



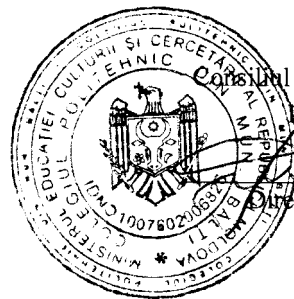
CPB
COLEGIUL POLITEHNIC
DIN BĂLȚI

**REGULAMENTUL
DE ACTIVITATE
AL CABINETELOR/LABORATOARELOR
ÎN COLEGIULUI POLITEHNIC
DIN MUN. BĂLȚI**

Ediția 1

Revizia 0

COD:
REG- 25



APROBAT
Consiliul de Administrație
procedura nr2
din 18.09.2019
Ion Lisnic
Directorul Colegiului

**REGULAMENTUL
DE ACTIVITATE
AL CABINETELOR/LABORATOARELOR
ÎN COLEGIULUI POLITEHNIC
DIN MUN. BĂLȚI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Șeful de cabinet/laborator este numit prin Ordinul directorului din rândul cadrelor didactice.
2. Șeful de cabinet/laborator se confirmă prin Ordinul directorului la începutul fiecărui an de învățământ.
3. Dotarea cabinetului/laboratorului este realizată conform Nomenclatorului cabinetelor /laboratoarelor, care este elaborat de șeful de cabinet/laborator, coordonat cu directorul adjunct pentru instruirea practică și aprobat de Ministerul Sănătății.
4. Cabinetul/laboratorul activează după un program de lucru elaborat anual de șeful cabinetului/laboratorului, discutat la ședința catedrei, coordonat cu directorul adjunct pentru instruirea practică și aprobat de directorul Centrului de excelență.
5. Șeful de cabinet/ laborator prezintă raport cu privire la activitatea realizată anual directorului adjunct pentru instruirea practică.
6. Directorul Centrului de excelență alocă finanțele necesare pentru amenajarea și utilizarea cabinetului/ laboratorului conform specificului disciplinei predate, programelor de studii în vigoare și progresului educațional.
7. În cabinet/laborator sunt concentrate toate resursele educaționale: tehnica didactică, utilaj și aparataj medical didactic, reagenți, ustensile, veselă de laborator, portofolii didactic-metodice, materiale ilustrative, literatură didactică și de specialitate etc.
8. Pe lângă fiecare laborator la disciplină de specialitate sau la câteva discipline înrudite activează un laborant care se subordonează șefului de laborator și șefului de catedră.
9. Remunerarea șefului de cabinet/ laborator se efectuează conform legislației în vigoare.
10. Șeful de cabinet/laborator și laborantul activează în baza fișei de post.

II. AMENAJAREA ȘI UTILAREA CABINETELOR /LABORATOARELOR

11. Suprafața cabinetelor/laboratoarelor trebuie să corespundă cu numărul de locuri de muncă pentru elevi la disciplina predată – 15-30.
12. În dependență de contingentul de elevi numărul de cabinete și laboratoare de același tip poate varia de la 1 până la 2-3.
13. Cabinetele și laboratoarele la disciplinele de specialitate pot fi organizate și pentru practicile de instruire.
14. Se recomandă, ca pe lângă cabinete și laboratoare să fie organizate săli auxiliare pentru păstrarea tabelor, planșelor, mostrelor, veselei de laborator, echipamentelor, utilajelor, mulajelor, altor materiale necesare pentru procesul instructiv.
15. Cabinetele și laboratoarele trebuie să fie amenajate cu mobilier didactic (mese, scaune, dulapuri, etc.), utilaj didactic, materiale metodice pentru profesori și elevi, literatură de specialitate și metodică.
16. Documentația cabinetului/ laboratorului trebuie să includă:
 - a) Fișe de post ale laborantului și șef cabinet/laborator.
 - b) Graficul procesului educațional.
 - c) Planul de activitate a șefului de cabinet/laborator.
 - d) Instrucțiunea despre regulile tehnicii securității muncii și antiincendiare în cabinet/ laborator.
 - e) Oferte referitor la procurarea echipamentelor și bunurilor materiale pentru efectuarea procesului instructiv.

- f) Registrul de evidență a bunurilor materiale din cabinet/laborator.
- g) Copiile actelor de decontare a bunurilor materiale din cabinete/laboratoare.
- h) Rapoarte de autoevaluare a activității cabinetelor/laboratoarelor.

III. CONȚINUTUL ȘI FORMELE DE LUCRU ALE ȘEFULUI CABINETULUI/LABORATORULUI

17. Cabinetul/laboratorul servește ca bază didactic-tehnică pentru disciplină care are drept scop asigurarea condițiilor optime de organizare a procesului didactic.

18. Șeful de cabinet/laborator:

- a) Completează sistematic cabinetul/laboratorul cu materialele necesare, le clasifică pe discipline, compartimente, organizează elaborarea materialelor noi conform programelor în vigoare.
- b) Prezintă oferte și completează cabinetele/laboratoarele cu echipament și, literatură didactică.
- c) Organizează reparația materialelor, echipamentului și aparatajului din cabinet/laborator, duce evidența utilizării și păstrării lor corecte.
- d) Coordonează și organizează pregătirea cu elevii a materialelor didactice ilustrative, standuri, tabele, scheme, algoritmi, machete etc.
- e) Organizează și crează condiții pentru recuperarea restanțelor.
- f) Familiarizează elevii cu literatura de specialitate.
- g) Completează fondul de literatură a cabinetului.
- h) Monitorizează respectarea ordinii și a regimului igienic în cabinet/laborator, a regulilor tehnicii securității.
- i) Poartă răspundere pentru păstrarea valorilor materiale din cabinet/ laborator.
- j) Organizează și dirijează cu activitatea laborantului.

IV. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI

19. Pregătește și asigură sălile de studii, laboratorul/cabinetul cu materiale didactice și echipamentul necesar pentru realizarea cursului teoretic, lucrărilor practice și de laborator.

20. Poartă răspundere de păstrarea bunurilor materiale ce aparțin cabinetului/laboratorului.

21. Controlează starea igienică, menține ordinea și regimul sanitaro-igienic în cabinet /laborator.

22. Organizează reparația materialelor didactice conform indicațiilor șefului de cabinet/laborator.

23. Respectă și cere de la elevi respectarea regulilor tehnicii securității, regimului antiincendiar.

24. Dactilografiază materialele necesare catedrei.

25. În lipsa șefului cabinetului/laboratorului asigură elevii cu literatură și materiale didactice pentru lucrul individual al elevului.

26. La sfârșitul zilei de lucru controlează ordinea în cabinet și prezintă cheia la portar.