

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE

P.O. 99

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE		Revizia 2
	Cod: P.O. 99		Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Această procedură prezintă modul de gestiune și de funcționare a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie din unitatea de învățământ.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la modul de gestiune și de funcționare a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie din unitatea de învățământ.

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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr 319/2006, 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 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 unității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	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 adeverește, 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	IPSSM	Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	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:

1. Planificare proces

- stabilirea obiectivelor calității pentru activitățile desfășurate în laboratoarele de fizică, chimie, biologie.

2. Efectuare proces

- elaborarea și afișarea în locuri vizibile a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- instruirea tuturor elevilor privind instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă în prima oră de curs a fiecărui an școlar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

Elevii vor semna procesul - verbal de instruire.

Evidența efectuării instruirilor în laboratoarele de fizică-chimie-biologie este asigurată prin consemnarea în Registrul de procese verbale, privind efectuarea instruirilor în laboratoarele de fizică - chimie - biologie;

Riscuri semnificative: Să existe elevi absenți la ora în care se prelucrează IPSSM în laboratoare. Acești elevi vor fi instruiți separat.

- reinstruirea din IPSSM și din conținutul Fișei de lucru la începutul fiecărei activități practice desfășurate în cadrul laboratoarelor de fizică - chimie - biologie.

Instruiri suplimentare – Evidența este asigurată prin consemnarea în Registrul de procese verbale privind efectuarea instruirilor în laboratoarele de fizică - chimie - biologie.

Riscuri semnificative: Cadrele didactice să uite să reamintească elevilor IPSSM în laboratoarele de fizică- chimie - biologie.

- pregătirea activităților practice în laboratoarele de fizică - chimie - biologie.

Înainte de începerea activităților, cadrul didactic pregătește materialele necesare lucrării (substanțe și ustensile de laborator), pe baza Fișei de lucru (fișa de lucrare de laborator). În registrul de inventar al substanțelor sunt consemnate și scăzute cantitățile de substanțe utilizate în lucrările de laborator.

În laboratoarele de fizică-chimie-biologie accesul elevilor este permis numai în prezența cadrului didactic.

Riscuri semnificative: Să se omită scăderea din inventar a substanțelor folosite.

- executarea lucrărilor de laborator.

Elevii vor executa numai lucrările prevăzute în fișa de lucru și vor respecta întocmai modul de lucru indicat.

Riscuri semnificative: Elevii trebuie supravegheați atent deoarece este posibil să se producă accidente din cauza nerespectării normelor de protecția muncii, a indicațiilor date de cadrul didactic sau menționate în fișa de lucru.

- terminarea lucrărilor, analiza rezultatelor și stabilirea concluziilor.

La terminarea lucrărilor de laborator se va lăsa ordine și curățenie pe mesele de lucru. La terminarea lucrărilor de laborator elevii se vor spăla pe mâini cu apă și săpun. La sfârșitul orei, cadrul didactic va verifica starea bazei materiale a laboratorului.

- colectarea substanțelor rezultate în urma efectuării lucrărilor de laborator.

Substanțele rezultate în urma experimentelor de laborator, precum și cele rămase nefolosite și care nu urmează a fi folosite în alte lucrări de laborator, vor fi colectate în vase speciale, urmând a fi distruse de firme autorizate în domeniu. De contactarea acestor firme se va ocupa serviciul contabilitate al unității de învățământ.

Riscuri semnificative: Să nu existe fondurile bănești necesare astfel că, în timp, să se obțină cantități mari de deșeurii. Să nu existe spațiu pentru depozitarea în siguranță a deșeurilor.

- identificarea și înregistrarea neconformităților pe parcursul derulării activităților de laborator:

a. în cazul în care elevii sesizează nereguli (sticle sau borcane cu substanțe fără etichetă, sticlărie ciobită sau cu defecte de fabricație etc.) vor semnală acest lucru cadrului didactic, pentru a fi scoase din uz și înlocuite;

b. în cazul în care sunt deteriorate obiecte aflate în inventarul laboratoarelor de fizică-chimie-biologie va fi întocmit un proces-verbal de constatare pentru ca obiectele să poată fi scoase din lista de inventar.

Riscuri semnificative: Să nu se poată recupera paguba din cauza situației financiare precare a unor elevi. Să se omită întocmirea procesului-verbal.

- elevii și cadrele didactice au obligația să respecte prevederile prezentei proceduri.

Cei care nu vor respecta prevederile prezentei proceduri (cadre didactice, elevi) vor fi sancționați conform prevederilor regulamentelor în vigoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

Riscuri semnificative: Lipsa unui sistem de management documentat poate aduce la confuzii, nerespectarea unor reglementari legale sau interne.

3. Verificare proces

- urmărirea și raportarea gradului de îndeplinire a pașilor din procedură.

4. Îmbunătățirea eficacității procesului

- Oportunități de îmbunătățire continuă a procesului.

În urma evaluărilor rezultatelor procesului sunt identificate modalitățile de acțiune pentru îmbunătățirea eficacității activităților din cadrul laboratorului, cum ar fi:

a. Modificarea obiectivelor procesului;

b. Introducerea de tehnici și metode noi de operare a proceselor care să satisfacă următoarele criterii:

- să fie eficiente = activitatea de laborator – instruire – furnizată prin lucrările de laborator să satisfacă nevoile elevului;

- să fie adaptabil = să se poată adapta ușor la nevoile elevului;

- să fie eficient = serviciul furnizat prin proces să se realizeze la costuri minime, la o durată minimă a ciclului și cu pierderi minime;

- să fie măsurabil = să poată fi controlat în etapele cheie;

- să fie controlabil = să poată parcurge cicluri repetitive de operații cu o variabilitate minimă a serviciilor furnizate;

- să fie oficializat = obiectivele și modul de conducere și de operare a procesului să fie descrise în proceduri aprobate de directorul unității de învățământ.

Toți elevii care își desfășoară activitatea în laboratoarele de fizică-chimie-biologie vor fi instruiți, în prima oră de curs a fiecărui an școlar, privind IPSSM în laboratorul de fizică/chimie/biologie. Toți elevii care își desfășoară activitatea în laboratoarele de fizică-chimie-biologie au obligația să-și însușească și să respecte IPSSM în laboratorul de fizică/chimie/biologie.

Este interzis elevilor accesul în laboratoarele de fizică-chimie-biologie cu:

- mâncare sau băuturi – acestea se vor consuma în pauză, în afara laboratorului.

- alte substanțe (inflamabile, pirotehnice, etc).

Este interzis elevilor a folosi aparatele, ustensilele sau substanțele aflate în laboratoarele de fizică-chimie- biologie fără consimțământul cadrului didactic.

Elevii găsiți vinovați de deteriorarea bunurilor sau a materialului didactic din dotarea laboratoarelor de fizică- chimie-biologie vor suporta toate cheltuielile necesare reparării sau înlocuirii acestor bunuri. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială revine întregii clase care a desfășurat ora în laboratoarele de fizică- chimie-biologie atunci când s-a produs paguba.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. CEAC

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

9.3. Membrii CEAC

- Implementează și mențin procedura.

9.4.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE		Revizia 2
	Cod: P.O. 99		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				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	14.10.2022			

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	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE	Revizia 2
	Cod: P.O. 99	Exemplar nr. 1

Cuprins

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