



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: II Revizia: 0 Pag. 1/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-11.01	Pag. 2/9

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Păun Diana - Elena	Profesor in invatamant primar	2025-07-31	
2.	Verificat	Ghioca Elena - Luiza	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;; Se adaugă Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a identifica principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea școlii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili măsurile și mijloacele necesare pentru asigurarea continuității activității în unitatea de învățământ, în permanență, în toate planurile, indiferent de împrejurările existente și situațiile survenite.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul școlii și privește identificarea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității, precum și modalitățile de gestionare a acestora în desfășurarea activității care trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) – Republicare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 208/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) – Republicare;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 4/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
11.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
12.	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
13.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
14.	Telemuncă	Forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.


7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

Școala Gimnazială Bărcănești este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu prin compartimentele componente.

Activitatea unității de învățământ se exercită fără întreruperi, conform principiului continuității. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 5/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

Conducerea unității de învățământ identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

Inițierea procesului de identificare a activităților

Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Inventarierea situațiilor generatoare de discontinuități

Situații curente generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare;
- management defectuos;
- fraude;
- distrugerea sau pierderea documentelor;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare;
- disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

Conducerea școlii va sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară.

Elaborarea Planului pentru asigurarea continuității activității

Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

Conducerea unității de învățământ acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din unitatea de învățământ din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Conducătorii compartimentelor din cadrul școlii elaborează planul, care va conține, fără a fi limitative, secțiuni precum:


- lista activităților esențiale;
- riscurile identificate și impactul estimat;
- măsuri de prevenire;
- măsuri de răspuns și reluare a activității;
- responsabili desemnați;
- resurse necesare (umane, tehnice, financiare);
- timp estimat de reluare a activității;
- lista de contacte de urgență și colaboratori externi.

Măsuri

Având în vedere riscurile generate de eventualele întreruperi sau disfuncționalități apărute în funcționarea unității de învățământ, este necesară inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Principalii responsabili cu gestionarea situațiilor potențial cauzatoare de întreruperi ale activității sunt conducătorul unității de învățământ și conducătorii compartimentelor, ca structură în ansamblul său. Aceștia răspund de luarea măsurilor preventive necesare evitării întreruperii activității.

Exemplu de măsuri pentru situațiile generatoare de discontinuități în activitate

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 6/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

▪ **Fluctuația personalului**

- constituirea unui nucleu de personal de rezervă instruit în activitățile esențiale;
- delegarea atribuțiilor în cazul plecărilor neașteptate;
- creșterea motivației și fidelizarea angajaților prin măsuri de sprijin și recunoaștere.

▪ **Lipsa de coordonare între compartimente**

- stabilirea unui calendar clar de ședințe interdepartamentale periodice;
- implementarea unei platforme interne de comunicare;
- desemnarea unui coordonator responsabil cu monitorizarea activităților interdependente.

▪ **Management defectuos**

- organizarea de sesiuni de formare periodică pentru conducători privind managementul strategic și operațional;
- implementarea unui sistem de feedback intern pentru identificarea timpurie a problemelor;
- realizarea unor audituri interne și comunicarea rezultatelor în cadrul echipelor.

▪ **Fraude**

- adoptarea politicii de integritate și etică instituțională;
- implementarea unui mecanism de raportare anonimă a neregulilor;
- efectuarea de controale interne neanunțate și verificări încrucișate;
- instruirea personalului privind recunoașterea și raportarea tentativelor de fraudă.

▪ **Distrugerea sau pierderea documentelor**

- implementarea unui sistem electronic de arhivare și back-up periodic;
- instruirea personalului privind păstrarea corectă a documentelor fizice și digitale;
- stabilirea unor zone de depozitare securizate și protejate împotriva incendiilor sau inundațiilor;
- încheierea de asigurări pentru arhivele fizice și a infrastructurii IT.

▪ **Dificultăți/disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare**


- încheierea de contracte de mentenanță preventivă cu termene clare de intervenție;
- stabilirea unui inventar actualizat al echipamentelor critice și a pieselor de schimb esențiale;
- dotarea cu echipamente de rezervă pentru funcțiile esențiale (ex. imprimante, routere);
- instruirea unui angajat ca persoană-resursă IT sau tehnică în fiecare compartiment.

▪ **Disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii**

- încheierea de contracte cu clauze clare privind penalitățile pentru întreruperi;
- identificarea a cel puțin unui furnizor alternativ de rezervă pentru fiecare serviciu critic (ex. curent, internet, curățenie);
- comunicarea rapidă a oricărei disfuncționalități către decidenți și stabilirea unui plan operațional.

▪ **Schimbări de proceduri / instabilitate politică și/sau legislativă**

- monitorizarea continuă a modificărilor legislative de către un responsabil desemnat;
- reactualizarea periodică a procedurilor interne și formarea personalului în funcție de noile reglementări;
- constituirea unui grup de lucru pentru adaptarea rapidă la schimbări;
- colaborarea cu alte instituții similare pentru schimb de bune practici și armonizare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 7/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

Planul se supune aprobării Directorului școlii.

Se difuzează electronic și în format fizic tuturor compartimentelor implicate.

Actualizarea periodică a Planului pentru asigurarea continuității activității

Se organizează anual simulări sau exerciții pentru testarea Planului pentru asigurarea continuității activității.

Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

Planul se revizuieste anual sau ori de câte ori apar modificări majore în structura organizațională sau apar noi riscuri.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate;
- gestionează adecvat situațiile de criză și alocă resursele necesare continuării activității (materiale, umane, financiare);
- aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- derulează inspecții și controale periodice pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării procedurilor și a instrucțiunilor;
- semnează procedurile documentate elaborate în cadrul unității de învățământ, în vederea aprobării acestora și le transmite compartimentelor implicate, precum și secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.


Conducătorii compartimentelor

- stabilesc și comunică sarcini, atribuții, responsabilități, conform fișelor de post;
- inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate;
- întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;
- asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională		Ediția: II
	Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ		Revizia: 0
	Cod: PO-11.01		Pag. 8/9
			Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	9	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Ordinul nr. 7495/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2025-2026;; Se adaugă Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[AP] Achizitii Publice	Ghioca Elena - Luiza			2025-11-21			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-11.01 Model Raport incident
- F-02-PO-11.01 Model Raport de informare
- F-03-PO-11.01 Model Raport de analiză
- F-04-PO-11.01 Model Raport privind măsurile întreprinse
- F-05-PO-11.01 Model Raport privind cheltuielile
- F-06-PO-11.01 Model Lista contactelor și resurselor
- F-07-PO-11.01 Model Lista furnizorilor
- F-08-PO-11.01 Model Tabel personal
- F-09-PO-11.01 Model Program anual de verificări metrologice
- F-10-PO-11.01 Model Program de mentenanță
- F-11-PO-11.01 Model Fișa activităților esențiale
- F-12-PO-11.01 Model Fișa de analiză a riscurilor de întrerupere
- F-13-PO-11.01 Model Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității
- F-14-PO-11.01 Model Plan pentru asigurarea continuității în activitate
- F-15-PO-11.01 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială Bărcănești 	Procedură operațională Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Editia: II Revizia: 0 Pag. 9/9
	Cod: PO-11.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Inițierea procesului de identificare a activităților	5
Inventarierea situațiilor generatoare de discontinuități	5
Elaborarea Planului pentru asigurarea continuității activității	5
Măsuri	5
Aprobarea Planului pentru asigurarea continuității activității	6
Actualizarea periodică a Planului pentru asigurarea continuității activității	7
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Conducătorii compartimentelor	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8