



| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și în sala de sport | Editia: I |
| | Cod: PO-C.26 | Revizia: 0 Pag. 1/6 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **INSTRUIREA ELEVILOR PENTRU ACCESUL ÎN** **LABORATOARE ȘI ÎN SALA DE SPORT**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-14

| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și în sala de sport | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.26 | Pag. 2/6 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Ctr. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|---|---------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | Pogan Ionela | Profesor | 2024-02-14 | |
| 2. | Verificat | Demeter Sorin-Marin | Conducător compartiment | 2024-02-14 | |
| 3. | Avizat | Pogan Ionela | Coordonator CEAC | 2024-02-14 | |
| 4. | Aprobat | Demeter Sorin-Marin | Conducător entitate | 2024-02-14 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Ctr. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | | | 2024-02-14 |

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


| Nr. Ctr. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|-------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Personal didactic, nedidactic | | 2024-02-14 | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Demeter Sorin-Marin | 2024-02-14 | |
| 3. | Evidență | | CEAC | Coordonator CEAC | Pogan Ionela | 2024-02-14 | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | MAIER LAVINIA | 2024-02-14 | |

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili un set unitar de reguli în vederea accesului elevilor în laboratoare, și în sala de sport.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică tuturor elevilor din cadrul unității și prevede modul în care se va face accesul în laboratoare și în sala de sport, precum și instructajul necesar desfășurării orelor de curs în bune condiții.

| | | |
|--|---|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și în sala de sport | Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/6 |
| | Cod: PO-C.26 | Exemplar nr. 1 |


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) - Republicare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; |
| 2. | Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar | Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite; |
| 3. | Asigurarea calității educației | Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate; |
| 4. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |
| 5. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment; |
| 6. | Procedură | Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; |
| 7. | Procedură operațională (PO) (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |
| 8. | Ediție procedură | Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare; |
| 9. | Revizie procedură | Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii; |
| 10. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 11. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională; |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și în sala de sport | Editia: I |
| | | Revizia: 0 |
| | Cod: PO-C.26 | Pag. 4/6 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. Ctr. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|--|--|
| 12. | Învățământ preuniversitar | Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal; |
| 13. | Profesorul educator-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte | Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă; |
| 14. | Învățarea | Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității; |
| 15. | Laboratoare | Încăperi prevăzute cu instalații speciale, aparate și instrumente pentru experiențe științifice și lucrări practice în domeniul științelor experimentale sau aplicate. |

7.2 Abrevieri

| Nr. Ctr. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|--|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură operațională |
| 3. | CEAC | Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității |

8. Descrierea procedurii

Elevii din cadrul unității au dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva asigură în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.

În timpul cursurilor susținute în laboratoare/sala de sport, atât elevii, cât și cadrele didactice sunt expuși unor accidente, cum ar fi: intoxicații, arsuri, traumatisme și electrocutări. De aceea, este necesară realizarea de către cadrele didactice a unui instructaj legat de accesul în laborator/sala de sport și de conduita pe parcursul activităților ce urmează a se desfășura.

În prima oră de curs a fiecărui an școlar are loc instruirea tuturor elevilor privind regulile de acces în laboratoare/sala de sport și normele de protecție a muncii, în conformitate cu recomandările anexate prezentei proceduri.


Elevii semnează procesul-verbal de instruire.

În cadrul încăperilor cu destinație specială normele de protecție a muncii pot fi mai multe și particularizate în funcție de specificul activităților desfășurate.

Elevii sunt instruiți de către cadrele didactice cu privire la modul de utilizare a aparaturii de laborator și a instrumentarului și respectarea normelor de siguranță.

Rolul instrucțiunilor proprii este de a particulariza și concretiza măsurile de prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condițiile reale ale executării sarcinilor de muncă.

Instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

| | | |
|--|---|--|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și în sala de sport | Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/6 |
| | Cod: PO-C.26 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

În laboratoare/sala de sport trebuie să se găsească, la loc vizibil, trusa medicală de prim ajutor, ce trebuie să conțină ustensilele și substanțele necesare intervenției în caz de accidente.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură condițiile de siguranță în laboratoare/sala de sport;
- monitorizează activitățile de instruire.

Cadrele didactice

- prelucrează elevilor regulile privind accesul și desfășurarea activităților în laboratoare/sala de sport.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Ctr. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

10.2 Formular analiză procedură


| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Ctr. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |

11. Anexe

- F-01-PO-C.26 Recomandări Reguli privind instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și sala de sport

| | | |
|--|---|--|
| MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva  | Procedură operațională Instruirea elevilor pentru accesul în laboratoare și în sala de sport | Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/6 |
| | Cod: PO-C.26 | Exemplar nr. 1 |
| | | |

Cuprins

| | |
|---|----------|
| PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ INSTRUIREA ELEVILOR PENTRU ACCESUL ÎN LABORATOARE ȘI ÎN SALA DE SPORT | 1 |
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 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 | 2 |
| 5. Domeniul de aplicare | 2 |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | 3 |
| 7.1 Definiții: | 3 |
| 7.2 Abrevieri | 4 |
| 8. Descrierea procedurii | 4 |
| 9. Responsabilități | 5 |
| CEAC | 5 |
| Conducătorul unității de învățământ | 5 |
| Cadrele didactice | 5 |
| 10. Formulare | 5 |
| 10.1 Formular evidență modificări | 5 |
| 10.2 Formular analiză procedură | 5 |
| 10.3 Formular distribuire procedură | 5 |
| 11. Anexe | 5 |