



Aprobat de Consiliul de Administrație din data de 16.10.2024
Prezentat în Consiliul Profesoral din 17.10.2024

Completare a Regulamentului Intern al unității cu nr. 2655/20.09.2024

SECȚIUNEA A VIII-A “ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI” se modifică după cum urmează:

Art. 58.

- (1) Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ se face în mod controlat.
- (2) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- (3) 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 a GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (4) 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.
- (5) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- (6) Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învățământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.
- (7) Accesul persoanelor în incinta unității se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
- (8) Intrarea elevilor și a vizitatorilor în cancelaria profesorilor este strict interzisă.
- (9) Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi, permis pentru personalul școlii, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de pază, conform unui tabel aprobat de conducerea școlii.
- (10) Accesul auto este permis în curtea școlii, conform punctului anterior, cu excepția intervalului orar 11.40 – 12.15 când accesul auto este interzis pentru a se asigura securitatea la ieșirea de la cursuri a elevilor din învățământul primar.
- (11) În unitatea de învățământ este interzisă intrarea persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afișe, diverse produse etc. care nu au legătură cu actul educațional.
- (12) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- (13) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini din rasele considerate periculoase conform legii și pentru care nu se respectă legislația în vigoare sau care au 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.

- (14) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu/ agentul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- (15) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform prezentei proceduri, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din incinta unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- (16) În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii și/sau organele de poliție/ jandarmerie.

Art. 59 Accesul elevilor în unitatea de învățământ:

- (1) Accesul elevilor se face prin intrarea din Str. Lainici nr. 4-8, intrarea prevăzută cu poartă mare de acces automatizată și cu poartă mică pentru acces persoane, pe baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs.
- (2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se face conform programului școlar comunicat elevilor, iar ieșirea elevilor se face numai după terminarea cursurilor conform orarului clasei,
- (3) 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 de serviciu/ profesorul clasei/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte un bilet de voie. Biletul de voie/de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.
- (4) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de conducerea unității de învățământ (pază proprie/ agenți de pază/ profesor de serviciu)
- (5) Porțile de acces pentru elevi vor fi menținute deschise numai în timpul primirii/ plecării elevilor.
- (6) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în unitatea de învățământ mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea orelor mai devreme, vor fi comunicate obligatoriu părinților/ reprezentanților legali/ tutorilor și paznicului/ agentului de pază/ profesorului de serviciu pe școală de către director/secretar.

Art. 60¹ Accesul personalului angajat:

- (1) Accesul personalului școlii se face prin intrarea din Str. Lainici nr. 4-8, prevăzută cu interfon.
- (2) Accesul personalului angajat se face în intervalul orar 7,30 -18,00, pe baza legitimației de serviciu/ cartelă sau după ora 18.00 în cazul unor ședințe/ consilieri individuale stabilite și comunicate în prealabil.
- (3) Accesul personalului didactic în unitatea de învățământ se face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore din orarul individual.
- (4) Părăsirea unității de învățământ de către personalul didactic în timpul orelor de curs, cuprinse în orarul individual, este interzisă.
- (5) Personalul didactic auxiliar/administrativ nu poate părăsi unitatea de învățământ decât în pauza de masă sau când este delegat de către director pentru îndeplinirea unor sarcini/responsabilități speciale.

Art. 60² Accesul vizitatorilor:

- (1) Vizitatorii au acces doar pe la intrarea personalului, din Str. Lainici nr. 4-8, prevăzută cu interfon, numai după verificarea identității acestora de către paznic/agent de pază.
- (2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului

vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei, numărul ecusonului cu însemnul "Vizitator".

- (3) După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- (4) La pază se găsesc 10 ecusoane cu însemnul "Vizitator" vizate de conducerea școlii și numerotate, ceea ce înseamnă că nu pot intra în școală mai mult de 10 vizitatori simultan; în cazul în care cele 10 ecusoane sunt deja repartizate vizitatorilor se așteaptă plecarea unui vizitator deja intrat în școală.
- (5) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
- (6) Vizitatorii care au de rezolvat situații la secretariat/compartimentul financiar-contabil au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

Art. 60³ Accesul părinților/ reprezentanților legali/ tutorilor în unitatea de învățământ:

- (1) Accesul părinților în curtea școlii este permis doar pentru părinții/reprezentanții legali/ tutorii care își așteaptă copii de la cursuri sau care îi conduc pe copii la cursuri, în spațiul amenajat cu bănci de la intrarea elevilor.
- (2) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea din Str. Lainici nr. 4-8, prevăzută cu interfon, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază.
- (3) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în unitatea de învățământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii incintei. După înregistrare, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator”, pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
- (4) La pază se găsesc 10 ecusoane cu însemnul "Vizitator" vizate de conducerea școlii și numerotate, ceea ce înseamnă că nu pot intra în școală mai mult de 10 vizitatori simultan; în cazul în care cele 10 ecusoane sunt deja repartizate vizitatorilor se așteaptă plecarea unui vizitator deja intrat în școală.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ 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 întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (6) Pentru participarea la ședințe cu părinții, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor, în baza unui tabel de prezență lăsat la paza școlii cu cel puțin 24 de ore înainte de ședința programată.
- (7) Pentru participarea la activități de tip lectorate, serbări școlare, festivități, festivaluri, evenimente organizate cu grupuri mari de vizitatori etc. pentru care nu se cunoaște în prealabil vreo listă de participanți, la pază va exista un formular separat de înregistrare a persoanelor ce va fi depus de organizator cu cel puțin 24 de ore înainte de eveniment.

Art. 60⁴ Accesul facilitatorilor pentru copiii cu CES:

- (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale și încadrați în grad de handicap cu însoțitor au dreptul de a avea alături un însoțitor/facilitator pe toată durata cursurilor școlare.
- (2) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- (3) Numirea însoțitorului se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.
- (4) Facilitatorul și copilul cu CES pot pătrunde și ieși în/din incinta unității de învățământ și la alte

ore decât cele prevăzute de programul de funcționare.

- (5) Facilitatorul asigură supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare.
- (6) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- (7) Unitatea de învățământ asigură conformarea rampelor de acces în clădire cu bătă curentă pe fiecare parte, ușă de acces fără prag, prevăzută cu copertină, și spații pentru igiena personală accesibile persoanelor utilizatoare de fotoliu rulant.

Art. 60⁵ Accesul reprezentanților mass-media:

- (1) Reprezentanții mass-media au dreptul să pătrundă în incinta unității de învățământ numai cu acordul directorului/directorului adjunct, în urma unei solicitări scrise și numai pe baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu.
- (2) Pe parcursul vizitei, reprezentanții mass-media vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ desemnat de director/directorul adjunct
- (3) Locul și condițiile în care se va putea filma/ înregistra un interviu unui angajat sau a unui elev este stabilit de director. Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze desfășurarea normală a activității. Pentru interviu/ filmare/ fotografiere/ înregistrare trebuie să existe acordul scris al angajatului sau al reprezentantului legal al elevului. Legătura dintre unitatea de învățământ și mass media este asigurată de directorul/ directorul adjunct al acesteia sau o persoană numită în acest scop prin decizia directorului.
- (4) Este interzisă colectarea/ prelucrarea datelor cu caracter personal, fotografierea, filmarea și înregistrarea prin orice mijloace, de orice natură, în incinta unității de învățământ fără acordul persoanei/ persoanelor vizate și/ sau a unui adult (părinte/ reprezentant legal/ tutore).
- (5) Este interzisă abordarea elevilor de orice natură în incinta școlii fără prezența sau acordul scris al unui adult care să reprezinte elevul.

Art. 60⁶ Accesul reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control:

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ au acces în unitatea de învățământ după ce vor fi legitimați și trecuți în registrul de acces persoane și vor fi preluați de directorul/ administratorul școlii/ secretar. Reprezentanții acestor instituții vor prezenta și documentul emis de instituție în care sunt menționate numele și prenumele persoanei/ persoanelor care efectuează controlul și tematica de control.

Art. 60⁷ Accesul persoanelor care oferă diverse servicii elevilor/cadrelor didactice:

Persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice în legătură cu activitatea educațională au acces în unitatea de învățământ numai cu avizul scris al inspectoratului școlar și/sau cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art. 61 Primirea în audiență:

- (1) Primirea în audiență se planifică prin secretariatul unității de învățământ sau conducerea școlii.
- (2) Primirea părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate în audiență la conducerea unității de învățământ și la cadrele didactice se face în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe comunicat prin avizier/postat pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Persoanele primite în audiență vor fi însoțite permanent de angajatul anume desemnat la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșirea din unitatea de învățământ.
- (4) Desfășurarea audiențelor se realizează în biroul directorului, în săli de clasă libere sau încăperi cu această destinație.