

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL ECONOMIC „GHEORGHE CHIȚU”
MUNICIPIUL CRAIOVA

Craiova, Str.Breței 10

Tel.: 0351.804.904

Fax 0251.414.191

e-mail: cnechitu@yahoo.com



**PROCEDURĂ-FUNCȚIONARE LABORATOR CHIMIE,
FIZICĂ, BIOLOGIE**

Colegiul Economic „Gh.Chițu”

Procedură-funcționare laborator de chimie, fizică, biologie

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Data: 03.09.2024

Elaborat: Laborant Mogoșeanu Mariana

Verificat: C.E.A.C. prof. Bădiță Oana

Aprobat: Prof.dr.ing. Iftimov Dumitru

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Realizarea de ore de predare-învățare-evaluare în laboratoarele de chimie, fizică, biologie pentru obținerea și dezvoltarea de abilități și competențe practice;
- 1.2. Trecerea de la învățarea informală la cea formală, centrată pe elev;
- 1.3. Creșterea responsabilității celor care funcționează temporar în laboratoarele școlare.

2. ARIA DE CUPRINDERE

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor și profesorilor care desfășoară ore în laboratoarele școlare.

3. RESPONSABILITĂȚI

- 3.1. Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice.
- 3.2. Membri C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri.
- 3.3. Directorii (managerii) unității școlare și președintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- 3.4. Responsabilii comisiilor metodice răspund de:
 - Verificarea respectării acestei proceduri;
 - Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (tabelele cu pozițiile elevilor în bănci, procesele verbale în care se comunică regulile de acces și funcționare în laborator).
- 3.5. Elevii poartă responsabilitatea respectării prevederilor prezentei proceduri, a semnării documentelor;
- 3.6. Profesorii răspund de rezolvarea tuturor deteriorărilor produse în perioada în care au desfășurat ore în spațiul respectiv;
- 3.7. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii.

4. CONȚINUTUL PROCEDURII

- 4.1. La începutul fiecărui an școlar, după întocmirea orarului, responsabilii comisiilor metodice elaborează graficul de desfășurare a orelor în laboratoarele școlare, care este comunicat fiecărui profesor din cadrul catedrei și afișat în laboratorul respectiv.
- 4.2. La prima intrare în laborator, fiecare profesor întocmește oglinda fiecărei clase cu care va lucra în laborator după modelul din anexa 1, prezintă regulile de acces și funcționare în sală și solicită semnarea procesului verbal din anexa 2.
- 4.3. Profesorul care dorește să desfășoare ore în laborator, solicită scris persoanei responsabile (cea care deține inventarul), cu cel puțin o zi înainte, materialele necesare.
- 4.4. Tabelele și procesele verbale sunt colectate în portofoliile personale ale fiecărui profesor
- 4.5. Profesorul consemnează în registrul personal deteriorările aduse la cunoștință de către elevi și stabilește, prin discuții cu colegii și elevii care au fost anterior în sala respectivă, vinovații pentru deteriorările observate și măsurile impuse de către Consiliul de Administrație al școlii și Comitetul de Părinți.
- 4.6. Profesorul închide ușa cu cheia, după fiecare efectiv de elevi care părăsește laboratorul.

5. MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ.

6. ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

7. ANEXE

**OGLINDA CLASEI A.....ÎN LABORATORUL DE FIZICĂ, CHIMIE,
BIOLOGIE**

(ANEXA 1)

Rând/Banca	1	2	3
1(numerotat de la intrarea în sală)			
2			
3			

Profesor.....

**PROCES VERBAL ,
(anexa3)**

Încheiat azi,....., cu ocazia ședinței de instruire referitoare la desfășurarea orelor în laboratorul de chimie.

Regulile care se vor respecta:

- Accesul în laborator se realizează numai în prezența cadrului didactic;
- Fiecare elev ocupă locul stabilit în prima ședință; eventualele modificări se realizează numai după comunicarea către profesor și acordul acestuia;
- Elevii anunță eventualele nereguli constatate la ocuparea locului;
- La finalizarea orei, elevul de serviciu verifică mobilierul din clasă, strânge resturile din bănci, aranjează materialul didactic dacă profesorul solicită acest lucru – și comunică eventualele deteriorări.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura

Profesor.....

REFERINȚE:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.
- Standardelor ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;

Elevii au luat la cunoștință și au semnat în procesul verbal .

Instructajul din acest proces verbal a fost prelucrat elevilor din fiecare clasă a colegiului cu ocazia prezentării normelor de protecția și securitatea muncii în laboratorul chimie/fizică

Unitatea de învățământ C.E. "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 1
	COD : P.O.	Pagina 1 din 8
		Exemplar nr.1

Nr. 104 / 15.11.2023

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Editia :1

Revizia:2

Intocmită de
Administrator de patrimoniu: PACIA
ALEXANDRU- CATALIN

Verificată și avizată de:
Responsabil C.E.A.C.: prof. BĂDIȚA OANA

Aprobată de:
Director: prof. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU

Unitatea de învățământ CE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 1
	COD : P.O.	Pagina 2 din 8 Exemplar nr.1

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	PACIA ALEXANDRU CATALIN	ADMIN.PATRIMONTIU	15.11.2023	
1.2.	VERIFICAT	BĂDIȚA OANA	RESP.CEAC	15.11.2023	
1.3	APROBAT	IFTIMOV DUMITRU	DIRECTOR	15.11.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	1	Modif. Conf. OME nr. 4183/04.07.2022	15.11.2023

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de functii	15.11.2023	
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de functii	15.11.2023	
3.3	verificare	1	conducere	director	Iftimov Dumitru	15.11.2023	

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova			PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ			Ediția : 1 Nr.exemplare 2	
						Revizia : 1 Nr.ex.: 1	
			COD : P.O.			Pagina 3 din 8	
						Exemplar nr.1	
3.4	evidență	1	C.E.A.C.	resp.CE AC	Bădița Oana	15.11.2023	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Stanciu Carmen	15.11.2023	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			15.11.2023	

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OME nr. 4183/04.07.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OME nr. 4183/04.07.2022
- 2.Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- 3.Legea Educației Naționale Nr.1/2011

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeele de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale

Revizie în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 1
	COD : P.O.	Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.1

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU) A PERSONALULUI CARE ASIGURA PAZA SI ACCESUL IN UNITATE

Obiectiv general :

- asigurarea pazei instituției de învățământ și a sălii de sport, a terenurilor și a parcului școlii

Obiectiv specific :

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- verificarea persoanelor care ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica sustrageri de bunuri;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza BI / CI- cf. tabelelor din registrul special;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesului numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

Responsabilități zilnice în școală:

- verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea în serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare etc. și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală decât cu permisiunea conducerii unității
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai la conducerea unității și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- sesizarea administratorului și/ sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare în condițiile legii;

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 1
	COD : P.O.	Pagina 5 din 8
		Exemplar nr.1

- **Nu are voie să vină la serviciu în stare de ebrietate și nici să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru(nu are voie sa introduca bauturi alcoolice in unitate si alte substante interzise).**
- acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu / cutremur/ când situația o impune;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea administratorului/ directorului adjunct/ directorului și a Poliției, după caz.
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.

Cap. I. Accesul în unitatea de învățământ

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. La intrarea în unitatea de învățământ, va fi asigurat serviciul permanent pentru acces, prin legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/ vizitatorilor în incinta unității de învățământ.
3. Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, atât la sediul I, cât și la sediul II.
4. Accesul elevilor este permis în baza carnetului de elev/ legitimației de elev, vizate pentru anul școlar în curs, pe care elevul are obligația să le poarte asupra lui și să le prezinte agenților de pază sau profesorului de serviciu atunci când aceștia îl solicită.
5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
6. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
7. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
8. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
9. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
10. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul la C.E."Gheorghe Chițu" se va face, pentru persoanele străine, doar pe intrarea principală.

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Ediția : 1 Nr.exemplare 2
		Revizia : 1 Nr.ex.: 1
	COD : P.O.	Pagina 6 din 8
		Exemplar nr.1

12. Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a procesului didactic, conducerea unității de învățământ va lua toate măsurile necesare pentru a preveni/ permite:

- (a) accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor cu atitudini și comportamente neconforme care pot perturba procesul didactic/ activitățile specifice;
- (b) accesul persoanelor care dețin obiecte considerate periculoase;
- (c) accesul persoanelor care dețin substanțe interzise prin lege (băuturi alcoolice, stupefiante, tutun, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene, paralizante, inflamabile etc.;
- c) accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri.

13. Accesul părinților în unitate este permis, cu respectarea prevederilor OME nr. 4183/04.07.2022 – Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Art.67, Art.159, Art.161, Art.162 (7); (9)).

14. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, fapt care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora;

15. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat; acesta va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței spațiilor/ imobilului.

Capitolul II - Organizarea pentru menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul unității de învățământ

1. Principalele structuri care colaborează în vederea siguranței și securității copiilor/ elevilor, menținerii și creșterii gradului de siguranță civică în perimetrul unității de învățământ sunt: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
2. Activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura în baza unei planificări cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, materiale și financiare), beneficiari, responsabil activitate, parteneri, interval orar/ perioada.
3. Activitățile cu caracter educativ-preventiv vor viza atât prevenirea delincvenței juvenile, cât și prevenirea victimizării elevilor . Activitățile vor avea loc, în principal, în cadrul orelor de Consiliere și dezvoltare personală/ dirigenție sau în cadrul activităților extrașcolare/ extracurriculare stabilite, de comun acord, între conducerea unității de învățământ și reprezentanții poliției/ jandarmeriei/ alte instituții abilitate.

Capitolul III - Organizarea și funcționarea internatelor și cantinelor școlare

1. Internatele și cantinele școlare se organizează și funcționează în baza Legii învățământului, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinilor și instrucțiunilor ministerului de resort. Consiliul de administrație al școlii coordonează activitatea în cadrul internatelor și cantinelor școlare. Comitetul de internat/cantină organizează împreună cu colectivul de pedagogi, supraveghetori, serviciul de ordine pe internat zilnic. Comitetul de internat/ cantină sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile disciplinare ale elevilor interni.

Capitolul IV - Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ

1. Accesul autovehiculelor/ mijloacelor de transport în incinta unității de învățământ se face numai cu acordul conducerii unității de învățământ, prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

2. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor/ mijloacelor de transport (datele de identificare ale șoferului, ora intrării, marca mijlocului de transport, numărul de înmatriculare, durata staționării, scopul).

Unitatea de învățământ CNE "Gheorghe Chițu" Craiova	PROCEDURA OPERATIONALA	Ediția : 1
		Nr.exemplare 2
	Privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	Revizia : 1
		Nr.ex.: 1
COD : P.O.	Pagina 7 din 8	
	Exemplar nr.1	

9.RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	C.E.A.C.					Ah

10 .CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operationale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Cuprins	6
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	7

