

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Liceul Tehnologic "Marcel Guguianu"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	Ediția I
	Gestionarea situațiilor de urgență Cod: PO-ADM-03		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Gestionarea situațiilor de urgență**

COD: PO-ADM-03

Ediția: **Ediția I**, Revizia: **0**, Data: **23.10.2019**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Andrei	Administrator	23.10.2019	
1.2	Avizat	Gindu Liviu	Președinte Comisie Monitorizare	23.10.2019	
1.3	Aprobat	Gindu Liviu	Director	23.10.2019	

2. 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	23.10.2019

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Gindu Liviu	23.10.2019	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	23.10.2019	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Munteanu Andrei	23.10.2019	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea securității elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în situații speciale (incendiu, cutremur, deteriorarea stării de sănătate a elevului, etc).

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

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

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

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de gestionare a situațiilor de criză.

5.2 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.

5.3 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.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- O.M.E.C.T. nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ”
- Legea nr.87/2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale; cu modificările și completările ulterioare
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

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

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

- Regulamentul de ordine interioară al instituției
- Planul de pază al instituției
- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
6.	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;
7.	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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	EP	Entitate Publică

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Ecusoane pentru vizitatori
- Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Tabel cu planificarea serviciului pe școală a cadrelor didactice
- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Sistem de supraveghere video

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Definiție:

Criză = un moment critic ce se declanșează brusc, prin schimbarea rapidă și brutală a unei stări / un moment periculos ce induce o perioadă de tensiune.

- Activitatea educationala desfasurata in cadrul institutiei poate fi afectata sau chiar intrerupta in cazul declansarii unor situatii de criza provocate de: declansarea unui incendiu, a unui cutremur, defectarea instalatiilor electrice, declansarea unei epidemii.

- In situatiile in care incendiul, cutremurul, defectarea instalatiilor electrice s-au produs in afara programului școlar, conducerea va constata daca sunt pagube materiale, amplexarea acestora si daca ele pot afecta desfasurarea normala a procesului educational. In functie de rezultatul evaluarii, poate fi reluata activitatea, redusa sau poate inceta, pana la refacerea conditiilor de desfasurare in conditii de siguranta si calitate.

- Conducerea institutiei va nominaliza persoanele care in cazul producerii situatiilor de criza, acorda primul ajutor medical, apeleaza telefonic serviciul de urgenta "112", precum si inlocuitori ai acestora.

- Daca evenimentele care pot genera situatii de criza, se produc in timpul desfasurarii procesului educational, se vor lua urmatoarele masuri:

I. In cazul unui incendiu:

- Prevenirea incendiilor se face prin prelucrarea normelor de protectie a muncii si PSI.

- Cadrul didactic ce desfasoara ora de curs este responsabil cu supravegherea elevilor pentru a se preveni accidentele de orice fel.

- In cazul in care se declanseaza un incendiu, cadrul didactic incearca sa stinga incendiul utilizand dotarea spatiului respectiv (extinctoare, nisip, etc).

- In paralel are loc evacuarea elevilor si alertarea pompierilor de catre profesorul de serviciu si elevii de serviciu din incinta respectiva.

II. In cazul unui cutremur:

- Elevii sunt instruiti sa se adaposteasca sub banci. Se evita deplasarea in spatiile fara elemente de siguranta (holuri, scari).

- Daca este necesar, dupa incetarea miscarilor seismice, cadrul didactic evacueaza elevii in spatii libere evitând producerea accidentelor.

- În cazul unor vătămări corporale ușoare se acordă primul ajutor de către cadrul didactic prezent la clasă, ajutat eventual de elevi, iar în cazul vătămarilor corporale grave se sună la "serviciul de urgență 112".

III. In cazul unei urgente medicale la clasă:

- Cadrul didactic de la clasa va alerta profesorul de serviciu si medicul scolii.

- Medicul scolii va asigura acordarea primului ajutor si va hotari daca este necesara chemarea ambulantei pentru asistenta medicala suplimentara.

IV. In cazul aparitiei unor tulburari ale linistii si ordinii in incinta scolii :

- Cadrul didactic de la clasa apeleaza la profesorul de serviciu si la cadrele Politiei Comunitare arondate scolii pentru gestionarea situatiei.

- In cazul unor evenimente de mica amplexare acestia vor aplica sanctiunile prevazute de regulamentul școlar in vigoare.

- Daca evenimentele sunt majore, cadrele politiei Comunitare vor alerta conducerea scolii si simultan superiorii lor sau ofiterii Sectiei de Politie ce are arondata scoala precum si parintii ori reprezentantii legali ai elevului.

- In urma intocmirii raportului de catre cadrele abilitate se aplica si sanctiunile prevazute de lege. Acestea se evidentiaza in fisa psihopedagogica a elevului implicat.

- Conducerea scolii va cere psihologului școlar sa preia pentru consiliere elevii implicati in evenimente de tulburare a linistii si ordinii in scoala.

IV. În cazul declanșării unor epidemii

- Conducerea scolii contacteaza Autoritatea de sanatate publica pentru aplicarea masurilor stabilite de Ministerul Sanatatii Publice, pentru unitatile de invatamint.

- Se informeaza elevii si profesorii cu privire la natura si cauzele afectiunii care a generat epidemia, masurile igienico-sanitare care trebuie luate si obligativitatea consultarii unui medic, in situatia aparitiei simptomelor afectiunii.

- În cazul in care personalul didactic este afectat de epidemie si orarul normal al activitatilor, nu se poate desfasura in conditii de siguranta si calitate pentru elevi, conducerea scolii va decide: restringerea sau incetarea activitatii educationale, pina la restabilirea conditiilor normale de functionare

- Numărul unic pentru situații de urgență va fi afișat vizibil în toate incintele institutiei

Telefon in caz de urgenta: 112

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție, de salariați, educabili și terții din exterior.

9. Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Administrator

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

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

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Gindu Liviu	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	
2	Comisie Monitorizare	Gindu Liviu	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	
3	Administrativ	Munteanu Andrei	23.10.2019	23.10.2019	23.10.2019	

13. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Administrativ 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.

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

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	2
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	4
8.Descriere activității sau procesului	6
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10