



Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau
PRI/PRI/AR,GIM/AR,LIC/AR
Str.Bucegi,nr.6
0238720012/liceuldeartebuzau@yahoo.com

Procedura	Data revizuirii	COD
PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SISTEMUL DE SECURITATE SI SANATATE A MUNCII	21.09.2016	PO - CEAC

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SISTEMUL DE SECURITATE SI SANATATE A MUNCII

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:

Elaborat	Profesor: Iordache Florica	Semnatura
Verificat	Director adj. prof. Dulea Oana	Semnatura
Aprobat	Director: prof. Singeorzan Mioara	Semnatura

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul procedurii operationale:

Revizuire	Data	Persoana responsabila	Semnatura
1	21.09.2016	Stănescu (Pandele) Liliana	
2			
3			
4			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei

procedurii operationale:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar numarul	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare		Comisia C.S.S.M.	Profesor responsabil C.S.S.M.	Costea Nouras	14.09.2016	
3.2	Evidenta		Comisia C.S.S.M. CEAC				
3.3	Arhivare		CEAC				
3.4	Alte scopuri		Postare site liceu				

4. Scopul procedurii operationale:

Prezentarea modului de realizare a strategiilor adoptate de conducerea liceului pentru asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în desfășurarea optimă a procesului muncii.

5. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedura se aplica de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic al Liceului de Arte “Margareta Sterian” Buzău în posibilele situații generatoare de riscuri, care se pot produce în cadrul institutiei.

Nr.crt.	Etapa procedurii	Responsabil/Responsabilitati	Termen
1	Stabilirea comisiei	Directorul face propuneri în Consiliul Profesorat pentru componența comisiei	Septembrie
2	Emiterea deciziilor pentru functionarea compartimentului de Sănătate și Securitate a Muncii	Directorul emite decizii pentru comitet, comisie și lucratorul desemnat pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzău, doamna Nistor Gica	Septembrie
3	Stabilirea responsabilităților	Vicepreședintele stabilește sarcinile și responsabilitățile membrilor comisiilor	Septembrie
4	Proiectarea activității	Vicepreședintele și membrii comisiilor elaborează planul de activități	Septembrie

5	Studierea legislației în vigoare	Vicepreședintele și membrii comisiilor reactualizeaza legislatia in vigoare	Septembrie
6	Prelucrarea legii 319 /2006 pe secțiuni	Vicepreședintele și membrii comisiilor prelucreaza legea 319 /2006 pe secțiuni	Septembrie Martie
7	Evaluarea personalului	Vicepreședintele aplică testele de verificare a cunoștințelor referitoare la legislația în vigoare	Martie
8	Prelucrarea legii 319/2006 pe secțiuni	Diriginții, în cadrul lecțiilor de dirigenție, explică elevilor și evaluează cunoștințele acestora privind legislația	Septembrie Martie
9	Siguranța în școală	Firma de protecție și pază, profesorii de serviciu, elevii de serviciu pe școală, personalul de îngrijire	Permanent
10	Aplicație practică	Vicepreședintele propune exercițiile de simulare a evacuării rapide în caz de incendiu/cutremur	Septembrie
11	Realizarea exercitiilor	Reactualizează planurile de evacuare rapidă a spațiilor școlare Reactualizează locurile de evacuare din unitate marcate prin indicatoare	Septembrie Mai

6. Documente de referinta:

Referential	SR EN ISO 9001: 2008 Sisteme de Management al Calitatii – Cerinte OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificarile si completarile ulterioare
Indrumari	SR EN ISO 9004: 2001, Sisteme de Management al Calitatii – Linii directoare pentru imbunatatirea performantei ISO 10013/2001 – Ghid pentru documentatia sistemului de management al calitatii
Organizatorice	Manualul de Management al Calitatii, cod MMC.01 Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5.115 din 15.12.2014 Regulamentul de ordine interioara a Liceului de Arte “Margareta Sterian” Buzau

Legislatie/ reglementari	Legea nr. 87/2006, O.U.G.nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei in Romania Legea educatiei nationale nr.1 din 05.01.2011
-----------------------------	---

Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 modificata
 Normele metodologice din 11.10.2006 de aplicare a prevederilor Legii securitatii
 si sanatatii in munca nr. 319/ 2006
 Anexa 17 la OMECTS nr. 4688/29.06.2012 Standardele specifice de calitate pentru
 nivelul de invatamant liceal
 Anexa 2 HG 971/ 26/07/2006 – Cerinte minime generale privind panourile de
 semnalizare
 MEC – Norme de prevenire si stingere a incendiilor

7. Definitii si abrevieri:

Pentru scopurile acestei proceduri se aplica definitiile din SR EN ISO 9000/2006, Sisteme de Management al Calitatii – Principii fundamentale si vocabular:

PSI – Prevenirea si stingerea incendiilor
 CEAC – Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii
 ISU – Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta
 SMC – Sistemul de Management al Calitatii
 MMC - Manualul de Management al Calitatii
 SCIM – Sistemul de Control Intern/Managerial
 ISJBz – Inspectoratul Scolar Judetean Buzau

- **accident** - eveniment nedorit care conduce la moarte, îmbolnăvire, rănire, daună sau altă pierdere
- **pericol** - sursă sau situație cu un potențial de a produce o vătămare, în termeni de rănire sau îmbolnăvire, daună adusă proprietății, daună adusă mediului de lucru, sau o combinație a acestora
- **identificare pericol** - proces de recunoaștere a faptului că există un pericol și de defnire a caracteristicilor sale
- **incident** - eveniment care a generat un accident sau care a avut potențialul de a conduce la un accident
- **sănătate și securitate ocupațională** - condiții și factori care afectează starea de sănătate a angajaților, personalului temporar angajat, personalului subcontractant, vizitatorilor și a oricărei alte persoane aflate la locul de muncă
- **risc** - combinație a probabilității și consecinței (consecințelor) care contribuie la apariția unui eveniment periculos specificat.
- **evaluare risc** - proces global de estimare a mărimii riscului și de decizie asupra faptului că riscul este sau nu este tolerabil
- **securitate** - absența unui risc neacceptabil de vătămare
- **situatie de criza** – situatie neasteptata care ameninta buna desfasurare a activitatii intr-o institutie, capacitatea ei de a-si continua in mod normal activitatea
- **plan de interventie** – document care descrie modul de asigurare a desfasurarii in conditii de operativitate si eficienta a operatiunilor de interventie in situatii de urgenta, la nivelul operatorului economic sau al institutiei

8. Descrierea procedurii (descrierea activitatilor si a responsabilitatilor)

LICEUL DE ARTE “M. STERIAN” BUZAU	PROCEDURA OPERATIONALA
ASIGURAREA SANATATII SI SECURITATII	IN MUNCA

<p style="text-align: center;">Etapa 1</p> <p>IN MOMENTUL PRODUCERII EVENIMENTULUI</p>	<p style="text-align: center;">Etapa 2</p> <p>IN SCOPUL RECUPERARII SECURITATII SI SANATATI I</p>
<p>CORPUL MANAGERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - informeaza despre schimbarile aparute in starea de sanatate a elevilor sau a personalului (accidente, imbolnaviri, etc) si care pot afecta securitatea muncii - informeaza despre declansarea unui pericol (incendiu, cutremur, etc) 	<p>CORPUL MANAGERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - urmareste modul de comportare in demersul necesar recuperarii sanatatii - urmareste modul de evacuare in conditii de siguranta cand apar situatii de urgenta
<p>CORPUL PROFESORAL</p> <p><u>Instruieste si supravegheaza elevii</u></p> <p><u>*In sala de clasa :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sa respecte regulamentul intern de functionare a scolii - sa nu umble la instalatiile electrice si la aparatura electrica fara acordul cadrului didactic - sa nu se aplece pe pervazul ferestrei - sa nu arunce obiecte pe ferestre - sa evite conflictele cu colegii si orice mod de a-i lovi (voluntar sau involuntar) - sa nu aduca/foloseasca obiecte contondente sau care pot provoca incendii /accidente (chibrituri, brichete, cutite, lame, substante toxice, pocnitori, petarde, etc.) - medicamentele recomandate de medic / familie in incinta scolii se administreaza numai in prezenta cadrului didactic sau a cadrului medical <p><u>*Pe holurile scolii / casa scarii, elevii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sa mearga pe partea dinspre ferestre pentru a evita loviturile cauzate de deschiderea usilor de la clase - sa se incoloneze la sfarsitul cursurilor si sa plece insotiti de cadrul didactic cu care au desfasurat ultima ora - sa evite conflictele de orice natura cu colegii de clasa sau de la alte clase - sa se deplaseze mergand, nu alergand <p><u>*In curtea scolii, elevii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sa desfasoare activitatile sportive numai in prezenta cadrului didactic - se interzice catararea pe porti, garduri, cladiri - curtea si cladirea scolii sunt supravegheate pe toata durata cursurilor si pauzelor de un gardian caruia elevii/cadrelor didactice i se pot adresa pentru 	<p>CORPUL PROFESORAL</p> <p><u>Instituie urgent masuri de aparare in caz de incendiu, cutremur sau alte calamitati iar la momentul oportun organizeaza evacuarea.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - supravegheaza elevii ce parasesc incaperea (fara a lua alte obiecte, ghiozdane, imbracaminte) - se asigura ca toti elevii au iesit din clasa, inclusiv persoanele cu handicap - inchide usa clasei, (fara a uita catalogul!) - verifica scara si traseul spre iesire pentru a nu expune elevii la alte pericole - profesorii de serviciu/personalul responsabil verifica toate spatiile aferente fiecarui nivel al cladirii (clase, laboratoare, grupuri sanitare,etc) apoi anunta rezultatul directorului unitatii - procedeaza la evacuarea cladirii in ordinea apropierii fata de iesire (parter, etaj, mansarda), - insoteste elevii ce parasesc incaperea in sir de cate unul in ordinea apropierii fata de usa (randul 1, 2, 3) pana la locul de adunare, unde se adopta o asezare asemanatoare celei din clasa, cu spatiu minim intre clase, pastrandu-se configuratia din cladire - pentru a face posibila dispunerea claselor de la etaj, efectivul de la parter se va aduna cat mai aproape de centrul terenului - in caz de incendiu se va pastra liber perimetrul celor 3 hidranti situati in zona iesirii "E" - efectueaza prezenta, pe care o comunica directorului <p>- ordinea evacuarii pentru corpul I:</p> <ul style="list-style-type: none"> * pe iesirea A (<i>resp. prof. Anghel Lorin</i>) – parter: sala de informatica, sala pregatitoare A, sala pregatitoare B, sala de festivitati (dupa caz), cancelarie, secretariat (clasele pregatitoare au prioritate!) * pe iesirea B (<i>resp. prof. Petrescu Ginel</i>) –

<p>solutionarea unor probleme</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa nu paraseasca scoala /curtea scolii in timpul desfasurarii cursurilor/pauzelor <p><u>In afara scolii, elevii</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sa se deplaseze spre domiciliu imediat dupa terminarea cursurilor - sa nu comunice si sa nu incurajeze discutiile cu persoane necunoscute - sub nici o forma nu insotesc persoane care le solicita compania, nici la domiciliu, nici in alta parte - respecta regulile de circulatie invatate 	<p>etaj 1: teatru, teorie muzicala, ateliere a.v. si mansarda</p> <p>- ordinea evacuarii pentru corpurile II, III, IV:</p> <p>* pe iesirea C (<i>resp. prof. Campeanu Cristian</i>) – parter:sala 2, sala 3, sala 1 si etaj:sala 8 si sala 9</p> <p>* pe iesirea D (<i>resp. prof. Dosoftei A</i>) – parter: sala 5, sala 6, sala 4 si etaj: sala 12, sala 11, sala 10</p> <p>* pe iesirea E (<i>resp. prof. Savulescu V</i>) – parter: sala 7 si salile din zona cab. med., etaj: sala 14, sala 15</p> <p>* efectivul din sala 13 poate cobori si pe scara D daca este libera !</p> <p>- urmareste sosirea fortelor de interventie, prezinta situatiile create si misiunile urgente pentru rezolvarea lor</p>
<p>PERSONALUL ADMINISTRATIV</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregateste mijloacele si tehnica de interventie (împreuna cu echipa operativa de prima interventie) 	<p>PERSONALUL ADMINISTRATIV</p> <ul style="list-style-type: none"> - declanseaza semnalul de alarmare (prin soneria / sistemul propriu)

9. Inregistrari

- procese verbale;
- materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manual, teste etc.

10. Anexa ACTUALIZARI

Nr. crt.	Sinteza actualizarii	Editia/ Revizia	Data
1	Elaborare initiala		
2	Modificare structura organizatorica si		

	personal de conducere		
3	Modificare structura organizatorica si personal de conducere		
4	Modificare structura organizatorica si personal de conducere		

11. Cuprins:

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul procedurii operationale	1
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4	Scopul procedurii operationale	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referinta	2
7	Definitii si abrevieri	3
8	Descrierea procedurii (descrierea activitatilor si a responsabilitatilor)	4,5
9	Inregistrari	5
10	Anexa	5
11	Cuprins	