



REGULAMENT DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE

Capitolul I

Prezentul regulament se adresează persoanelor din afara unității de învățământ: persoana fizică sau juridică ce își exprimă liber dorința motivată de a intra în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare, cum ar fi:

- părinți/ tutori legali
- preșcolari, elevi, cadre didactice, angajații unității de învățământ, colaboratori sau personal de conducere, personal didactic de la alte unități de învățământ;
- agenți economici; vizitatori, invitați, presă, mass-media, etc
- organe de control abilitate în acest sens;

CAPITOLUL II

Dispoziții generale

Art.1.

Prezentul regulament a fost fundamentat pe baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023 privind învățământul preuniversitar de stat cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 5726 / 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 213/1998 privind Proprietatea Publică și Reglementarea Juridică a acesteia; H.G. 538/2001 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 333/2003 privind Paza Obiectivelor, Bunurilor, Valorilor și Protecția Persoanelor actualizată;
- Legea 477/2004 privind Codul de Conduită a Personalului Contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii 35/2007 privind precizarea condițiilor de acces în școală al cadrelor didactice, preșcolarilor, părinților și vizitatorilor.

CAPITOLUL III

Reglementări și obligații privind accesul în unitatea de învățământ:

Art.1. În funcție de specificul programului școlar, se aprobă de către Consiliul Profesoral, cu consultarea Comitetelor de părinți, „Regulamentul de acces în unitatea de învățământ” – Anexa la Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare pentru întărirea siguranței civice.

Art.2. „Regulamentul de acces în unitatea de învățământ” stabilește reguli de acces în locație și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.



Art.3.

1) Accesul în incinta unității de învățământ are la bază orarul stabilit de conducerea unității de învățământ.

(2) Orarul de funcționare :

- În zilele de LUNI, MERCURI, VINERI I : între orele 8.00 – 16.00
- În zilele de MARȚI și JOI : în intervalul orar 8:00-18:00

Program de AUDIENȚE DIRECTOR

- în zilele de LUNI și JOI, în intervalul orar 10.00-12.00

Orice modificări ale orarului vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor și persoanelor din afara școlii, prin afișare la loc vizibil , postare pe grupul WhatsApp al școlii, postare pe site-ul școlii, etc.

(3) Accesul în incinta unității de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare se face în baza următoarelor documente:

- carte de identitate, carte provizorie de identitate, buletin de identitate, pașaport;
- legitimație de serviciu vizată pe anul în curs;
- delegații speciale de acces eliberate de către conducerea unităților de învățământ, de către Inspectoratul Școlar Județean Maramureș sau de către instituțiile abilitate care au sarcini de control;
- delegații în interes de serviciu pentru organizarea de întruniri, dezbateri sau sesiuni de comunicări științifice.

4) Accesul în unitatea de învățământ se realizează pe poarta principală nr.1, supravegheată de gardian public, între orele 8.00- 16.00.

Între orele 7.00- 8.00 poarta de acces nr.1 este asigurată cu personal administrativ, din Ș.G.S.B.M.

5) Cadrele didactice au acces în unitatea de învățământ, de luni până vineri, între orele 7:30-16:00. Pe perioada vacanțelor, cadrele didactice au acces în unitatea de învățământ, de luni până vineri, între orele 9.00- 13.00

6) Este interzisă parcarea autovehiculelor personale ale cadrelor didactice în spatele corpului de clădire B al școlii.

7) Persoanele exterioare unității de învățământ pot efectua vizitarea spațiului școlar , numai cu acordul directorului , însoțiți de către acesta / asistent social/ un membru C.A/ cadru didactic cu aprobarea directorului .

8) Este permis accesul zilnic în unitatea școlară, de luni până vineri, a părinților/ tutorilor legali care însoțesc elevii cu CES nedepasabili/ greu depasabili , până la sala de clasă.

9) Accesul în unitatea școlară este restricționat pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor din clasele cu dizabilități moderate, dacă nu fac obiectul situațiilor menționate la aliniatul 10.

10) Este permis accesul în unitatea școlară a **părinților / tutorilor legali, de la clasele de elevi cu dizabilități moderate**, în următoarele situații:

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor legali cu secretariatul unității de învățământ/ conducerea școlii / asistentul social
- La întâlnirile solicitate de diriginte, profesori, conducerea școlii pentru rezolvarea unor probleme urgente/ speciale

Baia Mare, Str.B.St.Delavrancea , nr. 25/A

Tel/fax. 0262 213692, e-mail: scoalaajutatoare2@yahoo.com



- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic, asistent social sau cu directorul unității de învățământ
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

11) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, organizatorul permite accesul părinților/ tutorilor legali în unitatea școlară. Organizatorul își asumă responsabilitatea respectării regulilor de disciplină, de ordine și de siguranță în școală.

12) Este interzis accesul în unitatea de învățământ - a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice , a celor având comportament agresiv , precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ

13) Persoanele exterioare unității de învățământ sunt conduse / direcționate către : direcțiune, compartiment secretariat, compartiment administrativ, contabilitate, asistență socială de către gardianul public

GARDIANUL PUBLIC

- Verifică identitatea persoanelor străine care solicită intrarea în unitatea școlară
- Înregistrează numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor/ părinților
- La ieșirea din unitatea de învățământ , returnează buletinul/ cartea de identitate a persoanei înregistrate
- Nu sunt legitimați cu cartea de identitate/ buletin : personalul unității de învățământ, părinții/ tutorii legali care însoțesc zilnic elevii la școală
- Supraveghează poarta de acces în unitatea de învățământ și nu permite ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ , dacă aceștia nu sunt însoțiți de părinte/ tutore legal sau cadru didactic (între orele 8.00 - 16.00)
- Este direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ se legitimează și au acces neîngrădit în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare
- Presa , televiziunea etc. au acces în unitatea numai cu aprobarea directorului unității de învățământ .
-

Art. 4. Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face prin intrarea principală, poarta nr.1 supravegheată de gardianul public.

- Este permis numai accesul ambulanței, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.
- Este permis accesul forurilor superioare ISJ MM și CJ MM până la intrarea principală din școală, în fața casei scârilor, dacă nu există loc de parcare lângă școală, pe domeniul public.

Baia Mare, Str.B.St.Delavrancea , nr. 25/A

Tel/fax. 0262 213692, e-mail: scoalaajutatoare2@yahoo.com



Art.5. Accesul în incinta unității de învățământ a autovehiculelor pompierilor se face pe poarta de acces nr. 2 din spatele corpului B al școlii, poartă aflată în custodie comună cu vecinii .

Art.6. Pe timpul pauzelor și a programului educațional se asigură serviciul pe școală de către toate cadrele didactice , în 2 schimburi.

Fiecare cadru didactic din Școala Gimnazială Specială Baia Mare efectuează serviciul zilnic pe școală, astfel :

- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități severe , efectuează serviciul pe școală zilnic (pe perioada pauzei), conform orarului, prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în sala de clasă/ curte (ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă (dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, iar profesorul educator- conform orarului. Dacă condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate (pregătitoare, cls. I-IV) efectuează serviciul pe școală zilnic, (pe perioada pauzei), conform orarului, prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în sala de clasă/ curte. (ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă (dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, iar profesorul educator- conform orarului .Dacă condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate (clasele V- VIII) efectuează serviciul pe școală zilnic (pe perioada pauzei), conform orarului prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în curtea școlii /sala de clasă. (ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, iar profesorul educator - conform orarului). Dacă condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii psihopedagogi și prof. de kinetoterapie realizează zilnic serviciul pe școală conform orarului, prin supravegherea elevilor/ preșcolarilor cu care au desfășurat ora în curtea școlii sau în sala de clasă. Dacă condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Educatoarele și profesorii psihopedagogi de la grupele de preșcolari, realizează zilnic serviciul pe școală, conform orarului, prin supravegherea preșcolarilor la grupă / curtea școlii. (cu excepția cazurilor în care prof. psihopedagog desfășoară ore de predare și la alte clase / ore de terapie la alte clase când acesta supraveghează elevii cu care a avut ora în curte/ sala de clasă/ holul școlii.)
- Profesorii educatori încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate (V-VIII) efectuează serviciul pe școală zilnic, conform orarului / sau până la preluarea elevilor de către părinte/ tutore legal.
- Profesorii educatori încadrați la clasele de elevi cu dizabilități severe efectuează serviciul pe școală zilnic, conform orarului sau până la preluarea elevilor de către părinte/ tutore legal.



Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt :

1. Supraveghează elevii pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă
2. Însușește elevii spre curtea școlii, se asigură de prezența elevilor clasei de care răspunde, în curtea școlii / sala de clasă
3. Însușește grupul de elevi cu care urmează să desfășoare ora, în sala de clasă , dacă pauza s-a realizat în curte
4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspunde, pe perioada pauzei/ recreației
7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice
8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru a supraveghea o perioadă limitată de timp (5 -10 minute) și colectivul de elevi de care răspunde .
9. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
10. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
11. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

Art.7. Cadrele didactice efectuează serviciul de Ofițer de serviciu pe școală

Serviciul de ofițer de serviciu pe școală se efectuează de către toate cadrele didactice, conform programării , ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00

2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.

- În zilele în care profesorul educador începe programul educațional la ora 9.00 (2 zile / săptămână) **va fi programat pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală** între orele 8.00-9.00 și 13.45- 16.00 (ținând cont de orar / cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)
- În zilele în care profesorul educador începe programul educațional la ora 10.00 (3 zile/ săptămână) **va fi programat pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală** între orele 8.00-10:00 și 13.45- 16.00 (ținând cont de orar / cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)
- În zilele în care profesorul educador începe programul educațional la ora 11: 00 (2 zile / săptămână) **va fi programat pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală** între orele 8.00-11.00 și 14.45- 16.00 ((ținând cont de orar / cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)
- În zilele în care profesorul educador începe programul educațional la ora 12.00 (3 zile/ săptămână) **va fi programat pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală** între orele 8.00-12:00, (ținând cont de orar, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)
- Educatoarele aflate în program de dimineață vor fi programate pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală în intervalul 13:00 -16 :00(ținând cont de orar / cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)

Baia Mare, Str.B.St.Delavrancea , nr. 25/A

Tel/fax. 0262 213692, e-mail: scoalaajutatoare2@yahoo.com



- Educatoarele aflate în program de după amiază vor fi programate pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală între orele 8:00 – 11:00 (ținând cont de orar / cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)
- Profesorii psihopedagogi, prof. de kinetoterapie vor fi programați pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală (ținând cont de orar, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)
- Profesorii de predare, profesorii de psihopedagogie specială de la clasele moderate V-VIII , profesorii de psihopedagogie specială de la clasele severe vor fi programați pentru a efectua serviciul de ofițer de serviciu pe școală (ținând cont de orar / cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă)

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** (după amiază), în intervalul 8:00 – 16:00

Atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală :

- Sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore (între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00- 15:45)
 - Întră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului (în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
 - Este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii (în ziua programării) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - Efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
 - Respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
 - Se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.
 - În cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește , anunță schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.
 - În calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
 - Însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
 - Întră la ore în locul cadrului didactic care a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile , numai la dispoziția directorului
 - Este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
 - Consemnează în registrul „ Ofițer de serviciu pe școală „ următoarele :
- ❖ Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
 - ❖ Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),



- ❖ Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor , care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională , etc)
- ❖ Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
- ❖ La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

Art.8. Elevii, personalul didactic, părinții/ tutorii legali, vizatatorii, etc . vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ, pe poarta principală nr.1 supravegheată de gardian.

Art.9. Conducerea școlii și personalul didactic administrativ pot utiliza toate căile de acces din instituție , care nu pun în pericol siguranța fizică a acestora

Art.10 Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în timpul programului educațional și în pauze de către elevi dacă nu sunt însoțiți de părinți/ tutori legali/ cadre didactice.

Art.11. În situații deosebite, părinții/tutorii legali pot solicita ieșirea din școală a elevului, prin bilet scris sau în urma convorbirii telefonice cu dirigintele/ asistentul social/ prof.educator de la clasă. În situația menționată dirigintele/ asistentul social / prof.educator însoțește elevul până la poarta de ieșire din școală, comunicând situația gardianului de la poartă.

Art.12. În timpul programului educațional, dirigintele, profesorul educator poate ieși cu elevii în exteriorul unității școlare . Acesta răspunde de siguranța și securitatea elevilor pe toată durata activității, precum și de revenirea în unitatea școlară, în siguranță.

Art.13. Ieșirea elevilor din școală, care au domiciliul în altă localitate și care nu sunt transportați cu microbuzele școlare, care se deplasează singuri spre domiciliu, este permisă în baza aprobării de către director, a cererii argumentate a părintelui/ tutorei legal, care a fost depusă și înregistrată la secretariat.

Art.14. În situații excepționale (boală, tratament etc.) părintele / tutorele legal , poate solicita prin cerere scrisă adresată conducerii școlii , aprobarea pentru învoirea și ieșirea elevului din unitatea școlară, la o altă oră decât cea la care se finalizează programul educațional. Solicitarea trebuie să cuprindă motivele precum și asumarea răspunderii minorului de către părinte/ tutore legal pe perioada învoirii acestuia de la programul educațional .

Art.15. Elevii proveniți din casele de tip familial, la ora 15.00 se deplasează spre domiciliu cu mașini puse la dispoziție de DGASPC MM. Supravegherea acestora de a nu ieși înafara porții școlii, până la sosirea transportului, este realizată de către profesorii educatori de la clasă care finalizează programul la ora 15.00 și gardianul public de la poartă.

Art.16. Elevii cu dizabilități severe, care nu provin de pe CTF-uri, după finalizarea programului școlar, se deplasează spre domiciliu numai însoțiți de părinți/ tutori legali, aparținători.

Art.17. În cazul părinților despărțiți/divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească dreptul asupra custodiei minorului, în caz contrar elevului nu i se va permite plecarea din școală.

Art.18. Ieșirea elevilor din școală este permisă pentru desfășurarea unor activități extrașcolare/extracurriculare organizate oficial, numai însoțiți de cadrul didactic. Solicitarea se face de cadrul didactic însoțitor, în baza unui tabel nominal aprobat de către conducerea unității de învățământ (director); profesorul însoțitor este responsabil de siguranța și securitatea elevilor pe toată durata activității.

Art.19. Se permite plecarea elevilor din incinta unității școlare însoțiți de profesor: la magazin, în cadrul activității de socializare, în cadrul activității de ludoterapie, fără tabel aprobat de către conducerea unității de învățământ (director); profesorul însoțitor este responsabil de siguranța și securitatea elevilor pe toată durata activității.

Baia Mare, Str.B.St.Delavrancea , nr. 25/A

Tel/fax. 0262 213692, e-mail: scoalaajutatoare2@yahoo.com



Art.20. Accesul în incinta unității de învățământ a personalor în stare de ebrietate /sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, accesul cu publicații având caracter politic, instigator sau care atentează la bunele moravuri este STRICT INTERZIS!

Art.21. Profesorii ofițer de serviciu pe unitate și toate cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.22. După terminarea orelor de curs/ program, toate căile de acces în corp A și corp B, poarta principală a școlii sunt închise de către personalul administrativ/ îngrijitoare.

Se verifică dacă:

- au fost respectate măsurile de siguranță a imobilelor și bunurilor.
- în sălile de grupă /clasă nu am rămas în priză calculatoare, aparate audio vizuale, lumini aprinse ;

Art.23. Persoanele din afara unitatii de învățământ sunt obligate să păstreze ordinea și curățenia în incinta unității de învățământ și să manifeste un comportament civilizat.

Art.24. După terminarea orelor de program accesul cadrelor didactice și a persoanelor din afara unitatii de învățământ este STRICT INTERZIS, indiferent de motivația acestora.

Art. 25. Conducerea unității școlare:

- A stabilit atribuțiile ofițerului de serviciu pe școală, a profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea preșcolarilor / elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul existent pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- Va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acestora. (Poliția, Jandarmeria);
- Va organiza instruirea preșcolarilor /elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ, a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ și a regulamentului de ordine interioară;

Art.26. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent (curtea școlii, holurile școlii)

Art.27. Paza Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se realizează în regim de zi, în intervalul orar 8.00 – 16.00, cu personal specializat autorizat/ gardian public conform protocolului/ contractului încheiat, care conține și planul de pază al unității de învățământ prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Securitatea elevilor la programul educațional este asigurată cu profesori de serviciu și ofițeri de serviciu pe școală.

Art.28. Filmarea/ fotografierea în incinta unității de învățământ sau în apropierea acesteia , este interzisă elevilor / părinților/ tutorilor legali, persoanelor străine, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art.29. Este permisă intrarea în unitatea școlară a mass-mediei, televiziunii numai cu acordul/ aprobarea directorului.



Art.30. Având în vedere finalizarea lucrărilor de reabilitare a școlii, începând cu data de 01.09.2025 și funcționarea unității școlare în cele 2 corpuri de clădire ale școlii A și B, în vederea :

- asigurării accesului controlat în unitatea de învățământ,
- asigurării securității fizice a întregului personal al unității de învățământ,
- asigurării securității fizice a preșcolarilor / elevilor/ părinților/ tutorilor legali, persoanelor exterioare UPJ, etc.

Conducerea unității de învățământ, începând cu data de 01.09.2025 pe toată perioada anului școlar 2025-2026, ia următoarele măsuri :

- Accesul personalului didactic, a preșcolarilor, elevilor, părinților / tutorilor legali , cât și a persoanelor exterioare UPJ este permis doar pe poarta de acces / intrare nr.1 supravegheată de gardian.
- Intrarea în corpul B se realizează numai pe poarta de acces nr.1 supravegheată de gardian, prin curtea interioară a școlii. Nu se permite intrarea în corpul B pe poarta nr.3, poartă comună cu vecinii care au proprietăți în jurul școlii, nici pe poarta nr.2 intrare / iesire microbuze școlare .
- Este interzisă parcare autoturismelor proprii ale personalului unității de învățământ, în curtea interioară din spatele corpului B (cu excepția autoturismelor personale soferi / microbuze școlare) sau blocarea cu autoturismele personale a căii de acces spre curtea interioară a corpului B.
- Este permisă intrarea/staționarea în curtea interioară a corpului B a mijloacelor de transport care aparțin forurilor ierarhic superioare (ISJ MM, CJ MM), a microbuzului transport masă pentru elevi, a celor 2 microbuze școlare care asigură transportul elevilor la / de la școală .
- Nu este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ, dacă nu se deplasează singuri spre casă, ci numai însoțiți de părinte/ tutore legal.
- Numai la sfârșitul programului educațional, este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ, care se deplasează singuri la/ de la școală (excepție, elevi învoiți la solicitarea părinților/ tutorilor legali) .
- Este permisă ieșirea elevilor din incinta unității de învățământ pe perioada programului școlar, numai însoțiți de către cadre didactice, prin asumarea responsabilității de către cadrul didactic însoțitor.
- Conducerea școlii, personalul didactic auxiliar și administrativ pot folosi, în funcție de situație, toate căile de acces care nu pun în pericol siguranța fizică a acestora.
- Întregul personal al unității școlare are obligația să informeze conducerea unității de învățământ asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta unității de învățământ (curte, corp A, corp B). În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, se informează verbal conducerea școlii/ administratorul de patrimoniu/ asistentul social, care va solicita telefonic intervenția organelor de poliție.
- Persoanele exterioare unității de învățământ pot efectua vizitarea spațiului școlar (în corp A și corp B) , numai cu acordul directorului , însoțiți de către acesta /de către un membru C.A / cadru didactic
- Este permis accesul părinților/ tutorilor legali care însoțesc elevii cu CES nedepasabili/ greu depasabili în corpul A, B, până la intrarea în sala de clasă.

Baia Mare, Str.B.St.Delavrancea , nr. 25/A

Tel/fax. 0262 213692, e-mail: scoalaajutatoare2@yahoo.com



- Este interzis accesul părinților / tutorilor legali de la clasele de elevi cu dizabilități moderate în corpul A, B, cu excepția următoarelor situații:
 - a) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor legali cu secretariatul unității de învățământ/ conducerea școlii / asistentul social,
 - b) la întâlnirile solicitate de diriginte, profesori, conducerea școlii pentru rezolvarea unor probleme urgente/ speciale
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor legali cu secretariatul unității de învățământ/ conducerea școlii / asistentul social,
- la întâlnirile solicitate de diriginte, profesori, conducerea școlii pentru rezolvarea unor probleme urgente/ speciale
- Este interzis accesul în unitatea de învățământ a persoanelor turbulente / aflate sub influența băuturilor alcoolice / persoane cu un comportament agresiv , precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ
- Persoanele exterioare unității de învățământ , presa etc. se legitimează la poarta nr.1 supravegheată de gardian public.
- Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ se legitimează la gardian și au acces neîngrădit în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare.
- Presa , televiziunea etc. au acces în unitatea de învățământ, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ

Director ,
Prof. Juleștean, Horea Tincuța Ana



Aprobat în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare
La data de: 05.09.2025