

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR**

**P.O. 76**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Scripcaru Cătălin - Fănică	Responsabil PSI și SSM	16.10.2023	
1.2	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Responsabil PSI și SSM	Scripcaru Cătălin - Fănică	20.10.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioe Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura reglementează activitatea de sporire a gradului de siguranță a elevilor și personalului unității în cazul producerii unui cutremur.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul unității în cazul producerii unui cutremur.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2058/2006 pentru realizarea și implementarea în sistemul educațional a Programului național de educație antiseismică a elevilor;
- Ordinul nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate, 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 prevăzute 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 unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

CUTREMURE DE PĂMÂNT - mișcare vibratoare a scoarței terestre, generată de o ruptură brutală în aceasta, ce poate duce la victime umane și distrugerii materiale.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Responsabil PSI;  
- Compartimentele prevăzuți în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Se păstrează calmul, se previn tendințele de a alerga, de părăsire a unității de învățământ.  
- Cadrul didactic din fiecare clasă deschide și lasă deschisă ușa clasei respective și păstrează calmul.  
- Elevii se adăpostesc sub bănci, depărtați cât se poate de ferestre, se țin cu mâinile de piciorul băncii și își protejează cât mai bine fața și capul.  
- După cutremur elevii ies cu atenție de sub bănci, fără să pună mâinile pe jos, cu grijă să nu se rănească în eventualele cioburi căzute. Se păstrează calmul, se evaluează pericolele din jur, nu se iese imediat din clasă. Se acordă primul ajutor răniților și se așteaptă soneria de alarmare sau acordul personalului din echipa de intervenție pentru a părăsi unitatea.  
- După cutremur, personalul din echipa de intervenție verifică, mai întâi, rapid, starea culoarelor de evacuare (dacă accesul spre ieșire nu este blocat, dacă nu există pericole de orice natură, etc). Dacă una din căile de evacuare este compromisă, se anunță cadrele didactice prezente în clase să evacueze elevii pe o rută alternativă sigură.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

- Se acționează soneria de alarmare, cu semnalul prestabilit: sunete repetate, cu durata de 3 secunde fiecare, pe durata a cel puțin 1 minut (responsabili).
- În cazul producerii de avarii, se întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaze naturale.
- Evacuarea elevilor începe sub îndrumarea cadrelor didactice prezente la ore în momentul producerii cutremurului și a personalului responsabil din echipa de intervenție.
- Elevii nu vor zăbovi pentru a-și lua asupra lor obiecte personale.
- Profesorul ia cu el catalogul clasei.
- La părăsirea clasei, profesorul se va asigura că toți elevii au ieșit din încăpere.
- Se acordă ajutor persoanelor cu dizabilități, rănite, persoanelor aflate în pericol.
- Profesorii și elevii se îndreaptă spre locul de adunare prestabilit și cunoscut (terenul de sport, lângă gard) și se face prezența, apoi se raportează echipei de intervenție dacă toți elevii care erau prezenți în clasă sunt prezenți și la locul de adunare.
- Responsabilii din echipa de intervenție verifică dacă tot personalul și elevii au părăsit clădirea. Se verifică holurile și toaletele.
- Se folosesc telefoanele doar dacă există persoane în pericol sau care au nevoie de asistență, sau incendii declanșate în urma cutremurului. Aceasta pentru a nu supraîncărca rețeaua telefonică ce este foarte importantă pentru serviciile de salvare și medicale.
- Dacă au fost avariate clădirile nu se reintră pentru a salva documente și bunuri materiale, chiar dacă la prima vedere pot fi considerate sigure.
- Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurii va fi făcută de responsabilul cu situații de urgență.

### **Măsuri de protecție**

Pentru a preveni urmările dezastruoase ale cutremurelor, un rol important revine instruirii tuturor elevilor cu regulile de comportare pe timpul cutremurului și cu perioadele următoare ale acestuia.

Întrucât mișcarea seismică este un eveniment imprevizibil, apărut de regulă prin surprindere, este necesar să cunoaștem bine modul și locurile care pot asigura protecție în toate împrejurările. Acestea, cu atât mai mult cu cât timpul pe care îl avem la dispoziție pentru realizarea unei oarecare protecții este foarte scurt.

Regulile de comportare și măsurile de protecție în caz de cutremur, trebuie să le realizăm înainte de producere, pe timpul producerii cutremurului și după ce mișcarea seismică a trecut.

Pentru protecție înainte de cutremur este necesar să se realizeze măsuri de protecție a unității de învățământ și în afara acesteia.

### **În măsurile de protecție a unității de învățământ este necesar:**

- Recunoașterea locurilor în care ne putem proteja; grinda, tocul ușii, birou sau masa rezistentă etc.;
- Identificarea și consolidarea unor obiecte care pot cădea sau deplasa în timpul seismului;
- Asigurarea măsurilor de înlăturare a pericolelor de incendiu: protecția și evitarea distrugerilor la instalațiile de alimentare cu electricitate, apa și gaze;
- Cunoașterea locurilor de întrerupere a alimentării cu aceste surse;
- Asigurarea stării de rezistență a unității. La nevoie se consultă organele de protecție civilă locale sau alți specialiști;
- Asigurarea unei lanterne, a unui aparat de radio cu tranzistor și bateriile necesare.

### **În măsurile de protecție în afara unității este necesar:**

- Cunoașterea locurilor celor mai apropiate unități medicale, sediile inspectoratelor pentru situații de urgență, de poliție, spitale, precum și alte adrese utile;
- Cunoașterea bine a drumului pe care vă deplasați zilnic la școală, cumpărături, având în vedere pericolele care pot apărea: spargeri de geamuri, căderea unor obiecte de pe balcoane, conducte de gaze, abur, apa etc.

### **Măsurile ce trebuie luate în timpul producerii unui cutremur puternic, sunt următoarele:**

- Păstrarea calmului, să nu se intre în panică și să liniștiți pe ceilalți membrii ai clasei;
- Prevenirea tendințelor de a parași încăperea: putem fi surprinși de faza puternică a mișcării seismice în holuri, scări etc.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

- Dacă suntem în interiorul unei săli de clasă – rămânem acolo, departe de ferestre care se pot sparge, să se stea înspre centrul sălii, lângă un perete. Protejarea se face sub o grindă, toc de ușă solid, birou, masa sau banca din clasă suficient de rezistente spre a ne feri de căderea unor lămpi, obiecte mobile suprapuse, tencuieli ornamentale etc.;
- Dacă suntem surprinși în afara unei clădiri rămânem departe de aceasta, ne ferim de tencuieli, cărămizi, coșuri, parapete, cornișe, geamuri care de obicei se pot prăbuși pe stradă;
- Dacă suntem la clasă, nu fugim la uși, nu sărim pe fereastră, nu se aleargă pe scări, nu alergați pe stradă. Deplasarea se face cu calm spre un loc deschis și sigur;
- Dacă a trecut șocul puternic al seismului, se închid imediat sursele de foc cât se poate de repede, iar dacă a luat foc ceva se intervine imediat;
- Dacă suntem într-un mijloc de transport în comun sau în tren, stați pe locul dvs. până se termină mișcarea seismică. Conducătorul trebuie să oprească și să deschidă ușile, dar nu este indicat să vă împulziți la coborâre sau să spargeți ferestrele.

#### **După producerea unui cutremur puternic este necesar să luăm următoarele măsuri:**

- Nu plecați imediat din unitate. Acordați mai întâi primul ajutor celor afectați de seism. Calmați persoanele speriate și copii.
- Ajutați-i pe cei răniți sau prinși sub mobilier, obiecte sau elemente ușoare de construcții căzute, să se degajeze;

**Atenție!** Nu mișcați răniții grav (dacă nu sunt în pericol imediat de a fi răniți suplimentar din alte cauze), până la acordarea unui ajutor sanitar – medical calificat. Ajutații pe loc. Curățați traseele de circulație de cioburi sau substanțe toxice, chimicale vărsate, alimente, etc.

- Îngrijiți-vă de siguranța copiilor, liniștiți-i asigurându-le îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare sezonului în care ne aflăm;
- Ascultați numai anunțurile posturilor de radio-televiziune și recomandările acestora;
- Verificați preliminar starea instalațiilor de electricitate, gaz, apă, canal din locuință;
- Părăsește calm locuința după seism, fără a lua cu dvs. lucruri inutile. Verificați mai întâi scara și drumul spre ieșire;
- Dacă la ieșire întâlniți uși blocate, acționați fără panică pentru deblocare. Dacă nu reușiți, procedați cu calm la spargerea geamurilor și curățați bine și zona de cioburi, utilizând un scaun, o vază metalică (lemn) etc. Deplasați-vă într-un loc deschis și sigur (parc, stadion etc.);
- Fiți pregătiți psihic și fizic pentru eventualitatea unor șocuri (replici) ulterioare primei mișcări seismice, care de regulă este mai redus decât cel inițial. Nu dați crezare zvonurilor privind eventualele replici seismice și urmările lor, utilizând numai informațiile și recomandările transmise oficial, recepționate direct de dvs. și nu din auzite;
- Nu ascultați sfaturile unor așa-zisi specialiști necunoscuți de dvs. care în asemenea situații apar ad-hoc.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Personalul desemnat să îndeplinescă atribuții în domeniul situațiilor de urgență:

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Organizează activitățile de evacuare în cadrul unității de învățământ în cazul producerii situațiilor de urgență.

### 9.3. Cadrele didactice

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

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR		Revizia 0
	Cod: P.O. 76		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPORTAMENTUL ÎN CAZ DE CUTREMUR	Revizia 0
	Cod: P.O. 76	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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