

Regulament privind organizarea activității cabinetelor și laboratoarelor

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA PUBLICĂ COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



Aprobat:

Directorul Colegiului

„Alexei Mateevici” din Chișinău

Bercu Victoria

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA
ACTIVITĂȚII CABINETELOR ȘI
LABORATOARELOR
COLEGIUL
„ALEXEI MATEEVICI”
DIN CHIȘINĂU**

Discutat:
la Consiliul de administrație
din 22.01.2025
proces verbal nr. 7

Chișinău, 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea activității cabinetelor și laboratoarelor în Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău (în continuare Regulament) a fost elaborat în conformitate cu:
 - Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 – 324 din 24.10.2015 art. nr. 634);
 - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. OMEC 824/2024 din 11.06.2024;
 - Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 234 din 25 martie 2016, modificat prin ordinul MEC nr.1004 din 07.08.2023.
 - Regulamentul intern de organizare și funcționare al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău, aprobat la Consiliul Profesoral din 22.01.2025, proces-verbal nr. 7.
 - Legea nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea calității; Legea nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu nevoi speciale;
2. Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, pentru organizarea procesului educațional, dispune de un șir de cabinete și laboratoare.
3. Cabinetul/ laboratorul activează după un program de lucru elaborat anual de șeful cabinetului/ laboratorului, discutat la ședința catedrei, coordonat cu directorii adjuncți și aprobat de directorul Colegiului.
4. Dotarea cabinetului/ laboratorului este realizată conform Nomenclatorului cabinetelor/ laboratoarelor, care este elaborat de șeful de cabinet/ laborator, coordonat cu directorul adjunct pentru instruire. Șeful de cabinet/ laborator prezintă raport cu privire la activitatea practică a cabinetului, laboratorului.
5. Șeful de cabinet/laborator este numit prin Ordinul directorului din rândul cadrelor didactice la începutul fiecărui an de studii.

Regulament privind organizarea activității cabinetelor și laboratoarelor

6. Directorul Colegiului, cu aprobarea Consiliului de administrație, 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, regenți, ustensile, veselă de laborator, materiale ilustrative, literatură didactică și de specialitate etc.
8. Pe lângă fiecare cabinet/ laborator la disciplină sau la câteva discipline înrudite activează un laborant care se subordonează șefului de cabinet/ 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 este necesar să corespundă specificului disciplinelor predate.
12. Se recomandă, pe lângă cabinete și laboratoare să fie organizate săli auxiliare pentru păstrarea tabelor, reagenților chimici, mulajelor, veselei de laborator, altor materiale necesare pentru procesul instructiv.
13. La disciplinele instrumentul muzical, instrumentul muzical de bază, acompaniament, alte discipline individuale la specialitatea „Educație timpurie”, calificarea „Conducător muzical”, laboratoarele vor fi preconizate pentru cel mult 2 elevi.
14. În laboratoare unde se lucrează cu reagenți chimici se vor instala dulapuri de evacuare a gazelor, iar păstrarea reagenților se va realiza în încăperi separate speciale/safeuri.
15. În unele cabinete și laboratoare, după necesitatea, elevii se ocupă îmbrăcați în halate, bonetă, mănuși, respectând regulile tehnicii securității (în dependență de specificul disciplinei).
16. Cabinetele și laboratoarele trebuie să fie amenajate cu mobilier didactic

Regulament privind organizarea activității cabinetelor și laboratoarelor

(mese, scaune, dulapuri, etc.), utilaj didactic (simulatoare, veselă de laborator, machete etc.), materiale metodice pentru profesori și elevi, literatură de specialitate și metodică.

17. Documentația cabinetului/ laboratorului trebuie să includă:

- Regulamente de activitate internă. Fișe de post ale colaboratorilor, laborantului și șef cabinet/laborator.
- Nomenclatorul documentației Colegiului.
- Registrul instructajului protecția muncii a colaboratorilor și elevilor .
- Comenzile referitor la procurarea utilajului și bunurilor materiale pentru efectuarea practicii de instruire.
- Registrul de evidență a utilajului și bunurilor materiale din cabinet, laborator.
- Copiile actelor de decontare a bunurilor materiale și alcoolului.
- Registrul de evidență a consultațiilor și recuperarea restanțelor.
- Rapoarte de autoevaluare a activității cabinetelor/laboratoarelor.

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

18. Cabinetul/ laboratorul servește drept bază didactic-tehnică a disciplinei care are drept scop asigurarea condițiilor optime de organizare a procesului de instruire în Colegiu.

19. Șeful de cabinet/ laborator, laborantul în comun cu cadrele didactice:

- Completează sistematic cabinetul/ laboratorul cu materialele necesare, le clasifică pe discipline, compartimente, organizează elaborarea materialelor noi conform programelor în vigoare.
- Prezintă comenzi și completează cabinetele/ laboratoarele cu utilaj didactic, reagenți chimici, materiale și literatură didactică.
- Organizează reparația materialelor, utilajului și aparatajului din cabinet/ laborator, duce evidenta utilizării și păstrării lor corecte.
- Coordonează și organizează pregătirea de către cadrele didactice și elevi a materialelor didactice ilustrative, standuri, tabele, scheme, algoritmi, utilaje etc.

Regulament privind organizarea activității cabinetelor și laboratoarelor

- Organizează consultații pentru elevi, creează condiții pentru recuperarea restanțelor.
- Familiarizează elevii și cadrele didactice cu noutățile în domeniile respective, publicațiile metodice, literatura de specialitate.
- Completează fondul de literatură a bibliotecii și cabinetului.
- Monitorizează respectarea ordinii și a regimului igienic în cabinet/laborator, a regulilor tehnicii securității de către elevi și cadre didactice.
- Poartă răspundere pentru păstrarea valorilor materiale din cabinet, laborator.
- Organizează și dirijează cu activitatea laborantului.

VI. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI

20. Deschide la timp, pregătește și asigură sălile de studii, laboratorul sau cabinetul cu materiale didactice și utilajul necesar pentru realizarea cursului teoretic, lucrărilor practice și de laborator.
21. Poartă răspundere de păstrarea utilajului, aparatelor, reactivilor și a altor valori materiale ce aparțin cabinetului/laboratorului.
22. Controlează starea igienică a aulelor, menține ordinea și regimul sanitaro-igienic în cabinet /laborator și sălile de studii.
23. Organizează reparația materialelor didactice conform indicațiilor șefului de cabinet.
24. Respectă și cere de la elevi respectarea regulilor tehnicii securității, regimului de combatere a incendiilor.
25. Dactilografiază materialele necesare catedrei (planuri de activitate, proiecte didactice, rapoarte de autoevaluare etc.).
26. În lipsa șefului cabinetului/laboratorului asigură elevii cu literatură suplimentară, materiale didactice pentru lucrul individual al elevului.
27. La sfârșitul zilei de lucru controlează ordinea în cabinet, închide robinetele, geamurile, ușile și prezintă cheia la portar sub semnătură.