



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău, Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

| Procedura | Data revizuirii | COD |
|--|------------------------|------------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA CELOR IMPLICAȚI ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI CUTREMUR | | PO – CEAC |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SECURITATEA CELOR IMPLICAȚI ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI CUTREMUR

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

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|------------|
| Elaborat: | Profesor: Iordache Florica | Semnătura: |
| Verificat: | Director adj: prof. Dulea Oana | Semnătura: |
| Aprobat: | Director, prof. Sîngeorzan Mioara | Semnătura: |

- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale:**

| Revizuire | Data | Persoana responsabilă | Semnătura |
|------------------|-------------|------------------------------|------------------|
| 1 | 20.09.2016 | Stănescu (Pandele) Liliana | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

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

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Exemplar numărul | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------|------------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 3.1. | Aplicare | | Comisia PSI | Profesor, responsabil PSI | Costea Nouraș | 13.09.2016 | |
| 3.2. | Evidență | | Comisia PSI, CEAC | | | | |
| 3.3. | Arhivare | | CEAC | | | | |
| 3.4. | Alte scopuri | | Postare site liceu | | | | |

4. Scopul procedurii operationale

Gestionarea situației de criză în caz de cutremur în cadrul Liceului de Arte ”M. Sterian” Buzău, pentru minimizarea pierderilor umane și materiale.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic al Liceului de Arte „Margareta Sterian” din Buzău în posibile situații de urgență care se pot produce în cadrul instituției.

6. Documente de referință

| | |
|---------------------------|--|
| Referențial | SR EN ISO 9001:2008, Sisteme de Management al Calitatii – Cerințe OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare |
| Îndrumări | SR EN ISO 9004:2001, Sisteme de Management al Calitatii –Linii directoare pentru imbunatatirea performantei ISO 10013:2001 – Ghid pentru documentația sistemului de management al calității |
| Organizatorice | Manualul de management al calității, cod MMC.01 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 5.115 din 15 decembrie 2014 Regulamentul de ordine interioară al Liceului de Arte „Margareta Sterian” |
| Legislație / reglementari | Legea nr.87/2006, OUG nr. 75/2005 și OUG nr. 75/2011 privind asigurarea calității educației Legea educației naționale Nr.1 din 5 ianuarie 2011 Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 Anexa 17 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru nivelurile de învățământ liceal și postliceal filieră tehnologică - inclusiv învățământ special integrat CNAC, conform OMECT nr. 6308 /19.12.2008 privind aprobarea instrumentelor de asigurare a calității în unitățile de învățământ profesional și tehnic |

7. Definiții și abrevieri

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică definițiile din SR EN ISO 9000 :2006, Sisteme de Management al Calității – Principii fundamentale și vocabular.

PSI – Prevenirea și Stingerea Incendiilor

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

Situație de criză - situație neașteptată, care amenință buna desfășurarea a activității într-o instituție, capacitatea ei de a-și continua în mod normal activitatea

Plan de intervenție - Document care descrie modul de asigurare a desfășurării în condiții de operativitate și eficiență a operațiunilor de intervenție în situații de urgență la nivelul operatorului economic sau instituției

ISU = Inspectoratul pentru situații de urgență

SMC = Sistemul de management al calității

MMC = Manualul de management al calității

SCIM = Sistemul de Control Intern/Managerial

ISMB = Inspectoratul Școlar al Municipiului București

CSSM = Comisia de securitate și sănătate în muncă

8. Descrierea procedurii (descrierea activităților și a responsabilităților)

| <p align="center">Etapa 1</p> <p align="center">PE TIMPUL PRODUCERII CUTREMURULUI DE PĂMÂNT</p> | <p align="center">Etapa 2</p> <p align="center">DUPĂ PRODUCEREA CUTREMURULUI DE PĂMÂNT</p> |
|--|--|
| <p>CORPUL MANAGERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -informează despre situația creată; -alarmează corpul profesoral și elevii prin sistemul de alarmare al unității școlare; -urmărește modul de transmitere a măsurilor ce trebuie luate în caz de cutremur. | <p>CORPUL MANAGERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -urmărește modul de gestionare a situație de către corpul profesoral și elevi; -urmărește și coordonează evacuarea elevilor și a personalului unității școlare; -la locul de întâlnire va face prezența claselor; -anunță și solicită intervenția Inspectoratului |

| | |
|--|---|
| <p align="center">LICEUL DE ARTE "M.STERIAN"BUZĂU</p> | <p align="center">PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> |
| <p align="center">ASIGURAREA SECURITĂȚII CELOR IMPLICAȚI ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ ÎN CAZUL PRODUCERII UNUI CUTREMUR</p> | |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| | <p>pentru Situații de Urgență.</p> |
| <p>CORPUL PROFESORAL</p> | <p>CORPUL PROFESORAL</p> |

| | |
|---|---|
| <p>-analizează rapid situația;</p> <p>-deschide ușa spre exterior pentru a evita blocarea acesteia;</p> <p>-solicită elevilor luarea următoarelor măsuri de protecție:</p> <p style="padding-left: 40px;">adăpostiți-vă sub birou/bancă pe genunchi și coate, cu fața în jos iar cu palmele împreunate vă veți proteja capul, ceafa, iar cu antebrațele pe lateral capul;</p> <p style="padding-left: 40px;">păstrați-vă calmul, nu intrați în panică, liniștiți și pe ceilalți, nu vă speriați de zgomotele din jur;</p> <p style="padding-left: 40px;">preveniți tendințele colegilor de a părăsi clasa, deoarece faza seismică inițială are o durată redusă, astfel încât tocmai faza puternică a mișcării seismice îi poate surprinde pe scări, holuri, paliere, în aglomerație și panică, conducând la accidente grave, nedorite;</p> <p style="padding-left: 40px;">nu fugiți , nu săriți pe geam;</p> <p>-supraveghează elevii;</p> <p>-pregătesc acțiunea de evacuare a elevilor.</p> | <p>-nu părăsesc imediat sala de clasă;</p> <p>-calmează elevii intrați în panică sau speriați;</p> <p>-pregătesc și coordonează acțiunea de evacuare a elevilor;</p> <p>-încolonează și evacuează elevii în mod ordonat conform ordinei de evacuare stabilite, începând cu clasele de la etajul 1, fără a crea aglomerarea scărilor;</p> <p>-verifică mai întâi scara și drumul spre ieșire spre a nu expune elevii la pericole;</p> <p>-pentru orice eventualitate, în vederea prevenirii rănirii elevilor, provocată de căderea unor tencuieli, cărămizi etc., la ieșirea din clădire le cere utilizarea geanților, ghiozdanelor, cărților groase ca obiect protector prin ridicarea acestora deasupra capului;</p> <p>-dacă la ieșire întâlnesc uși blocate, acționează fără panică pentru deblocare, procedează cu calm la spargerea geamului și curățirea ramei și a zonei de cioburi, utilizând un scaun;</p> <p>-verifică sălile de clasă, laboratoarele, toaletele, alte spații pentru a evacua eventualii elevi rămași în încăperi;</p> <p>-organizează staționarea elevilor pe clase pe terenul de sport/platoul unității școlare</p> <p>-la locul de întâlnire cadrul didactic va face</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>prezența</p> <p>-nu acceptă plecarea imediată a elevilor către domiciliu pentru a nu crea aglomerarea fără rost a străzilor și/sau zonelor calamitate, prioritate având forțele și mijloacele de intervenție;</p> <p>-supraveghează ca elevii să nu folosească telefoanele mobile pentru evitarea blocării rețelelor de telecomunicații în vederea folosirii acestora de autorități și organismele cu atribuții în domeniu;</p> <p>-urmărește sosirea forțelor de intervenție le prezintă situațiile create și misiunile urgente pentru rezolvarea lor.</p> |
| <p>PERSONALUL ADMINISTRATIV</p> <p>-pregătesc, mijloacele și tehnica de intervenție;</p> <p>-se adăpostesc;</p> | <p>PERSONALUL ADMINISTRATIV</p> <p>-introduce semnalul de alarmare (prin soneria/sistemul propriu);</p> |

9. Înregistrări

-procese-verbale ;
 -materiale necesare informării și educării angajaților:afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manual, teste etc.

10. Anexă

ACTUALIZĂRI

| Nr. Crt. | Sinteza actualizării | Ediția/revizia | Data |
|-------------|--|----------------|------|
| 1. | Elaborare inițială | | |
| 2. | Modificare structură organizatorică și personal de | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | conducere | | |
| 3. | Modificare structură organizatorică și personal de conducere | | |
| 4. | Modificare structură organizatorică și personal de conducere | | |

12. Cuprins:

| Numărul componenteii în cadrul procedurii organizaționale | Denumirea componenteii în cadrul procedurii organizaționale | Pagina |
|--|--|---------------|
| | Coperta | |
| 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 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. | Aria de cuprindere (Domeniul de aplicare) | 2 |
| 6. | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale | 2 |
| 7. | Definiții, abrevieri | 2 |
| 8. | Descrierea procedurii (descrierea activităților și a responsabilităților) | 3-5 |
| 9. | Înregistrări | 5 |
| 10. | Anexe | 6 |
| 11. | Cuprins | 6 |