează prin:

- Organizarea, încadrarea și dotarea serviciilor de urgență, din aceste zone astfel încât acestea să poată participa la asigurarea măsurilor de protecție și de ducere a acțiunilor de salvare;
- Stabilirea locurilor și condițiilor în care urmează a se desfășura acțiunile de evacuare temporară din

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

zonele inundabile;

- Asigurarea înștiințării și alarmării despre pericolul inundațiilor;
- Organizarea și desfășurarea acțiunilor de salvare;
- Asigurarea asistenței medicale și aplicarea măsurilor de evitare a apariției unor epidemii;
- Asigurarea condițiilor necesare pentru sinistrați cu privire la cazare, apa, hrana, asistența medicală, transport etc.
- Protejarea bunurilor existente în unitate prin urcarea acestora în poduri sau prin evacuarea acestora dacă timpul permite;

c) Înzăpezirile. Măsurile de protecție.

Înzăpezirile, de regulă au caracter aparte privind măsurile de protecție, în sensul că acest gen de calamități cu rare excepții, se formează într-un timp mai îndelungat și există posibilitatea de a lua unele măsuri, astfel încât mare parte din efectele acestora să fie reduse. În aceste împrejurări se recomandă tuturor cetățenilor aflați în zonă să se informeze permanent asupra condițiilor meteorologice și să rămână în locuințe, asigurându-se necesarul de hrană, apă, combustibil pentru încălzit, iluminat, lopată etc.

Dacă sunteți surprinși în afara unității, în mijloacele de transport etc. trebuie să vă păstrați calmul și să luați măsuri contra frigului, cei aflați în mijloacele de transport să nu-și părăsească locul pentru că este pericol de rătăcire. Dați alarma cu claxoanele, aprindeți focuri și așteptați ajutoare.

Pentru conducerea intervenției în caz de înzăpeziri se desfășoară următoarele acțiuni: recunoașterea locului și estimarea urmărilor; organizarea dispozitivului de acțiune și repartizarea formațiunilor și mijloacelor pe puncte de lucru; stabilirea căilor de acces și asigurarea legăturilor între diferite formațiuni și punctele de lucru, stabilirea legăturilor cu cei surprinși de înzăpezire, organizarea corectă a lucrărilor de salvare și evacuare a acestora, asigurarea protecției împotriva degerăturilor, înghețului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Responsabil PSI

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Cerere tip informatie	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE CRIZĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 77	Exemplar nr. 1