

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE

P.O. 89

Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	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	Crețu Daniela - Anca	Membru CEAC	16.10.2023	
1.2	Elaborat	Borșan Aurica	Membru CEAC	16.10.2023	
1.3	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.4	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	Membru CEAC	Crețu Daniela - Anca	20.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Borșan Aurica	20.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel	20.10.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioae Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este acela de a reglementa accesul în laboratoarele de specialitate și în ateliere.

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
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de acces în laboratoarele de specialitate și în ateliere.

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
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 2006, 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
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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.

7.2. 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
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

8. Descrierea 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 unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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 școlare.

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;
- Compartimentele prevăzute 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:

• Prezentarea elevilor a laboratorului sau a atelierului (inclusiv aparatura și reactivii folosiți):

- Termen: prima oră de laborator sau instruire practică;
- Răspund: profesorii ce desfășoară ore în laboratoare sau ateliere.

• Instruirea elevilor privind normele de protecția muncii și PSI și completarea fișelor de instruire.

Un exemplar va fi păstrat de către cadrul didactic și un exemplar se va preda laborantului:

- Termen: prima oră de laborator sau instruire practică;
- Răspund: profesorii ce desfășoară ore în laboratoare sau ateliere.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

• **Împărțirea elevilor pe grupe de lucru și alegerea liderului fiecărei grupe:**

- Termen: prima oră de laborator sau instruire practică;
- Răspund: profesorii ce desfășoară ore în laboratoare sau ateliere și elevii grupelor.

• **Realizarea unui portofoliu cu fișele de instruire privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor de la fiecare clasă:**

- Termen: prima oră de laborator sau instruire practică;
- Răspund: laboranții.

• **Anunțarea laborantului privind lucrarea practică ce se va desfășura:**

- Termen: cu 2 zile înainte de fiecare lucrare practică;
- Răspund: profesorii ce desfășoară ore în laboratoare sau ateliere.

• **Consemnarea într-un registru a tuturor lucrărilor practice desfășurate în laboratoare sau ateliere și a aparaturii folosite:**

- Termen: permanent;
- Răspund: laboranții.

• **Pregătirea aparaturii și a reactivilor necesari:**

- Termen: permanent (în funcție de lucrare);
- Răspund: laboranții.

• **Reamintirea principalelor norme privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor**

- Termen: permanent la începutul orelor de laborator sau instruire practică;
- Răspund: profesorii ce desfășoară ore în laboratoare sau ateliere.

• **Prezentarea lucrării practice și distribuirea fișelor de documentare și de lucru:**

- Termen: permanent la începutul orelor de laborator sau instruire practică;
- Răspund: profesorii ce desfășoară ore în laboratoare sau ateliere.

• **Realizarea lucrărilor practice de către elevi sub îndrumarea cadrelor didactice:**

- Termen: permanent la fiecare ora de laborator sau instruire practică;
- Răspund: elevii.

• **Consemnarea activității fiecărui elev în cadrul grupei:**

- Termen: permanent;
- Răspund: liderii grupelor.

• **Prezentarea și discutarea rezultatelor obținute:**

- Termen: permanent, la sfârșitul activităților practice;
- Răspund: liderii grupelor și cadrele didactice.

• **Realizarea curățeniei la locul de muncă:**

- Termen: permanent la sfârșitul fiecărei activități practice;
- Răspund: toți elevii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și persoanele implicate

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

9.3. Cadrele didactice

- Prezintă laboratorul sau atelierul elevilor;
- Fac instruirea privind normele privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor aplicabile în laborator sau atelier;
- Anunță laborantul privind lucrarea practică ce se va desfășura cu 2 zile înainte de efectuarea acesteia;
- Realizează pentru fiecare ora fișe de documentație și fișe de lucru;
- Îndrumă elevii pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru.

9.4. Elevii care au ore în laboratoare și ateliere

- Își însușesc normele privind protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și le aplică;
- Își păstrează grupele stabilite pentru lucrul în atelier sau laborator;
- Poartă echipamentul individual de protecție;
- Rezolvă sarcinile stabilite de către cadrul didactic.

9.5. Laboranții

- Consemnează într-un registru toate lucrările de laborator efectuate de către cadrele didactice și maiștri pe clase;
- Asigură aparatura și reactivii necesari desfășurării în bune condiții a activității practice;
- Asistă când este necesar la unele ore de laborator sau instruire practică.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE		Revizia 0
	Cod: P.O. 89		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	Anexa 1 - Instrucțiunile introductive generale și la locul de muncă	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Proces-verbal respectarea normelor de igienă, protecția muncii și PSI	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Norme de protecția muncii în laboratoarele de specialitate	-	-		-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 89	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
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