



Școala Gimnazială Bărcănești

DIRECTOR

Cod: F02-PO-11.01

## Plan de asigurare a continuității activităților

Denumirea măsurii	Procedura aplicabilă	Soluții funcționale/tehnice	Responsabil
Protecția împotriva incendiilor: surse de apă pentru stingerea incendiilor, stingătoare cu spumă și gaze, căi de acces și evacuare;	PO privind prevenirea și stingerea incendiilor, cod: PO-911.06	-Verificarea și menținerea permanentă a accesului pe holuri și spre ieșiri; -Verificarea și înlocuirea stingătoarelor cu spumă/gaze expirate;	Director, Cadru cu atribuții PSI
Instruirea personalului privind măsurile de securitate în caz de situații de urgență.	PO privind securitatea și sănătatea în muncă, cod: PO-911.05	-Elaborarea anuală a tematicii și graficului de instruire a personalului didactic și didactic auxiliar în domeniul situațiilor de urgență; -Realizarea instruirii, conform graficului; -Completerea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și SSM;	Cadru cu atribuții PSI
Organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare	PO privind securitatea și sănătatea în muncă, cod: PO-911.05	Emiterea deciziei privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare;	Director, Cadru cu atribuții SSM
Respectarea semnalizărilor de securitate;	PO privind prevenirea și stingerea incendiilor, cod: PO-911.06	Revizuirea anuală a stării semnalizărilor de securitate;	Cadru cu atribuții PSI
Simularea/testarea procedurilor de evacuare;	PO alarmarea și evacuarea în caz de incendiu, cod: PO-911.02 PO privind prevenirea și stingerea incendiilor, PO-911.06	-Planificarea anuală a exercițiilor de alarmare-evacuare; -Exerciții semestriale de alarmare-evacuare în caz de incendiu/cutremur, conform planificării;	Cadru cu atribuții PSI

Aplicarea IPSSM	PO privind securitatea și sănătatea în muncă, cod: PO-911.05	-Revizuirea periodică a IPSSM; -Monitorizarea aplicării IPSSM;	Cadrul cu atribuții SSM
Încheierea de contracte de servicii medicale pentru personalul angajat;	PO privind achizițiile publice, Cod: PO-93.05	Prelungirea anuală a contractului de servicii medicale de medicina muncii;	Director
Asigurarea asistenței medicale a elevilor;	PO privind asigurarea asistenței medicale a elevilor, cod: PO-11.03	-Triajul zilnic al elevilor la prima oră de curs; -Controlul medical periodic al elevilor, după fiecare vacanță; -Reprimirea elevilor în colectivitate numai cu aviz epidemiologic;	Director, Cadre didactice
Controlul medical al angajaților;	PO privind controlul medical al angajaților, cod: PO-911.09	-Controlul medical periodic al personalului, conform reglementărilor în vigoare; -Testarea psihologică anuală a cadrelor didactice; -Fișa de aptitudine; -Analize medicale periodice pentru personalul care manipulează alimentele din Programul „Cornul și laptele”;	Director
Asigurarea igienei spațiilor școlare, auxiliare și administrative;	PO privind gestionarea materialelor de igienizare, cod: PO-94.03, PO privind asigurarea mediului de lucru, cod: PO-911.04, PO privind gestionarea deșeurilor, cod: PO-94.04	- Asigurarea materialelor pentru curățenia umedă și dezinsecția spațiilor școlare; -Dezinsecția/deratizarea periodică a spațiilor școlare; -Asigurarea spațiilor frigorifice suficiente pentru depozitarea produselor lactate; -Gestionarea corectă a deșeurilor;	Director,
Verificarea periodică a stării instalațiilor;	PO privind prevenirea și stingerea incendiilor, cod: PO-911.06	-Emiterea instrucțiunilor de urmat în cazul defectării instalațiilor; -Verificarea trimestrială a stării instalației electrice și termice; -Buletine semestriale de analiză PRAM -Mentenanță periodică;	Muncitor calificat
Asigurarea securizării substanțelor periculoase;		Existența unui fișet metalic pentru depozitarea substanțelor din dotarea laboratorului de chimie;	Director, Profesor de chimie
Angajarea de personal/ suplینirea în locul celor detașați, pensionați sau plecați	PO organizarea privind concursul de ocupare a postului	-Concursuri pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;	Director, Secretar

din alte considerente;	vacant, cod: PO-92.02, PO privind plata cu ora a concediului medical cod: PO-92.11	-Încheierea contractelor individuale de muncă;	
Delegarea, în cazul absenței temporare a directorului;	PO privind delegarea atribuțiilor, cod: PO-02.02	Decizii de delegare a atribuțiilor;	Director
Asigurarea de service pentru întreținerea echipamentelor și instalațiilor;	PO privind controlul instalațiilor și echipamentelor, cod:	-Contracte de service pentru întreținerea echipamentelor și instalațiilor;  -Verificarea existenței listei  de furnizori pentru reparații;  -Verificarea gradului de uzură al infrastructurii electrice a clădirii; -Verificarea stării  echipamentului de protecție  la trăsnet;	Director, Ad. financiar, Ad. de patrimoniu, Muncitor
Achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;	PO privind achizițiile publice, cod: PO-93.05	Contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;	Director, Ad. financiar
Ameliorarea condițiilor/mediului de muncă și a stării de bine a elevilor și a angajaților, în vederea asigurării sănătății și securității în muncă	PO privind comunicarea internă, cod: PO-12.02 PO privind asigurarea mediului de lucru, cod: PO-911.04	-Transparența actului decizional: toate hotărârile CA vor fi comunicate întregului personal; -Promovarea strategiilor de prevenire a conflictelor prin: focalizarea pe obiective, producerea unor sarcini stabile, bine structurate și acceptate de întregul grup, facilitarea comunicării; -Asigurarea microclimatului necesar: minim 18 C, lumină naturală etc.;	Director
Asigurarea stabilității procedurilor de lucru;	PO privind realizarea circuitului documentelor, cod: PO-13.01	-Difuzarea procedurilor noi/ revizuite pentru informare/ aplicare către toți angajații cu responsabilități; -Clarificarea atribuțiilor din fișa postului;	Director
Asigurarea resurselor	PO privind	Alocări financiare în bugetul	Contabil

financiare pentru toate activitățile/ procesele;	elaborarea PAAP, cod: PO-93.04	unității de învățământ pentru toate activitățile și pentru toate microstructurile;	
Prevenirea și combaterea zvonurilor și manipulării informaționale a personalului;	PO privind realizarea circuitului informațiilor, cod: PO-12.01, PO privind gestionarea situațiilor de criză, cod: PO-911.08,	-Informare oportună, corectă și completă a angajaților; -Menținerea relațiilor de parteneriat cu toate organizațiile din sfera de interes; -Pregătirea și antrenarea personalului pentru a face față riscurilor cu care se poate confrunta unitatea de învățământ; -Elaborarea planului de comunicare de criză	Director
Asigurarea conexiunii la internet de la mai mulți furnizori;	PO privind achizițiile publice, cod: PO-93.05	Încheierea a cel puțin două contracte pentru furnizarea serviciilor de Internet;	Contabil
Prevenirea pierderilor de date din cauza defectării sau distrugerii echipamentelor informatice;	PO privind controlul instalațiilor și echipamentelor, cod:	Asigurarea back-up-ului pe suport de stocare a informațiilor;	Director, Secretar, Ad. financiar
Concedii (de odihnă, medicale, fără plată sau creștere și îngrijire copil)	PO privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, cod: PO-02.01, PO privind plata cu ora pentru suplinirea concediului medical, cod: PO-92.11	-Atribuirea sarcinilor și atribuțiilor titularului celorlalți salariați prin extinderea fișei postului; -Angajare cu contract de muncă pe perioadă determinată; -Crearea unei baze de date proprii cu persoane care pot suplini în situații de criză;	Director, Secretar
Învoirea colegială	PO privind învoirea colegială a personalului din învățământ, cod: PO-92.10	Învoirea solicitantului se face cu asigurarea suplinirii pe perioada învoirii;	Director, Secretar
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	PO privind cercetarea disciplinară a personalului didactic/ didactic auxiliar, cod: PO-01.03	Sanționarea disciplinară;	CA
Dificultăți în comunicarea externă/instituțională	PO privind comunicarea externă interinstituțională,	Prelucrarea periodică a procedurilor privind comunicarea externă/	Director, Secretar

	cod: PO-12.03	instituțională;	
Apariția situațiilor conflictuale între angajați, între angajați și conducere	ROF, Regulamentul Intern, Codul de etică	-Prelucrarea internă periodică a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de etică; -Elaborarea procedurii de sistem privind Managementul conflictelor.	
Situații de urgență	ROF, PO privind asigurarea serviciilor medicale de urgență, cod: PO-911.01	Pentru situații de urgență se va apela la următoarele date de contact: -Tel.112 în cazul unei urgențe; -Poliția-tel..... -Jandarmeria-tel..... -Primăria-tel.....	Director, Secretar

**Întocmit:**

**Director,**

**Neagu Oana - Maria**

**Semnătura:.....**