

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

Nr. înreg. 7756/ 26.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU

P.O. 92.17

Ediția: I, 01.09.2025, Revizia -0

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

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	VOICU CRISTIAN	Responsabil PSI	22.09.2025	
1.2	Verificat	MANOLE ROXANA	Responsabil CEAC	24.09.2025	
1.3	Aprobat	POPA LAURA	Director	26.09.2025	

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 0			
2.3	Revizia 1			
2.4	Revizia 2			
2.5	Revizia 3			
2.6	Ediția II-a			
2.7	Revizia 1			

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	Responsabil PSI	VOICU CRISTIAN	26.09.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	MANOLE ROXANA	26.09.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	POPA LAURA	26.09.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar șef	DUMITRĂCHESCU STELUȚA	26.09.2025	

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este evacuarea în siguranță a elevilor și personalului unității, protecția bunurilor materiale și stingerea incendiului.

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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică în unitatea de învățământ în cazul producerii unui incendiu.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2058/2006 pentru realizarea și implementarea în sistemul educațional a Programului național de educație antiseismică a elevilor;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordinul nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

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 unități;
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 inscripție sau altă măturie 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

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În caz de incendiu sau alte pericole ce pot avea loc într-o clădire, este important a se urmări evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor.

Personalul angajat trebuie să cunoască mijloacele de alarmare, alertare, evacuare, precum și modul de acționare în caz de incendiu.

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:

- Se verifică, mai întâi, rapid, starea culoarelor de evacuare (dacă nu există fum gros pe hol, dacă accesul spre ieșire nu este blocat de incendiu, etc.). Dacă una din căile de evacuare este compromisă, se anunță cadrele didactice prezente la oră să evacueze elevii pe o rută alternativă sigură.
- Se acționează soneria de alarmare, cu semnalul prestabilit: **trei semnale scurte ale soneriei sau clopoțelului, apoi sunet prelung- cel puțin 1 minut (responsabili).**
- Evacuarea elevilor începe sub îndrumarea cadrelor didactice prezente la ore în momentul producerii incendiului și a personalului responsabil din echipa de intervenție.
- Elevii nu se vor îmbrăca și nu vor zăbovi pentru a-și lua asupra lor obiecte personale.
- Profesorul ia cu el catalogul clasei.
- La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toți elevii au ieșit din încăpere.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

- Se acordă ajutor persoanelor cu dizabilități, rănite sau afectate de incendiu, persoanelor aflate în pericol.
- Se anunță telefonic incendiul la numărul de urgențe 112 și se dau detaliile necesare (responsabili).
- Se întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaze naturale.
- Profesorii și elevii se îndreaptă spre locul de adunare prestabilit și cunoscut (terenul de sport, lângă gard) și se face prezența, apoi se raportează echipei de intervenție dacă toți elevii care erau prezenți în clasă sunt prezenți și la locul de adunare.
- Responsabilii din echipa de intervenție verifică dacă tot personalul și elevii au părăsit clădirea unității. Se verifică holurile și toaletele.
- Se apreciază dacă incendiul poate fi controlat și stins folosind doar mijloacele de stingere din dotarea echipei de intervenție și dacă da, se încearcă stingerea incendiului.
- Se evacuează bunurile materiale, începând cu cele mai importante.
- Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii va fi făcută de responsabilul cu situații de urgență.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

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							
10.2							
10.3							
10.4							
10.5							
10.6							

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	MANOLE ROXANA			04.09.2025			
2.	Didactic	POPA LAURA			04.09.2025			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Grafic exerciții de evacuare - situații de urgență	-	-	1	-

Anexe 1

Formular F01-PO-92.17

GRAFIC EXERCIIȚI DE EVACUARE- SITUAȚII DE URGENȚĂ an școlar 2025-2026

Luna	Noiembrie	Ianuarie	Martie	Mai
Data desfășurării exercițiului	7 noiembrie (incendiu)	22 ianuarie (cutremur)	12 Martie (incendiu)	14 Mai (cutremur)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" PLOIEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU	Revizia -0
	Cod: P.O. 92.17	Exemplar nr. 1/4

14. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	8
10. Formular de evidență a modificărilor	9
11. Formular de analiză a procedurii	9
12. Lista de difuzare a procedurii	9
13 Anexe.....	10