



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU	
INTRARE	NR. 10
IESIRE	19 01 2026

PROCEDURĂ-CADRU

privind accesul persoanelor în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu, gestionarea informațiilor și documentelor furnizate în baza Legii nr. 544/2001, clasificarea detaliată a documentelor furnizabile/exceptate și stabilirea cadrului de completare cu proceduri proprii

CAPITOLUL I – Scopul și domeniul de aplicare

Art. 1:

(1) Prezenta procedură-cadru are ca scop stabilirea unui cadru unitar, coerent și obligatoriu pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu privind:

- a) accesul persoanelor din afara unității în incinta unităților de învățământ;
- b) gestionarea solicitărilor de informații formulate în baza Legii nr. 544/2001;
- c) delimitarea clară a documentelor și informațiilor care pot fi furnizate, respectiv a celor care sunt exceptate de la liberul acces;
- d) protejarea datelor cu caracter personal, a vieții private și a intereselor legitime ale elevilor și personalului.
- e) dreptul unităților de a adopta proceduri proprii suplimentare

(2) Procedura se aplică tuturor persoanelor fizice sau juridice care solicită acces în unitatea de învățământ sau informații/documente rezultate din activitatea acesteia.

CAPITOLUL II – Baza legală

Art. 2:

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu următoarele acte normative:

- a) Constituția României, art. 31 – Dreptul la informație;
- b) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în special:
 - art. 1 alin. (1);
 - art. 2 lit. b);

- art. 5;
- art. 6;
- art. 7;
- art. 12 alin. (1);

- c) Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- d) LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar ;
- e) REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- f) ORDIN nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- g) ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- h) alte acte normative incidente.

CAPITOLUL III – Principii generale

Art. 3:

- (1) Accesul la informațiile de interes public reprezintă un drept legal, dar acesta se exercită exclusiv în limitele și condițiile prevăzute de lege.
- (2) Caracterul public al unei instituții de învățământ nu conferă drept de acces nelimitat în spațiile acesteia și nu justifică accesul la documente care nu sunt informații de interes public.
- (3) Furnizarea informațiilor se realizează cu respectarea strictă a confidențialității datelor cu caracter personal și a dreptului la viață privată.
- (4) Accesul la documente se realizează prin furnizarea de informații, nu prin acces direct.
- (5) Protejarea interesului superior al elevului prevalează.
- (6) Fiecare instituție publică trebuie să desemneze o persoană care să gestioneze accesul la informațiile de interes public.

CAPITOLUL IV – Accesul persoanelor în unitatea de învățământ

Art. 4:

- (1) Accesul persoanelor din afara unității de învățământ este permis exclusiv cu aprobarea conducerii unității și doar pentru un scop legitim.

-
- (2) Accesul se realizează pe baza verificării identității și a scopului declarat.
- (3) Zonele cu acces restricționat includ săli de clasă, birouri, arhive, spații administrative, grupuri sanitare.
- (4) În situația în care unei persoane din afara unității de învățământ i se aprobă accesul în incinta acesteia, deplasarea și prezența în orice spațiu al unității se realizează exclusiv însoțit de directorul unității de învățământ sau de o persoană desemnată în mod expres de către acesta.
- (5) Persoana însoțitoare are obligația de a asigura respectarea scopului declarat al vizitei, limitarea accesului strict la spațiile aprobate și prevenirea accesului la documente, informații sau zone cu caracter confidențial sau restricționat.
- (6) Este interzis accesul neînsoțit al persoanelor din afara unității de învățământ în săli de clasă, birouri administrative, arhive, spații destinate personalului, grupuri sanitare.
- (7) Încălcarea obligației de acces însoțit atrage încetarea imediată a vizitei și poate conduce la restricționarea accesului ulterior în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL V – Refuzul motivat al accesului în unitatea de învățământ

Art. 5:

- (1) Directorul unității de învățământ are dreptul și obligația de a refuza accesul persoanelor din afara unității în incinta acesteia, în situațiile în care accesul solicitat nu este justificat de un scop legitim, clar și legal sau atunci când acesta poate afecta siguranța elevilor, a personalului ori buna desfășurare a activităților educaționale.
- (2) Refuzul accesului poate fi motivat, fără a fi limitat la următoarele situații:
- a) necesitatea asigurării securității și protecției elevilor;
 - b) protejarea datelor cu caracter personal și a vieții private;
 - c) inexistența unui temei legal sau a unei programări aprobate;
 - d) lipsa unei solicitări formulate în scris;
 - e) respectarea procedurii aprobate de Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu.
- (3) Refuzul accesului nu constituie o restrângere nejustificată a dreptului la informație, întrucât accesul la informații de interes public se realizează în condițiile Legii nr. 544/2001, prin procedură scrisă, și nu presupune acces fizic în unitatea de învățământ.

(4) Directorul poate solicita persoanei interesate formularea unei cereri scrise sau poate îndruma aceasta către procedura aplicabilă, fără a permite accesul în incinta unității.

CAPITOLUL VI – Gestionarea situațiilor conflictuale

Art. 6:

(1) În situații tensionate sau conflictuale generate de persoane din afara unității de învățământ, directorul sau persoana desemnată are obligația de a adopta un comportament calm, ferm și de a aplica strict procedura aprobată.

(2) În astfel de situații, personalul unității poate utiliza formulări standardizate, menite să asigure respectarea legii, protejarea elevilor și prevenirea escaladării conflictului.

(3) În cazul în care persoana refuză respectarea regulilor, directorul poate dispune întreruperea vizitei, evacuarea persoanei din incinta unității și, dacă situația o impune, solicitarea sprijinului autorităților competente.

CAPITOLUL VII – Documente și informații care POT fi furnizate

Art. 7:

(1) Conform art. 5 și art. 6 din Legea nr. 544/2001, unitățile de învățământ pot furniza informații de interes public, fără a permite accesul direct la arhive.

(2) Informațiile furnizabile includ:

- a) acte normative care reglementează activitatea unității;
- b) structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor;
- c) bugetul aprobat și execuția bugetară, în formă agregată;
- d) regulamente, proceduri, strategii și planuri;
- e) hotărâri ale Consiliului de Administrație, în formă anonimată;
- f) Informațiile privind cuantumul salariilor;
- g) rapoarte generale de activitate;
- h) situații statistice fără identificarea persoanelor.

CAPITOLUL VIII – Documente și informații care NU POT fi furnizate

Art. 8 :

(1) Conform art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, sunt exceptate de la liberul acces următoarele categorii de documente și informații:

- a) dosarele personale ale elevilor și personalului;

- b) contracte individuale de muncă și documente aferente;
 - c) fișe de evaluare, calificative, rapoarte individuale;
 - d) documente medicale sau psihologice;
 - e) date de identificare personală (CNP, adresă, telefon, semnătură);
 - f) corespondență internă și note de serviciu;
 - g) orice alt tip de documente solicitate pe perioade extinse, care presupun prelucrarea arhivei.
- (2) Furnizarea unor astfel de informații este strict interzisă, indiferent de modalitatea de solicitare.

CAPITOLUL IX – Procedura de soluționare a cererilor

Art. 9 :

- (1) Cererile se depun exclusiv în formă scrisă și se înregistrează.
- (2) Termenul de răspuns este de 10 zile lucrătoare, respectiv 30 de zile în situațiile prevăzute de art. 7 din Legea nr. 544/2001.
- (3) Refuzul furnizării informațiilor se comunică în scris, motivat și cu indicarea expresă a temeiului legal.

CAPITOLUL X – Cereri abuzive și repetitive

Art. 10:

- (1) Cererile care vizează volume excesive, perioade extinse sau date personale pot fi respinse motivat.
- (2) Repetarea solicitărilor identice justifică menținerea răspunsului inițial.

CAPITOLUL XI – Completarea procedurii la nivelul unităților de învățământ

Art. 11:

- (1) Prezenta procedură are caracter de procedură-cadru.
- (2) Unitățile de învățământ pot completa prezenta procedură cu proceduri proprii, adaptate specificului unității, care pot include:
 - a) condiții suplimentare de acces în unitate;
 - b) intervale orare pentru vizite;
 - c) măsuri suplimentare de securitate;
 - d) formulare și registre proprii.

(3) Procedurile proprii nu pot contraveni prezentei proceduri-cadru și legislației în vigoare.

CAPITOLUL XII – Dispoziții finale

Art. 12 – Prezenta procedură este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Giurgiu și intră în vigoare începând cu 20.01.2026.

Inspector Școlar General Adjunct,

Ionel Neagu



Consilier juridic,

Băjănică Tea



Inspector Școlar General,

Alina Meclea



MODEL SOLICITARE Legea 544/2001

Denumirea autorității sau instituției publice _____

Adresa: _____

Data: _____

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail: _____ /prin poștă la adresa _____ /prin fax la numărul _____

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului _____

Adresa/e-mail: _____

Telefon/fax (opțional) _____