

## **ANUNȚ:**

În atenția tuturor directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din județul Bacău

### **FIȘA CU MĂSURI DE SIGURANȚĂ**

**pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular**

Până joi, 08.IX.2016, ora 16.00, trebuie să completați cu maximum de atenție și răspundere **FIȘA cu MĂSURI DE SIGURANȚĂ**, atașată mesajului.

Instrucțiuni de completare:

- 1) Se completează câte o fișă pentru fiecare entitate școlară (unitate de învățământ cu P.J. și, dacă este cazul unitate de învățământ arondată - structură);  
exemplu: 1 P.J. cu 3 structuri → 4 entități școlare → 4 fișe completate.
- 2) Fiecare unitate P.J. va anexa o copie „conform cu originalul” a planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017;
- 3) În rubrica „denumirea unității de învățământ ...” va fi precizată pentru entitatea respectivă: denumirea unității P.J. - denumirea unității structură, adresa, nr. tel./nr. fax, e-mail, site;
- 4) Rubrica „nivelul ce mai înalt...” se completează individual pentru entitatea respectivă;
- 5) Numărul și data eliberării A.S.F. se completează individual pentru entitatea respectivă;
- 6) În rubrica „modul de asigurare cu paza și sisteme video...” trebuie să apară bifat un singur **X** - acolo unde este îndeplinită condiția, restul condițiilor neîndeplinite se bifează –;
- 7) În rubrica „modul de asigurare pe linia situațiilor de urgență...” se completează astfel:
  - dacă cel puțin o clădire din entitate trebuie să dețină autorizație de securitate la incendiu se bifează **X** la căsuța 1 și – la căsuța 4; în această situație se completează căsuța 2 cu nr. și data eliberării autorizației - dacă aceasta există, iar dacă nu există autorizație de securitate la incendiu la căsuța 3 se bifează **X**;
  - dacă nici o clădire a entității respective nu necesită autorizație de securitate la incendiu se bifează **X** la căsuța 4 și , – la căsuța 1;
- 8) În rubrica „suma totală alocată...” se completează, dacă este cazul, cu date de la contabilitate unității P.J. sau cu –.

***Fișele se semnează de către director, se ștampilează și se predau personal inspectorului școlar pentru management instituțional de care aparține!***