

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament Comisia PSI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR P.O. 98 – 2/1	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 1 din 6
		Exemplar nr.: 1

P.O. 98 – 2/1 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR

Nr
Aprobată în CA al LTV din data _____

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Popescu Adam	Responsabil comisie PSI	Februarie 2018	
1.2.	Verificat	Prof. Popa Cristina-Aurora	Responsabil CEAC	23.02.2018	
1.3	Aprobat	Prof. Vasiloiu Elena-Corina	Director	23.02.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1	x		23.02.2018
2.3	Revizia 2			

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

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament Comisia PSI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR P.O. 98 – 2/1	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 2 din 6
		Exemplar nr.: 1

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Toate compartimentele			22.02.2018	
3.2.	Aplicare	2	Comisia PSI / Comisia SSM			22.02.2018	
3.3.	Evidență	3	Comisia PSI	Responsabil	Popescu Adam	22.02.2018	
3.4.	Arhivare	4	Comisia CEAC	Secretar	Stancu Victoria Mădalenă	22.02.2018	
3.5	Alte scopuri	-	Postare pe site-ul școlii	-	-	-	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea securității elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în caz de cutremur.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Această procedură se aplică întregului personal al LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, loc. VITOMIREȘTI, jud. OLT didactic și nedidactic precum și tuturor elevilor din școală pentru a elimina riscurile induse de apariția situațiilor de urgență în caz de cutremur.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară

- ✓ Legea nr.307/2006 privind Apărarea împotriva incendiilor;
- ✓ Ordinul Ministrului de Interne nr. 163/2007 privind Norme generale de prevenire a incendiilor;
- ✓ Legea nr. 1/2011- Legea învățământului;
- ✓ Ordinul nr.712/2005 Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ✓ Ordinul nr.786/2006 privind modificarea și completarea ordinului 712/2005;
- ✓ O.M.E.C. nr 3946/2001 privind Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- ✓ OMAI nr. 1435/2006 Normele metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendii și protecția civilă;
- ✓ Legea nr.82/1991 Legea contabilității;
- ✓ Legea nr.481/2004 privind Protecția civilă;
- ✓ Legea nr. 349/2002 pentru Prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

6.3. Legislația secundară: -

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament Comisia PSI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR P.O. 98 – 2/1	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 3 din 6
		Exemplar nr.: 1

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- ✓ Regulament intern;
- ✓ Decizia internă privind organizarea echipei de intervenție în situații de urgență;
- ✓ Planificarea exercițiilor de evacuare a scolii în cazul situațiilor de urgență;
- ✓ Procesele-verbale întocmite cu ocazia exercițiilor de evacuare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Compartiment	Direcție generală / direcție / serviciu / birou
3.	Conducătorul compartimentului	Director / responsabil comisie
4.	PO (Procedura Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Incendiu	Foc mare care cuprinde și distruge parțial sau total o clădire, pădure.
7.	Prevenire	Avertizare, informare, înștiințare.

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională de prevenire și gestionare a situațiilor de criză în caz de cutremur, este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întregul personal al unității școlare.

8.2. Documente utilizate

- Decizia conducătorului unității de numire a comisiei;
- Fișe de instruire;
- Planul de evacuare;
- Rapoarte ale autorității competente;
- Documente verificare instalații;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: baza materială se realizează prin includerea în programul de achiziții a tuturor reperelor de care este nevoie în atingerea obiectivelor legale, absolut

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament Comisia PSI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR P.O. 98 – 2/1	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 4 din 6
		Exemplar nr.: 1

necesare, pentru situațiile de urgență ce pot apărea în desfășurarea activității specifice unității școlare.

8.3.2. Resurse umane: resursele umane pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor legale privind situațiile de urgență se va realiza în conformitate cu statele de funcții ale unității, actualizat în permanență funcție de mișcarea de cadre. Prin decizia directorului unității școlare se nominalizează persoanele care au responsabilități în acest domeniu.

8.3.3. Resurse financiare: baza financiară se realizează prin includerea în bugetul anual a fondurilor necesare.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr.crt	Etapa	Operațiunea
1	Întocmirea programului anual de acțiuni	Întocmirea programului de activități
		Elaborarea unui calendar de activități
2	Elaborarea documentației	Stabilirea necesității reactualizării deciziilor
		Stabilirea programului de instruire periodică
		Stabilirea tematicii lunare de instruire
		Revizuirea fișei obiectivului
		Stabilirea programului privind exercițiile de evacuare
3	Derularea activității	Reactualizarea și definitivarea organizării echipei
		Instruirea personalului
		Verificarea stării tehnice a echipamentului
		Efectuarea de exerciții de evacuare
		Verificarea permanentă a respectării regulamentelor și instrucțiunilor

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activitatea educațională desfășurată în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, comuna VITOMIREȘTI poate fi afectată sau chiar întreruptă în cazul declanșării unor situații de criză provocate de declanșarea unui cutremur.

În situația în care situația de criză s-a produs în afara programului școlar, conducerea împreună cu responsabilul PSI vor constata dacă sunt pagube materiale, amploarea acestora și dacă ele pot afecta desfășurarea normală a procesului educațional. În funcție de rezultatul evaluării, poate fi reluată activitatea, redusă sau poate înceta, până la refacerea condițiilor de desfășurare a activității în siguranță.

Conducerea unității școlare va nominaliza persoana care va apela serviciul de urgență 112.

Dacă evenimentele care pot genera situații de criză, se produc în timpul desfășurării procesului educațional, se vor lua următoarele măsuri în cazul unui *cutremur*:

- Se păstrează calmul, se previn tendințele de a alerga, de părăsire a școlii.
- Cadrul didactic din fiecare clasă deschide și lasă deschisă ușa clasei respective și păstrează calmul.

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament Comisia PSI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR P.O. 98 – 2/1	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 5 din 6
		Exemplar nr.: 1

- Elevii se adăpostesc sub bănci, depărtați cât se poate de ferestre, se țin cu mâinile de piciorul băncii și își protejează cât mai bine fața și capul.
- După cutremur elevii ies cu atenție de sub bănci, fără să pună mâinile pe jos, cu grijă să nu se rănească în eventualele cioburi căzute. Se păstrează calmul, se evaluează pericolele din jur, nu se iese imediat din clasă. Se acordă primul ajutor răniților și se așteaptă soneria de alarmare sau acordul personalului din echipa de intervenție pentru a părăsi școala.
- După cutremur, personalul din echipa de intervenție verifică, mai întâi, rapid, starea culoarelor de evacuare (dacă accesul spre ieșire nu este blocat, dacă nu există pericole de orice natură, etc). Dacă una din căile de evacuare este compromisă, se anunță cadrele didactice prezente în clase să evacueze elevii pe o rută alternativă sigură.
- Se acționează soneria de alarmare, cu semnalul prestabilit: sunete repetate, cu durata de 3 secunde fiecare, pe durata a cel puțin 1 minut
- În cazul producerii de avarii, se întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaze naturale.
- a. 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.
- ✓ Evacuarea elevilor începe sub îndrumarea cadrelor didactice prezente la ore în momentul producerii cutremurului și a personalului responsabil din echipa de intervenție.
- ✓ Elevii 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.
- ✓ Se acordă ajutor persoanelor cu dizabilități, rănite, persoanelor aflate în pericol.
- Responsabilii din echipa de intervenție verifică dacă tot personalul și elevii au părăsit clădirea școlii. Se verifică holurile și toaletele.
- Se folosesc telefoanele doar dacă există persoane în pericol sau care au nevoie de asistență, sau incendii declanșate în urma cutremurului. Aceasta pentru a nu supraîncărca rețeaua telefonică ce este foarte importantă pentru serviciile de salvare și medicale.
- Dacă au fost avariate clădirile școlii nu se reintră în clădiri pentru a salva documente și bunuri materiale, chiar dacă la prima vedere pot fi considerate sigure.
- Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii va fi făcută de responsabilul cu situații de urgență.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației din activitatea de apărare împotriva cutremurelor și a situațiilor de urgență;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind activitatea de apărare în situații de urgență;
- Conștientizarea elevilor și personalului asupra necesității și utilității respectării normelor.

9. Responsabilități

- Responsabilul cu situațiile de urgență;

LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI Departament Comisia PSI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE GESTIONARE A SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE CUTREMUR P.O. 98 – 2/1	Ediția: 1
		Revizia: 1
		Pagină 6 din 6
		Exemplar nr.: 1

- echipa de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență;
- cadrele didactice prezente la ore cu elevii;
- elevii prezenți în școală;

Nr. Crt.	Responsabil comisie PSI	Responsabil CEAC	Director	Personal	Secretar CEAC
1	Elaborare				
2		Verificare			
3			Aprobare		
4				Aplicare	
5					Arhivare

10. Anexe, înregistrări, arhivari

1. Decizie comisie PSI;
2. Planul managerial al gestionării situațiilor de urgență;
3. Fișe de instructaj cu personalul liceului;
4. Procese verbale ale exercițiilor de evacuare a localurilor școlii în cazul unui cutremur;

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	6
11.	Cuprins	6