

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: <u>2</u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 1 din 9 Exemplar nr. 2

Consiliul Județean Cluj
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Calea Dorobanților nr.31, Cluj-Napoca
Tel./Fax 0264/431.346
secretariat@ldv.ro
www.ldv.ro

Nr. 3265/14.09.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CUPRINS	
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	Pag _____ 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag _____ 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Pag _____ 2
4. Scopul procedurii	Pag _____ 3
5. Domeniul de aplicare	Pag _____ 3
6. Documente de referință	Pag _____ 4
7. Definiții și abrevieri	Pag _____ 5
8. Descrierea procedurii	Pag _____ 8
9. Responsabilități	Pag _____ 9
10. Formulare	Pag _____ 11

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cristina HOSU	Secretar CA		
1.2.	Verificat	Ioan Marin Cîmpean	Director adjunct		

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT		Ediția: I Nr. de ex. _____
			Revizia: <u>2</u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02		Pagină 2 din 9 Exemplar nr. 2

1.3.	Verificat	Ioana Ana Bodea	Coordonator CEAC		
1.7.	Aprobat	Dir. Ramona- Ionela Mureșan	Președinte CA		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
2.1	Ediția I	X	x	x
2.2	Revizia 1	14.09.2022	x	15.09.2022
2.3	Revizia 2	X	x	X

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare Evidență Informare		Management	Director	Mureșan Ramona- Ionela	14.09.2022	
3.2			Management	Director Adjunct	Cîmpean Ioan	14.09.2022	
3.3			Compartiment educative def vedere	Responsabil departament	Șchiopu Lucian	14.09.2022	
3.4			Compartiment educative grădiniță și intervenție timpurie	Responsabil departament	Bujor Mihaela	14.09.2022	
3.5			Compartiment educativ grupele DSM	Responsabil departament	Timbus Ramona	14.09.2022	
3.6			Contabilitate	Administrator financiar	Angela Nicora	14.09.2022	
3.7			Secretariat	Secretar	Corian Cimpan	14.09.2022	
3.8	Arhivare		Administrativ – achizitii publice	Administrator de patrimoniu	Rodica Tătar	14.09.2022	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Asigurarea accesului în unitatea de învățământ în scopul prevenirii și combaterii situațiilor care pot afecta siguranța în cadrul școlii.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: <u> 2 </u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 3 din 9 Exemplar nr. 2

<p>Procedura operațională se referă la accesul în unitatea de învățământ.</p> <p>Procedura operațională se aplică de către toate compartimentele Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca, în vederea conștientizării importanței identificării persoanelor care au acces în unitatea de învățământ și asigurarea siguranței elevilor și personalului unității de învățământ.</p>
<p>5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică</p> <p>Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unității;</p>
<p>5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală</p> <p>Activitatea depinde de compartimentele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personal angajat al școlii; ● Managementul instituției; ● Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității <p>De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personal angajat al școlii; ● Managementul instituției; ● Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
<p>5.4. Domeniul de aplicare</p> <p>Procedura va fi aplicata pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, pentru toti părinții și elevii școlii., precum și pentru toate persoanele străine care doresc să aibă acces în incinta unității de învățământ</p>
<p>5.5. Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Membrii C.A. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii când este cazul. ● Consiliul de Administrație, directorul unității școlare și coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: <u>2</u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 4 din 9 Exemplar nr. 2

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE
6.1. Reglementări internaționale –
6.2. Legislație primară <ul style="list-style-type: none"> – Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare. – Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare. – Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare. – Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. – Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. – Ordinul nr. 5.550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar. – Ordinul nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar. – Ordinul MEC nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; – Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
6.3. Legislație secundară <ul style="list-style-type: none"> – Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar – Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice – Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. – Instrucțiunea nr. 1/2018 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 entității publice <ul style="list-style-type: none"> – Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca – Hotărâri interne (CA, CP, director, CEAC)

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: __2__ Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 5 din 9 Exemplar nr. 2

7.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	OMEN	Ordin al Ministerul Educației Naționale
9.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării si Tineretului
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	ROI	Regulament de ordine interioara
12.	CA	Consiliul de Administrație
13.	SCIM	Sistem de control intern managerial
14.	CCIM	Comisia de control intern managerial

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: <u>2</u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 6 din 9 Exemplar nr. 2

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

CADRU GENERAL

Accesul în școală al persoanelor străine este strict interzis fără aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ. Excepție fac : organele de îndrumare și control ale Inspectoratului Școlar Județean Cluj și ale Consiliului Județean Cluj, precum și furnizorii de servicii pentru unitate cu care școala are contract (pe durata derulării activității).

Prin persoane străine se înțeleg și membrii de familie ai angajaților sau ai elevilor, inclusive foștii elevi al unității de

Punctul de întâlnire al elevilor și al personalului instituției (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) cu alte persoane din afara unității de învățământ este zona de acces de la intrarea principală în unitatea de învățământ.

Accesul persoanelor străine la dormitoare este strict interzis!!!

Accesul părinților, al tutorilor sau al reprezentanților legali ai elevilor la dormitoare este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii. Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor vor fi însoțiți la dormitoare de către un reprezentant al instituției: director, director adjunct, instructor pentru educație, pedagog, supraveghetor, dar numai după obținerea avizului conducerii unității de învățământ. Accesul altor persoane la dormitor este strict interzis.

În cadrul unității de învățământ, se va asigura accesul securizat în școală, paznicul unității de învățământ și agentul de pază și prin cadrele didactice care realizează serviciul pe școală conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ

Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil.

Documentele utilizate:

- Procesul verbal al ședinței consiliului de administrație în care s-a discutat și s-a hotărât profesorul /comisia responsabilă cu organizarea serviciului pe școală;
- Decizia directorului unității privind desemnarea profesorilor/ comisiei responsabile cu organizarea serviciului pe școală;
- Graficul de desfășurare a serviciilor pe școală;
- Condica de prezență;
- Procesele verbale zilnice ale serviciilor pe școală;
- Procesele verbale ale elevilor de serviciu.

Resurse necesare

- Resurse materiale:
 - registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe școală;
- Resurse umane:
 - agent de pază specializat
 - paznic
 - profesorii de serviciu
 - agenții de pază ai firmei de protecție și pază

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: __2__ Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 7 din 9 Exemplar nr. 2

- personal nedidactic al unității de învățământ (administrator de patrimoniu, muncitori, paznici, ș.a.), după caz;

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA

- Accesul tuturor persoanelor : elevi, părinți, alte persoane străine, angajați ai instituției se face, în principal , pe poarta principală cu câteva excepții : elevii care sunt transportați cu microbuzul școlar, personalul unității și părinții care se deplasează cu mașina, precum și firmele care aprovizionează unitatea de învățământ și mașina de gunoi.
- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate-păzite corespunzător: elevii vor intra în școală prin poarta de acces principală a școlii păzită de un agent de pază / portar.
- Accesul elevilor imobilizați în scaun cu roțile se face pe la poarta secundară a școlii, elevii fiind însoțiți de părinții sau aparținătorii acestora.
- Accesul elevilor care beneficiază de transport cu mașina școlii se va face prin intrarea din spate a unității, urmând ca elevii de la ciclul primar, precum și cei din grupele DSM să fie preluați de profesorul de serviciu, iar cei din ciclul gimnazial, respectiv liceal, să se deplaseze singuri la clase.
- Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare „terți” se va face numai prin intrarea principală a cadrelor didactice, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii – agent de pază, paznic, profesor de serviciu, după consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria si numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării si părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Personalul delegat -paznicul sau profesorul de serviciu – va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului școlii cu terții și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;
- Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.
- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.
- Este strict interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini în afara cazurilor în care aceștia sunt câini ghizi.
- Este strict interzisă intrarea în instituție a persoanelor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.
- Este strict interzisă intrarea în școală a persoanelor turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor.

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: <u>2</u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 8 din 9 Exemplar nr. 2

- Este interzisă intrarea în școală a persoanelor care manifestă comportament agresiv, precum și a celor care vădesc intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituție.

Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către paznic, agentul de pază al firmei de pază și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în Liceul Special Pentru Deficienți De Vedere Cluj - Napoca .

Ieșirea din incinta unității de învățământ a elevilor se face pe baza biletului de voie scris și semnat de diriginte, sau de profesorul de serviciu la solicitarea personală a profesorului diriginte și numai în cazuri excepționale, sau de medicul de la cabinetul medical al instituției , doar cu acordul scris al părinților care se păstrează în copie la poartă ,sau a elevilor însoțiți de către adulți ale căror date de identificare au fost notate în registrul de la poartă și care au obținut acordul prealabil al conducerii unității de învățământ pentru desfășurarea unor parteneriate școlare . Este strict interzisă eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora în afara școlii, fără bilet de voie semnat de către cadrul didactic (profesor, învățător, diriginte).

Accesul Părinților / Reprezentanților Legali În Clădirea Liceului Special Pentru Deficienți De Vedere Cluj - Napoca este Permis În Următoarele Cazuri:

1. La solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii
2. La ședințele/consultațiile / lectoratele cu părinții – conform graficelor afișate
3. Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unității de învățământ;
4. La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea școlii
5. La diferite evenimente publice și activități școlare sau extrașcolare organizate în cadrul Liceului Special Pentru Deficienți De Vedere Cluj – Napoca
6. Părinții au dreptul să își însoțească copiii la școală până la începerea cursurilor, având obligația de a părăsi instituția după ce copilul a fost preluat de către profesorul de serviciu, respectiv de către profesorul de la clasă. Se monitorizează intrarea și ieșirea părinților, aparținătorilor, vizitatorilor de către personalul de pază, cu consemnarea în scris într-un registru, a timpului petrecut în școală, inclusiv a celor care intră în instituție cu mașina. Este strict interzis staționarea părinților pe coridoarele instituției, în fața ușii de clasă sau în alte spații din școală, în curtea interioară a instituției. Accesul în școală este permis doar părinților cu statut de însoțitor al elevului cu dizabilitate vizuală și doar în situații bine justificate : sprijinirea elevului pe parcursul desfășurării activităților instructiv- educative, o întrevvedere programată cu dirigintele clasei, sau un lat cadru didactic din școală. Persoanelor străine, foști elevi ai unității școlare, părinților, bunicilor, tutorilor/aparținătorilor legali li se interzice accesul în sala de mese, având în vedere necesitatea păstrării unui mediu curat și igienic pentru servirea mesei.

Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ- NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. _____
		Revizia: <u>2</u> Nr. de ex.: _____
	Cod: PO-01.02	Pagină 9 din 9 Exemplar nr. 2

1. Întocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces și de comportare în școală, 4. Informează Personalul tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului procedurii interne
5. Informează elevii și părinții despre ROI.
6. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau Jandarmerie sau ISJ dacă constată producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii;

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu conform ROI
2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
3. Se va organiza instruirea tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală.

15.