

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Gestionarea situației în caz de cutremur Cod: PO-SSM-05		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea situației în caz de cutremur**
COD: PO-SSM-05
Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **01.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ocu Ionela	Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	01.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	01.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	01.10.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	20.02.2023
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2023
2.3	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.061/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de cutremur, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1038/2023	17.11.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2024
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	01.10.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				01.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Președinte Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Ocu Ionela	01.10.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili o metodologie unitară cu privire la gestionarea situației în caz de cutremur.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a situației în caz de cutremur.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

-Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 2.061/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de cutremur, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1038/2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

1. Prevenire

- a) asigurarea informării elevilor, a personalului unităților de învățământ și a părinților cu privire la comportamentul în caz de cutremur, prin secțiunea dedicată de pe site-ul propriu;
- b) educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență prin susținerea unor teme educative și desfășurarea exercițiilor practice de evacuare la nivelul unităților de învățământ;c) planificarea și executarea, la nivelul fiecărei unități de învățământ, cel puțin a unui exercițiu de comportament în caz de cutremur per semestru;
- d) monitorizarea clădirilor cu destinație învățământ din punct de vedere al riscului seismic și publicarea rezultatului monitorizării.

Răspuns: misiuni de sprijin

a) asigură utilizarea spațiilor din administrarea proprie - săli de sport, stadioane, patinoare - sau schimbarea destinației acestora pentru cazarea provizorie a populației sinistrate, pe perioada stării de alertă declarată în zona afectată de cutremur, în condițiile respectării și asigurării procesului instructiv-educativ, după caz. Pe perioada stării de alertă generată de cutremur, la solicitarea autorităților administrației publice locale, cu avizul prealabil al Instituției Prefectului, ministrul educației poate emite avizul conform pentru schimbarea destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat situate în zona în care s-a produs cutremurul, exclusiv pentru organizarea și funcționarea unor centre de cazare pentru populația sinistrată.

b) asigurarea restabilirii stării provizorii de normalitate pentru obiectivele din coordonare/subordonare sau de sub autoritate, pe domeniile de competență;

c) emiterea de acte privind întreruperea sau reorganizarea procesului de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Conducătorul compartimentului Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate,

conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Reguli de comportare rațională, individuale și de grup în timpul producerii seismului.

1. Se păstrează calmul, nu se intră în panică, se liniștesc și pe ceilalți, se protejează copiii.
2. Se previn tendințele de a părăsi clădirea, deoarece faza seismică inițială are o durată redusă, astfel încât tocmai faza puternică a mișcării seismice poate surprinde pe scări, holuri, paliere, în aglomerație și panică, conducând la accidente grave, nedorite.
Scările sunt elemente de construcții foarte sensibile la deplasările diferențiate ale etajelor și, chiar dacă ar rezista, deplasarea persoanelor pe scări sub efectul oscilației seismice este extrem de periculoasă.
3. Se rămâne în încăpere sau clădire, departe de ferestre care se pot sparge și se pot accidenta persoanele din interior, de asemenea se vor adăposti sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou sau masă care sunt suficient de rezistente spre a feri de căderea unor obiecte, mobile suprapuse, lămpi, tencuieli ornamentale etc. În lipsa unor astfel de posibilități se recomandă protejarea stând la podea lângă un perete solid, pe genunchi și coate, cu fața în jos iar cu palmele împreunate se protejează capul, ceafa, iar cu antebrațele pe lateral capul. Această recomandare implică o cunoaștere prealabilă a acelor elemente de construcție rezistente, prin consultarea unui specialist atestat.
4. Dacă este posibil, se închid sursele de foc cât se poate de repede iar dacă a luat foc ceva se intervine imediat după ce a trecut șocul puternic.
5. Nu se aleargă pe ușă, nu se sare pe fereastră, nu se aleargă pe scări, nu se utilizează liftul, se va evita aglomerația, îmbulzeala, iar dacă este posibil se va deschide ușa clădirii spre exterior, spre a preveni blocarea acesteia, în vederea evacuării după terminarea mișcării seismice.
6. Nu se aleargă în stradă.
7. Dacă persoanele se află în afara unei clădiri, se va deplasa cât mai departe de clădire, se va feri de tencuieli, cărămizi, parapete, cornișe, geamuri, ornamente care de obicei se pot prăbuși în stradă.
8. Se va acorda prim ajutor persoanelor rănite.
9. În cazul în care sunt persoane surprinse de căderea unor tencuieli sau obiecte de mobilier răsturnate, aceștia își vor proteja capul și membrele; ulterior vor alarma prin diferite metode echipele de salvare-intervenție de prezența lor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul compartimentului Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Salariații unității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	20.02.2023	X	X	
2	Ediția a II-a	19.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a III-a	17.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.061/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de cutremur, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1038/2023	
4	Revizia I	23.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	01.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	
3	Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă	Ocu Ionela	01.10.2024	01.10.2024	01.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4

Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8