	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 88 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE

P.O. 88

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

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			02.06.2026
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	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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.

• 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	Exemplar nr. 1

• **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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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		02.06.2026					

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	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Instructajul introductiv general si la locul de munca	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Proces-verbal respectarea normelor de igiena protectia muncii si PSI	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Norme de protectia muncii in laboratoarele de specialitate	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACCESUL ÎN LABORATOARELE DE SPECIALITATE ȘI ÎN ATELIERE	Revizia 0
	Cod: P.O. 88	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