Nr. înreg. 257 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE

P.O. 100

Ediţia: I-a, 25.02.2022, Revizia 0

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	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		CEAC	Membru CEAC	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Această procedură prezintă modul de gestiune, de funcțiune a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se referă la modul de gestiune, de funcțiune a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie dintr-o unitate 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 activităţii:
CEAC.

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;
- Normativ de dotare minimală pentru clasele V-VIII, O.M. nr. 3468/23.03.2006;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar din 31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319 din 14 iulie 2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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 entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- 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	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:
Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 desfășurare în laboratoarele de fizică, chimie, biologie.

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

Elevii vor semna procesul-verbal de instruire.
Evidenţa efectuării instruirilor în laboratoarele de fizică-chimie-biologie este asigurată prin consemnarea în Registru de PV privind efectuarea instruirilor în laboratoarele de fizică-chimie-biologie;
Riscuri semnificative: Să existe elevi absenţi la ora în care se prelucrează IPSSM în laboratorul de chimie; aceşti elevi vor fi instruiţi separat.

- reinstruirea din IPSSM şi din conţinutul Fişei de lucru la începutul fiecărei activităţi practice desfăşurate în cadrul laboratoarele de fizică-chimie-biologie.
Instruiri suplimentare – Evidenţa este asigurată prin consemnarea în Registru de PV 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 activităţilor practice în laboratoarele de fizică-chimie-biologie.
Înaintea începerii activităţilor, laborantul pregăteşte materialele necesare lucrării (substanţe şi ustensile de laborator), pe baza Fişei de lucru (fişa de lucrare de laborator). În registrul de inventar al substanţelor sunt consemnate şi scăzute cantităţile de substanţele utilizate în lucrările de laborator.
În laboratoarele de fizică-chimie-biologie accesul elevilor este permis numai în prezenţa cadrului didactic şi / sau a laborantului.
Riscuri semnificative: Să se omită scăderea din inventar a substanţelor folosite.

- executarea lucrărilor de laborator.
Elevii vor executa numai lucrările prevăzute în fişa de lucru şi vor respecta întocmai modul de lucru indicat.
Riscuri semnificative: Elevii trebuie supravegheaţi atent deoarece este posibil să se producă accidente din cauza nerespectării normelor de protecţia muncii, a indicaţiilor date de cadrul didactic sau menţionate în fişa de lucru.

- terminarea lucrărilor, analiza rezultatelor şi stabilirea concluziilor.
La terminarea lucrărilor de laborator se va lăsa ordine şi curăţenie pe mesele de lucru. La terminarea lucrărilor de laborator elevii se vor spăla pe mâini cu apă şi săpun. La sfârşitul orei, cadrul didactic împreună cu laborantul vor verifica starea bazei materiale a laboratorului de chimie.
- colectarea substanţelor rezultate în urma efectuării lucrărilor de laborator.
Substanţele rezultate în urma experimentelor de laborator, precum şi cele rămase nefolosite şi 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 şcolii.
Riscuri semnificative: Să nu existe fondurile băneşti necesare astfel că, în timp, să se obţină cantităţi mari de deşeuri. Să nu existe spaţiu pentru depozitarea în siguranţă a deşeurilor.

- identificarea şi înregistrarea neconformităţilor pe parcursul derulării activităţilor de laborator:
a. în cazul în care elevii sau laborantul sesizează nereguli (sticle sau borcane cu substanţe fără etichetă, sticlărie ciobită sau cu defecte de fabricaţie etc.) vor semnala acest lucru cadrului didactic, pentru a fi scoase din uz şi înlocuite;
b. în cazul în care sunt deteriorate obiecte aflate în inventarul laboratoarele de fizicăchimie-biologieva 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 situaţiei financiare precare a unor elevi. Să se omită întocmirea procesului-verbal.

- elevii, laborantul şi cadrele didactice au obligaţia să respecte prevederile acestei proceduri.
Cei care nu vor respecta prevederile acestei proceduri (cadre didactice, elevi, laborant) vor fi sancţionaţi conform prevederilor regulamentelor în vigoare (Legea învăţământului, Statutul personalului didactic).
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 modalităţile de acţiune pentru îmbunătăţirea eficacităţii activităţilor din cadrul laboratorului de chimie, cum ar fi:
a. Modificarea obiectivelor procesului;
b. Introducerea de tehnici şi metode noi de operare a proceselor care să satisfacă următoarele criterii:
- să fie eficace = activitatea de laborator – instruire – furnizată prin lucrările de laborator să satisfacă nevoile elevului;
- să fie adaptabil = să se poată adapta uşor la nevoile elevului;
- să fie eficient = serviciul furnizat prin proces să se realizeze la costuri minime, la o durata minimă a ciclului şi cu pierderi minime;
- să fie măsurabil = să poată fi controlat în etapele cheie;
- să fie controlabil = să poată parcurge cicluri repetitive de operaţii cu o variabilitate minimă a serviciilor furnizate;
- să fie oficializat = obiectivele şi modul de conducere şi de operare a procesului să fie descrise în proceduri aprobate de directorul şcolii.

Toţi elevii care îşi desfăşoară activitatea în laboratoarele de fizică-chimie-biologievor fi instruiţi, în prima oră de curs a fiecărui an şcolar, privind IPSSM în laboratorul de fizică/chimie/biologie, conform hotărârii CSSM. Toţi elevii care îşi desfăşoară activitatea în laboratoarele de fizică-chimie-biologieau obligaţia să-şi însuşească şi să respecte IPSSM în laboratorul de fizică/chimie/biologie.

Este interzis elevilor accesul în laboratoarele de fizică-chimie-biologiecu:
- mâncare sau băuturi (suc, apă minerală, apă plată etc.) – acestea se vor consuma în pauză, în afara laboratorului; în cazul în care un elev este găsit cu mâncare sau băutură asupra sa, acestea vor fi aruncate imediat la coşul de gunoi;
- alte substanţe (inflamabile, pirotehnice, etc).

Este interzis elevilor a folosi aparatele, ustensilele sau substanţele aflate în laboratoarele de fizică-chimie- biologie fără consimţământul cadrului didactic.
Elevii găsiţi vinovaţi de deteriorarea bunurilor sau a materialului didactic din dotarea laboratoarele de fizică- chimie-biologie vor suporta toate cheltuielile necesare reparării sau înlocuirii acestor bunuri; în cazul în care nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea materială revine întregii clase care a desfăşurat 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 din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri.

9.3. Membrii CEAC
- Implementează şi menţin procedura.

9.4. Conducătorii de compartimente/comisii/ cadre didactice
- Aplică și mențin procedura.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022					

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.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

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	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12