

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
	Cod: PO-01.06	Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3 Pagină 1 din 12 Exemplar nr. 2



CONSILIUL
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. 3758/06.09.2024

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 _____ 5
9. Responsabilități	Pag _____ 11
10. Formulare	Pag _____ 12

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENTI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
Cod: PO-01.06		Pagină 2 din 12 Exemplar nr. 2

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	Cristea Cristiana	Secretar CA	02.09.2023	
1.2.	Verificat	Luca Olimpia	Director adjunct	03.09.2023	
1.3.	Verificat	Bujor Mihaela	Coordonator CEAC	04.09.2023	
1.7.	Aprobat	Ramona-Ionela Mureșan	Președinte CA	06.09.2023	

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	06.09.2023	x	11.09.2023
2.4	Revizia 3	06.09.2024		09.09.2024

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	09.09.2024	
3.2			Management	Director Adjunct	Luca Olimpia	09.09.2024	
3.3			Compartiment educative def vedere	Responsabil departament	Șchiopu Lucian	09.09.2024	
3.4			Compartiment educative grădiniță și intervenție timpurie	Responsabil departament	Bujor Mihaela	09.09.2024	

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
Cod: PO-01.06		Pagină 3 din 12 Exemplar nr. 2

3.5		Compartiment educativ grupele DSM	Responsabil departament	Timbus Ramona	09.09.2024	
3.6		Contabilitate	Administrator financiar	Angela Nicora	09.09.2024	
3.7		Secretariat	Secretar	Corina Cimpan	09.09.2024	
3.8		Administrativ – achizitii publice	Administrator de patrimoniu	Rodica Tătar	09.09.2024	
3.9	Arhivare	Comisia CEAC	Coordonator CEAC	Mihaela Bujor	09.09.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE
4.1. Asigurarea siguranței elevilor și a personalului Liceului Special pentru Deficienți de Vedere prin reglementarea situațiilor care permit accesul în unitatea de învățământ a părinților/rudelor/tutorilor elevilor, precum și a altor persoane străine
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE
5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională Procedura operațională se referă la accesul în unitatea de învățământ. 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.
5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unității;
5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală Activitatea depinde de compartimentele: <ul style="list-style-type: none"> ● Personal angajat al școlii; ● Managementul instituției; ● Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele: <ul style="list-style-type: none"> ● Personal angajat al școlii; ● Managementul instituției; ● Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
5.4. Domeniul de aplicare Procedura va fi aplicată pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, pentru toți părinții și elevii școlii, precum și pentru toate persoanele străine care doresc/solicită să aibă acces în incinta unității de învățământ
5.5. Responsabilități <ul style="list-style-type: none"> ● Membrii C.A. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii când este cazul.

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
	Cod: PO-01.06	Revizia: <u>3</u> Nr. de ex.: 3 Pagină 4 din 12 Exemplar nr. 2

- Consiliul de Administrație, directorul unității școlare, coordonatorul C.E.A.C., administratorul de patrimoniu sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări internaționale

–

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 Legea învățământului preuniversitar
- Ordinul MEC nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Legislație secundară

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar
- 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

- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Special pentru Deficienți de Vedere Cluj-Napoca
- Hotărâri interne (CA, CP, director, CEAC)

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

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 5 din 12 Exemplar nr. 2

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

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE
8.1. Generalități
CADRU GENERAL
Art1.
1) Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală a unității de învățământ cu excepția personalului unității de învățământ și a părinților/reprezentanților elevilor (cazuri speciale) care vin cu mașin personală; în acest caz intrarea în unitatea de învățământ se va face pe poarta secundară.
2) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie; 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 (diriginte).
3) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza BI/CI.
4) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, activitatea în școală, pe coridoarele principale, este monitorizată video permanent.
5) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
Art.2.
1) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 6 din 12 Exemplar nr. 2

Art.3.

- 1) Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii, însoțiți de câini; excepție fac câinii ghizi și câinele de terapie. De asemenea, este interzis ca angajații școlii sau elevii să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.

Art.4.

- 1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice
- 2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice asistențele planificate/neplanificate la oră a directorului unității de învățământ, realizate în conformitate cu Procedura care reglementează asistențele la ore efectuate de către directorul unității de învățământ.
- 3) Tot excepție de la prevederile alin (1) se consideră și intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art.5.

- 1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Special pentru Deficienți de Vedere, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
 - Având în vedere specificul dizabilității elevilor unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali sau aparținătorii au acces în unitatea de învățământ doar pe baza unei cereri aprobate în prealabil de conducerea unității de învățământ. Aprobarea sau respingerea cererilor se va face în funcție de prezența sau absența

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
		Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u>
		Nr. de ex.: 3
		Pagină 7 din 12
	Cod: PO-01.06	Exemplar nr. 2

dizabilităților asociate deficienței de vedere, gradul de independență și autonomie al elevului, nivelul abilităților de orientare și mobilitate în spațiul unității de învățământ.

- Ca urmare a obținerii aprobării din partea conducerea unității de învățământ, părintele/ reprezentantul legal/ aparținătorul/însoțitorul va avea acces în unitatea de învățământ pentru a însoți elevul la sala de clasă.
- După preluarea elevului de către profesorul de serviciu sau de către profesorul de la clasă, părintele va părăsi imediat incinta unității de învățământ, excepție făcând situațiile prevăzute la Art.5 alin.1) literele a).b),c) și d).
- În incinta unității de învățământ, elevii, părinții/reprezentanții legali/aparținătorii, voluntarii, colaboratorii, vor urma traseul stabilit pentru accesul la sala de clasă, secretariat/sala de festivități/ locația stabilită pentru ședințe/întruniri.
- În cazul elevilor interni este suficient acordul dirigintelui/profesorului – educator/ instructorului/supraveghetorului de noapte pentru accesul părinților la dormitoare. Aceștia răspund de respectarea procedurii de acces și desemnează persoana care îi va însoți pe părinți la dormitoare.
- Persoanelor străine, foștilor elevi ai unității școlare, părinților, bunicilor, tutorilor/aparținătorilor legali li se interzice accesul în sala de mese, pe durata servirii mesei de către elevi, având în vedere necesitatea păstrării unui mediu curat și igienic pentru servirea mesei.
- Procedura de acces a părinților în incinta cantinei pentru preluarea hranei este stabilită de comun acord cu dirigințele/profesorul educator de la clasă.

Art.6.Accesul în școală al preșcolarilor și aparținătorilor acestora

- 1) 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.
 - Accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se va face prin intrările stabilite securizate corespunzător;
 - Sosirea preșcolarilor în instituție se va face dimineața, după următorul program: între orele 7:00 – 7:50 și/sau între orele 8:30 – 8:50;
 - Părintele / aparținătorul are obligația de a duce copilul la cabinetul medical, pentru realizarea triajului zilnic, copilul urmând să fie preluat de la părinte de către profesorul de serviciu sau educatoare, din holul grădiniței unității;
 - Preluarea preșcolarilor de la grădiniță se va face doar de către părinte / aparținător / tutore legal; în cazurile excepționale, copilul poate fi preluat de către o altă persoană în baza unei declarații date de aparținător, însoțită de o copie a cărții de identitate a persoanei care preia copilul;

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 8 din 12 Exemplar nr. 2

- Preluarea copiilor de la grădiniță se va face după următorul program:
- Între orele 12:30 – 13:00 – pentru preșcolari care nu servesc masa de prânz în cantina unității;
 - Între orele 13:30 – 13:50 – pentru preșcolarii care servesc masa, dar nu rămân la somnul de prânz;
 - Între orele 16:00 – 18:00 – pentru preșcolarii care rămân la somn, respectiv în programul prelungit

2) Pentru alte situații speciale, preșcolarii pot sosi sau pleca din grădiniță în zilele și în intervalele orare stabilite împreună cu educatoarele de la grupă, pe baza unei solicitări scrise, făcute anterior de părinte/ reprezentant legal, respectiv aparținător.

Art.7.

1) 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 alt cadru didactic din școală.

Art.8.

- 1) 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.
- 2) Prin persoane străine se înțeleg inclusiv membrii de familie ai angajaților sau ai elevilor, inclusiv foștii elevi ai unității de învățământ.
- 3) Accesul în școală pentru furnizorii de servicii cu care unitatea de învățământ are semnat un contract de furnizare se face pe poarta din față sau pe poarta secundară doar după aprobarea prealabilă privind accesul de către administratorul de patrimoniu.
- 4) 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.
- 5) Accesul persoanelor străine în zona dormitoarelor elevilor este strict interzis!!!

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 9 din 12 Exemplar nr. 2

- 6) Accesul părinților, al tutorilor sau al reprezentanților legali ai elevilor la dormitoare este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ având în vedere particularitățile vizuale ale elevilor, gradul de independență și autonomie personală.
- 7) 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!
- 8) În cadrul unității de învățământ, se va asigura accesul securizat în școală, prin acționarea dispozitivului de control acces de către portarul/agentul de pază al unității.

Art.9.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Accesul elevilor care folosesc scaunul cu roțile se face pe la poarta secundară a școlii, elevii fiind însoțiți de părinții sau aparținătorii acestora.
- 4) 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.

Art.10.

- 1) Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare „terți” se va face numai prin intrarea principala 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
- 2) 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;

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 10 din 12 Exemplar nr. 2

- 3) Intrarea în unitatea de învățământ a studenților care sunt repartizați în vederea realizării practicii pedagogice se va face pe baza unei liste care va fi adusă, în avans, la cunoștința directorului unității de învățământ. În acea listă se va menționa numele studenților, numărul acestora și facultatea de la care provin. Aceștia vor fi preluați de către coordonatorii de practică pedagogică – cadre didactice ale unității de învățământ desemnate în acest sens – de la intrarea principală în unitatea de învățământ. Studenții care efectuează practica pedagogică în cadrul Liceului Special pentru Deficienți de Vedere vor respecta traseele indicate de către coordonatorii de practică pedagogică pentru a ajunge la clasele/cabinetele unde sunt repartizați, precum și perioadele/zilele în care sunt programați în vederea efectuării practicii pedagogice.
- 4) Persoanele străine, membre ale unor instituții, fundații sau organizații cu care școala colaborează sau a încheiat parteneriate, vor avea acces în unitatea de învățământ doar cu aprobarea, în baza unei cereri scrise, a directorului unității de învățământ. Este interzisă fotografierea spațiilor unității de învățământ, a personalului unității de învățământ sau a elevilor fără acordul directorului unității de învățământ. În cazul personalului angajat al școlii, în vederea fotografierii acestora și utilizarea fotografiilor în spațiul public sau virtual, este necesar acordul persoanelor în cauză. În cazul elevilor care nu au împlinit 18 ani, este necesar acordul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în vederea fotografierii și utilizării acestor fotografii în spațiul public sau virtual.
- 5) Accesul în unitatea de învățământ a angajaților din domeniul mass-media se va realiza numai cu acordul directorului de învățământ, în baza unei programări stabilite de comun acord între părțile implicate. Accesul angajaților din domeniul mass-media în unitatea de învățământ se va face doar pe intrarea principală. Aceștia au obligația de a se legitima la poartă. Deplasarea acestora în incinta unității de învățământ se va realiza doar pe traseele stabilite. Este interzisă fotografierea spațiilor unității de învățământ, a personalului unității de învățământ sau a elevilor fără acordul directorului unității de învățământ. În cazul personalului angajat al școlii, în vederea fotografierii acestora și utilizarea fotografiilor în spațiul public sau virtual, este necesar acordul persoanelor în cauză. În cazul elevilor care nu au împlinit 18 ani, este necesar acordul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în vederea fotografierii și utilizării acestor fotografii în spațiul public sau virtual.

Art.11.

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 11 din 12 Exemplar nr. 2

- 1) 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.

Art.12.

- 1) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;
- 2) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.
- 3) Este strict interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini în afara cazurilor în care aceștia sunt câini ghizi.
- 4) 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.
- 5) Este strict interzisă intrarea în școală a persoanelor turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor.

Art.13.

- 1) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor care manifestă comportament agresiv, care au consumat droguri sau alcool, precum și a celor care vădesc intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituție.

Art.14.

- 1) 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.
- 2) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție.

LICEUL SPECIAL PENTRU DEFICIENȚI DE VEDERE CLUJ-NAPOCA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I Nr. de ex. 3
		Revizia: <u> 3 </u> Nr. de ex.: 3
	Cod: PO-01.06	Pagină 12 din 12 Exemplar nr. 2

9. RESPONSABILITĂȚI
9.1. Conducerea școlii
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 - Informează elevii și părinții despre ROI. - - 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;
9.2. Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> - Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu conform ROI - Să informeze în regim de urgență conducerea școlii asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței 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. - 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.

10. FORMULARE
