

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Evacuarea unității de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism Cod: PO-SSM-06		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Evacuarea unității de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de
producerea unui incendiu sau a unui seism
COD: PO-SSM-06
Ediția: I, Revizia: a III-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	27.02.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	24.11.2023
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.05.2024
2.4	Revizia a III-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 evacuarea unității de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism.

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 evacuare a unității de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism.

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:

- Ghid de organizare și desfășurare a evacuării din construcții cu destinația de unități de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism;
- 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;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscripție 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:

Toți conducătorii unităților de învățământ sunt principalii responsabili pentru sănătatea și siguranța preșcolarilor și elevilor inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili), a personalului didactic, nedidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ în timpul unei situații de urgență.

Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a inspectoratelor județene de poliție, ori a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

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:

1. Acțiuni privind asigurarea condițiilor de evacuare a utilizatorilor derulate anterior manifestării situației de urgență generată de producerea unui incendiu

a) Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nedidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui incendiu (de ex: să se deplaseze cât mai aproape de podea în încăperile cu fum; semnificația ușilor închise ca protecție contra propagării fumului și căldurii; stingerea focului de pe hainele incendiate cu o altă haină sau prin rostogolire pe podea, interzicerea utilizării liftului în caz de incendiu).

b) Conducerea unității de învățământ are obligația de a stabili, pentru fiecare nivel al clădirii, o persoană responsabilă cu verificarea evacuării tuturor persoanelor din toate spațiile aferente nivelului respectiv.

c) Numărul unic de urgență 112 trebuie obligatoriu afișat în locuri vizibile din incinta unității de învățământ.

d) Sistemul de alarmare în caz de incendiu trebuie să fie funcțional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoțel, megafon, etc.).

e) Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ trebuie cunoscut de toți

utilizatorii clădirii (cadrele didactice, elevii, personalul auxiliar și persoanele care însoțesc și sprijină preșcolarii și elevii inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor-nedeplasabili).

f) Planurile de evacuare în caz de incendiu trebuie întocmite pe baza schiței nivelului, pe acestea trebuie marcate cu culoare verde traseele de evacuare prin uși, coridoare și case de scări sau scări exterioare. Planurile trebuie afișate pe fiecare nivel pe căile de acces și în locurile vizibile, astfel încât traseele de evacuare să poată fi cunoscute de către toate persoanele din cadrul unității de învățământ.

g) Căile de evacuare în caz de incendiu din unitatea de învățământ trebuie marcate cu indicatoare standardizate, conform reglementărilor tehnice specifice, astfel încât traseele acestora să fie recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în situații de urgență.

h) Instalația electrică pentru iluminatul de securitate pentru evacuare în caz de incendiu trebuie să fie funcțională și să fie prevăzută cu a doua sursă de energie, potrivit reglementărilor tehnice.

i) Căile de evacuare și salvare din unitatea de învățământ (coridoare, scări, ieșiri) care conduc spre locul de adunare stabilit trebuie să fie permanent utilizabile, iar lățimea acestora nu trebuie îngustată prin amplasarea de automate pentru sucuri, dulapuri, ghivece cu flori, mobilier sau alte elemente care pot crea dificultăți la evacuarea persoanelor.

j) Locurile de adunare stabilite de conducerea unității de învățământ trebuie să fie amplasate într-o zonă sigură, la distanțe de siguranță față de eventuale surse de pericol și astfel încât să nu îngreuneze accesul și intervenția forțelor de intervenție sosite la fața locului.

k) Preșcolarii și elevii cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să învețe obligatoriu în săli de clasă situate la parter, lipsite de obstacole. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru acești elevi clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă.

l) Preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să fie supravegheați de un însoțitor și/sau de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

m) Pentru accesul și evacuarea preșcolarilor și elevilor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), precum și ale altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure în caz de incendiu, trebuie adoptate soluții și măsuri adecvate, cu respectarea reglementărilor tehnice specifice, respectiv amenajarea unor rampe la parterul unității de învățământ, în zona de ieșire din clădire. Aceste rampe trebuie să fie funcționale astfel încât să poată fi asigurată în permanență evacuarea în siguranță a persoanelor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile).

2. Acțiuni privind modul de desfășurare a activităților de evacuare pe timpul manifestării situației de urgență generată de producerea unui incendiu

2.1 Incendiu într-o clădire a unității de învățământ:

a) Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunța incidentul. În situația în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunța primul adult pe care-l întâlnește despre eveniment.

b) Personalul desemnat prin decizie a conducătorului unității de învățământ va acționa alarma de incendiu a școlii. În cazul în care nu există sistem de alarmă la incendiu, semnalul de alarmare stabilit de conducerea unității de învățământ va fi distinct, altul decât cel care anunță recreația (ex: un sunet lung cu durata de 30-60 secunde), semnificația acestuia va fi afișată lângă planurile de evacuare în caz de incendiu și obligatoriu va fi dublat de voce (ex: Alarmă, Evacuarea!).

c) Se vor închide toate ferestrele încăperilor.

Evacuarea în exteriorul clădirii a tuturor utilizatorilor se va face conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unității de învățământ.

d) Persoanele care vor fi evacuate primele din unitatea de învățământ și care învață obligatoriu la parter sunt preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), care vor fi sprijiniți de personalul nominalizat prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

e) Cadrele didactice care au în clasă preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat are grijă de aceștia și îi evacuează.

f) Preșcolarii și elevii părăsesc clădirea sub supravegherea și îndrumarea cadrului didactic, care se va poziționa astfel încât să poată observa cu ușurință acțiunea de evacuare, închizând ușa încăperii. Aceștia îl vor urma până pe locul de adunare dinaintea stabilit și marcat corespunzător pentru fiecare clasă, unde se va face de urgență prezența.

g) Personalul responsabil cu verificarea evacuării tuturor persoanelor (cadrele didactice care nu sunt la oră, personalul nedidactic și auxiliar etc.) va verifica toate spațiile aferente fiecărui nivel al clădirii respective (birouri, grupuri sanitare, laboratoare, etc.) pentru a se asigura că nu au rămas persoane în respectivele locații și că toți preșcolarii și elevii au părăsit încăperile și anunță rezultatul directorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, cadrului tehnic p.s.i./personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

h) Pe locul de adunare, preșcolarii și elevii vor adopta o formație, după cum sunt dispuși în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menține un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent și să observe în timp scurt lipsa vreunui.

i) Cadrul didactic face prezența tuturor preșcolarilor și elevilor, inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoțiți de persoanele nominalizate prin decizie scrisă să-i ajute și să

le asigure evacuarea în siguranță și anunță rezultatul conducătorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, cadrului tehnic p.s.i./personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

j) Se deschid porțile de acces în instituție și se eliberează căile de circulație și acces pentru autospecialele de intervenție ale forțelor specializate;

k) Se intră în clădire doar după intervenția și cu acordul serviciilor de urgență profesionale.

l) În cazul în care incendiul este de mică amploare se va acționa cu mijloacele de primă intervenție din dotare (stingătoare).

2.2 Incendiu în apropierea unității de învățământ:

a) Persoana care va observa incendiul va apela imediat 112 și va anunța incidentul. În situația în care persoana care va observa incendiul este un copil, acesta va anunța primul adult pe care-l întâlnește despre eveniment.

b) Dacă există pericolul propagării incendiului către unitatea de învățământ, se vor evacua toți preșcolarii și elevii inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) și întreg personalul în exteriorul clădirii, conform planurilor de evacuare întocmite la nivelul unității de învățământ.

3. Acțiuni derulate anterior manifestării situației de urgență generată de producerea unui seism

a) Tot personalul angajat, respectiv personalul didactic, nedidactic și auxiliar din cadrul unităților de învățământ trebuie instruit cu privire la modul corect de comportare în cazul producerii unui seism (de ex: rămânerea în sălile de clasă și încăperi până la încetarea seismului, interzicerea utilizării liftului și scărilor în caz de cutremur etc).

b) Numărul unic de urgență 112 trebuie obligatoriu afișat în locuri vizibile din incinta unității de învățământ.

c) Sistemul de alarmare/evacuare în caz de seism trebuie să fie funcțional. Pentru a fi siguri că se poate face alarmarea, se recomandă pregătirea și a altor echipamente de alarmare de rezervă (de exemplu: clopoțel, megafon, etc.).

d) Semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ va fi distinct, altul decât acela care anunță recreația (ex: cinci sunete cu durata de 8 secunde cu pauza de 5 secunde între ele), dublat de voce și alte semnale stabilite din timp de normalitate. Toți utilizatorii clădirii (cadrele didactice, preșcolarii, elevii, personalul auxiliar și persoanele care însoțesc și sprijină preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor-nedeplasabili) trebuie să cunoască semnalul de alarmare/evacuare.

e) Spațiile din clădire, sălile de clasă și/sau alte încăperi (grinzi, stâlpi de rezistență, cadrul de rezistență al ușii) unde utilizatorii clădirii se pot proteja trebuie cunoscute de aceștia.

f) Preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să învețe obligatoriu în săli de clasă situate la parter, lipsite de obstacole. Dacă acest lucru nu este realizabil, se vor alege pentru aceștia clasele din care calea de evacuare până în exterior este cea mai scurtă.

g) Preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cei cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să fie supravegheați de un însoțitor și/sau de personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unității de învățământ.

h) Însoțitorii persoanelor cu dizabilități nominalizați pentru supravegherea preșcolarilor și elevilor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) trebuie să cunoască materialele și echipamentele speciale din dotarea acestora, precum și din dotarea unităților de învățământ.

În fiecare clădire din cadrul unităților de învățământ trebuie să existe cadre didactice instruite, desemnate prin decizie scrisă a conducătorilor unităților de învățământ, ca responsabili cu activitatea de pregătire în domeniul situațiilor de urgență sau persoane specializate care să acorde consiliere psihologică (să liniștească preșcolarii și elevii, să-i calmeze), în cazul producerii unei situații de urgență.

i) Traseele de evacuare trebuie marcate cu indicatoare de informare spre ieșire, astfel încât acestea să fie recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de către toate persoanele din cadrul unității de învățământ care le utilizează în situații de urgență.

j) Locul de adunare va fi stabilit la o distanță de minimum 15 m de clădire, dar nu mai puțin de 1/3 din înălțimea celei mai înalte clădiri aflate în apropierea acesteia.

k) Pentru accesul și evacuarea preșcolarilor și elevilor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili), precum și ale altor categorii de persoane care nu se pot evacua singure, trebuie adoptate soluții și măsuri adecvate, cu respectarea reglementărilor tehnice specifice, respectiv amenajarea unor rampe la parterul unității de învățământ, în zona de ieșire din clădire. Aceste rampe trebuie să fie funcționale astfel încât să poată fi asigurată în permanență evacuarea în siguranță a persoanelor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile).

l) La nivelul oricărei unități de învățământ conducătorul acesteia trebuie să stabilească, prin decizie scrisă, personalul component al echipei responsabile cu evacuarea.

4. Acțiuni derulate pe timpul manifestării situației de urgență generată de producerea unui seism

În cazul unităților de învățământ seismele pot apărea pe timpul orelor de curs, când utilizatorii se află în interiorul clădirilor sau în pauze, când preșcolarii, elevii și personalul angajat pot fi în exteriorul acestora.

4.1 Modul de acțiune în cazul unui seism care se produce în timpul orelor de curs (în interiorul clădirilor):

- a) Păstrați-vă calmul! Panica poate produce victime!
 - b) Cadrele didactice trebuie să liniștească preșcolarii și elevii.
 - c) Mesajul cheie într-o situație de urgență generată de producerea unui seism: Fiți calmi, nu părăsiți clasa/încăperea !
 - d) Toate persoanele din clădire trebuie să se protejeze, preșcolarii și elevii sub băncuțe (mese), ținându-se cu mâinile de picioarele acestora, sub o grindă de rezistență sau lângă un stâlp de rezistență/perete interior de rezistență (ghemuți) iar cadrul didactic sub catedră sau sub tocul ușii (preferabil-pentru a putea ține sub observație preșcolarii/elevii din clasă în timpul seismului), cu ușa întredeschisă, pentru a menține liberă calea de evacuare.
- Personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unității de învățământ trebuie să aibă grijă de persoanele cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile), protejându-le sub o grindă sau lângă un stâlp de rezistență
- e) Toate persoanele din clădire, inclusiv cele cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) numără de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului.
 - f) Nimeni nu stă lângă obiecte grele amplasate pe pereți, respectiv table de scris, tablouri, ghivece cu flori etc.
 - g) Nimeni nu rămâne lângă ferestre deoarece geamurile se pot sparge în timpul cutremurului.
 - h) Materialele și echipamentele speciale (măsuțe și scaune) destinate elevilor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabile) se blochează de către persoana însoțitoare a acestora.
 - i) Sub nicio formă nu se vor parcurge scările în timpul producerii unui seism. De asemenea, este interzisă utilizarea lifturilor.
 - j) După seism personalul din cadrul unității de învățământ va verifica dacă există răniți, precum și siguranța încăperilor și căilor de evacuare din componența clădirii.

4.2 Modul de acțiune în cazul unui seism care se produce în timpul orelor de curs (în exteriorul clădirilor):

- a) Evitați zonele în care ar putea cădea obiecte de la înălțime, cum ar fi acoperișuri, copaci, cabluri electrice, sau clădiri.
- b) Așezați-vă la pământ, acoperiți capul cu mâinile, numărați de la 1 la 60 pentru a avea o percepție reală asupra timpului și așteptați încetarea seismului.
- c) Nu intrați în clădiri decât după ce acestea au fost verificate și vi s-a comunicat că sunt sigure.

5. Acțiuni derulate după manifestarea situației de urgență generată de producerea unui seism

- a) Este obligatoriu să se aștepte încetarea seismului și să se evite panica iar la derularea acțiunilor de evacuare se va ține cont de caracteristicile clădirii. După terminarea seismului nu se părăsește imediat sala de clasă ci se așteaptă semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ.
 - b) După terminarea seismului, personalul nominalizat în echipa responsabilă cu evacuarea și profesorul de serviciu vor verifica starea traseelor de evacuare (scări interioare, holuri, coridoare, uși, ieșiri etc.), iar în cazul în care acestea sunt libere, neblockate, vor da semnalul de alarmare/evacuare stabilit de conducerea unității de învățământ.
 - c) Cadrele didactice care au în clasă preșcolari și elevi cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) verifică dacă personalul nominalizat prin decizie scrisă a conducătorului unității de învățământ are grijă de aceștia și îi pregătește pentru evacuare.
- Persoanele care vor ieși primele din clădire sunt cadrele didactice și preșcolarii și elevii din sălile de clasă amplasate la parter, în ordinea apropierii sălilor față de ieșiri, urmând etajul 1, etajul 2, etc.
- d) Preșcolarii și elevii cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) vor fi sprijiniți de personalul nominalizat, prin decizie scrisă, din cadrul unității de învățământ cu atribuții să-i evacueze.
 - e) Cadrele didactice coordonează activitatea fiecărei clase, având grijă ca toți preșcolarii și elevii să părăsească în ordine (în șir de câte o persoană, rândul I de bănci, rândul II de bănci, etc.) sala de clasă, îmbrăcați și cu ghiozdanul/mapa deasupra capului. Se va evita aglomerarea holurilor, în special a scărilor și se va circula, pe cât posibil, pe lângă pereții ce nu au ferestre (de preferat).
 - f) Pentru protecția personală, cadrele didactice vor folosi catalogul sau o carte mai groasă, obiect pe care îl vor plasa deasupra capului. Ghiozdanele/mapele, catalogul sau o carte groasă se vor menține deasupra capului de preșcolarii, elevii și cadrele didactice, de la ieșirea din clasă, până la locul de adunare.
 - g) Cadrele didactice, preșcolarii, elevii și personalul auxiliar ies din clădire în șir de câte o persoană folosind toate traseele stabilite ca sigure în urma verificării integrității acestora spre locul de adunare stabilit. Locul de adunare se amplasează la peste 2/3 din înălțimea celei mai înalte clădiri din jur.
 - h) Pe locul de adunare, preșcolarii și elevii vor adopta o formație, după cum sunt dispuși în bănci în sala de clasă. Între fiecare clasă se va menține un interval minim pentru a permite fiecărui cadru didactic să-i poată supraveghea permanent și să observe în timp scurt lipsa vreunui.
 - i) Cadrul didactic face prezența tuturor preșcolarilor și elevilor, inclusiv a celor cu dizabilități și/sau cu handicap locomotor (nedeplasabili) care sunt însoțiți de persoanele nominalizate să-i ajute și să le asigure evacuarea în siguranță și anunță rezultatul conducătorului unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, persoanei desemnate să îndeplinească atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
 - j) În situația în care există persoane care, datorită afectării construcției în urma producerii seismului (scări

rupte, prăbușite, pereți căzuți etc.), au rămas blocate în diverse spații, acestea vor folosi mijloace acustice (bătăi în corpuri metalice/pereți sau alte obiecte dure, strigăte de ajutor etc.) pentru a fi auzite de personalul responsabil cu evacuarea și/sau salvatorii din cadrul serviciilor profesioniste pentru situații de urgență.

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	27.02.2023	X	X	
2	Revizia I	24.11.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	
3	Revizia a II-a	23.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a III-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 distribuire/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

