Anexă la ROI

Procedură operațională privind accesul părinților și al altor persoane din afara școlii în incinta unității

Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița, comuna Sulița, județul Botoșani

Anul școlar 2026–2027
Cod PO-CEAC-358 • Ediția II • Revizia 0
Data elaborării actualizării 21.10.2026
Nr. de înregistrare 38/21.10.2026

Procedura stabilește condițiile de intrare, însoțire și ieșire din incinta școlii, pentru protejarea elevilor și a personalului și pentru asigurarea relației cu părinții și comunitatea. Se aplică după adoptarea de către consiliul de administrație și aprobarea în condițiile ROFUIP.

Operațiune	Nume și funcție	Semnătura
Elaborare	Ganju Alexandra – responsabil CEAC	
Verificare și avizare	Lăbușcă Ana Valencia -Responsabil Comisie de Monitorizare Colac Livia – Director	
Aprobare procedură în CA al Școlii Gimnaziale nr. 1 Sulița	Consiliul de administrație – hotărârea nr. 6 / 21.10.2026	
Aprobare și punere în aplicare	Colac Livia – director	

Numele și funcțiile sunt preluate din ediția anterioară; se actualizează, dacă este cazul, potrivit deciziilor de numire în vigoare. Rubricile de aprobare se completează la parcurgerea circuitului instituțional.

Evidența modificărilor

Versiune	Data	Modificare
Ediția I revizia 0	24.09.2026	Versiunea din documentul inițial.
Ediția II revizia 0	21.10.2026	Extinderea accesului la persoane din afara școlii; actualizarea temeiurilor, eliminarea restricțiilor sanitare generale depășite; introducerea regulilor și formularelor operative.

1 Scopul și domeniul de aplicare

Procedura se aplică în clădirile, curțile și celelalte spații administrate de Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița, județul Botoșani, inclusiv în structurile arondate, dacă există. Pentru fiecare amplasament, directorul desemnează personalul responsabil și punctul de acces, în concordanță cu organizarea pazei și evacuării.

Sunt vizați părinții, tutorii și ceilalți reprezentanți legali, persoanele împuternicite să preia elevii, invitații, partenerii, voluntarii, furnizorii, prestatorii și reprezentanții instituțiilor publice. Prin persoane din afara școlii se înțeleg persoanele care nu au calitatea de elev sau angajat al unității; expresia nu se referă la cetățenie.

Accesul trebuie să fie justificat și controlat, fără a împiedica drepturile părinților, depunerea de documente, intervențiile de urgență ori exercitarea atribuțiilor legale ale autorităților. Măsurile se aplică nediscriminatoriu și cu respectarea interesului superior al copilului.

Definiții și abrevieri

Termen	Înțeles
Părinte sau reprezentant legal	Persoana care exercită legal drepturile și obligațiile față de copil; calitatea se verifică atunci când este necesar.
Vizitator	Persoană din afara școlii care solicită acces pentru un scop determinat.
Persoană gazdă	Angajatul care primește vizitatorul și răspunde de întâlnire.
Responsabil de acces	Angajat sau personal de pază desemnat să aplice regulile la intrare, în limitele atribuțiilor sale.
CA / CEAC	Consiliul de administrație / Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
ROFUIP / SCIM	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare / Sistemul de control intern managerial.

Resurse și documente operative

Se utilizează punctul de acces stabilit, mijloacele de comunicare cu secretariatul și conducerea, registrul de acces, programul de relații cu publicul, programările și documentele de legitimare. Ecusoanele de vizitator se folosesc dacă sunt disponibile. Resursele financiare se asigură în limita bugetului aprobat.

2 Documente de referinţă

Se aplică actele normative în forma în vigoare, cu modificările şi completările ulterioare. Verificarea legislativă pentru această actualizare a fost efectuată la 21.10.2026.

Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. Cadrul general al organizării şcolii, al drepturilor beneficiarilor şi al siguranţei şcolare.

Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. ROFUIP, în special art. 154 alin. (1) şi (2); forma consolidată include modificările din 2026 prin Ordinul nr. 4.261/2026.

Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ. Măsuri de siguranţă şi cooperare cu autorităţile competente.

Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată. Organizarea pazei şi atribuţiile personalului de pază, după caz.

Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.235/2023. Aprobă procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. Documentarea, difuzarea şi monitorizarea procedurii, în special standardul 9 Proceduri.

Regulamentul (UE) 2016/679 şi Legea nr. 190/2018. Legalitatea, minimizarea şi securitatea datelor din evidenţele de acces.

Documente interne

Regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul de ordine interioară, hotărârile CA, deciziile directorului, documentele privind paza şi situaţiile de urgenţă, nomenclatorul arhivistic şi regulile interne de protecţie a datelor ale Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Suliţa.

Metodologia privind curriculumul şi ordinul privind structura anului şcolar nu constituie temeiuri directe pentru acces şi nu sunt reluate în lista de referinţă. Nu se menţin interdicţii generale de acces ori măsurarea temperaturii ca reguli permanente; eventualele măsuri sanitare se aplică numai în baza dispoziţiilor legale incidente.

3 Reguli pentru accesul părinților

În aplicarea art. 154 din ROFUIP, la Școala Gimnazială Nr. 1 Suliţa accesul părintelui sau reprezentantului legal este permis pentru discuții solicitate ori programate cu personalul didactic sau conducerea, activități comune cu cadrele didactice, depunerea de documente la secretariat, întâlniri programate cu profesorul pentru învățământ primar ori dirigintele, acțiuni ale asociației de părinți și alte situații speciale prevăzute în regulamentul propriu.

3 1 Intrarea și deplasarea în incintă

1. Persoana se prezintă la punctul de acces, comunică numele, scopul vizitei și persoana sau compartimentul căutat. Responsabilul solicită prezentarea unui document de identitate pentru verificare vizuală, fără reținerea lui ca garanție și fără fotocopiere de rutină.

2. Responsabilul/profesorul de serviciu/ dirigintele verifică programarea sau contactează persoana care i-a scolicitat prezența ori secretariatul. Pentru situații neprevăzute se solicită sprijinul conducerii.

3. Se consemnează datele minime în registru sau caiet de intrări/ ieşiri. Persoana este îndrumată sau însoțită pe traseul către spațiul stabilit. Accesul la săli de clasă, cancelarie, arhivă și spații tehnice se face doar în condițiile autorizate pentru scopul vizitei.

4. Discuțiile se desfășoară în spațiul desemnat, fără întreruperea orelor. În urgențe privind un elev, conducerea și cadrul didactic stabilesc intervenția imediată și contactarea familiei.

5. La plecare se consemnează ora ieşirii. Persoana gazdă anunță încheierea vizitei dacă ieşirea nu este direct observabilă.

3 2 Întâlniri colective și preluarea elevilor

Pentru ședințe și evenimente se comunică în prealabil ora, locul, organizatorul și modul de acces. Dacă se utilizează o listă de participanți, aceasta înlocuieşte dublarea inutilă a înscrierilor în registru și rămâne accesibilă numai personalului autorizat.

Însoțirea la sosire și preluarea la plecare se realizează la punctele și orele comunicate părinților. Preluarea în timpul programului se face prin cadrul didactic și conducere, cu verificarea identității și a dreptului de preluare, consemnând ora și persoana. Nu se predă copilul unei persoane neautorizate. Eventualele hotărâri judecătoreşti comunicate oficial școlii sunt respectate.

Pentru copiii cu dizabilități sau cerințe educaționale speciale se asigură accesul însoțitorului ori facilitatorului în condițiile documentelor aplicabile situației copilului și ale măsurilor individuale stabilite legal, fără restricții automate.

4 Accesul altor persoane din afara şcolii

Categorie	Condiţii operative
Invitaţi şi parteneri	Confirmarea activităţii de către gazdă şi conducere; însoţire în spaţiul stabilit. Activităţile cu elevii se desfăşoară sub supravegherea personalului şcolii şi cu respectarea cerinţelor legale specifice.
Furnizori şi prestatori	Verificarea identităţii, a firmei şi a comenzii sau lucrării; acces în zona necesară, preferabil în afara circulaţiei elevilor. Un angajat desemnat supraveghează intervenţia.
Curieri	Predare la punctul indicat de secretariat; circulaţia liberă pentru distribuirea coletelor în clase este interzisă.
Autorităţi şi organe de control	Verificarea legitimaţiei şi, după caz, a documentului de control; anunţarea imediată a conducerii. Procedura internă nu condiţionează exercitarea competenţelor legale de o aprobare discreţionară.
Servicii de intervenţie	Acces imediat pentru ambulanţă, pompieri, poliţie şi alte echipe competente în urgenţă; formalităţile de registru nu întârzie intervenţia.
Mass-media şi persoane care filmează	Anunţarea conducerii şi respectarea regulilor privind imaginea, viaţa privată şi datele copiilor. Intrarea în şcoală nu conferă automat drept de fotografiere, filmare ori intervievare a elevilor.

4 1 Conduita în incintă

Vizitatorii respectă indicaţiile personalului, traseul şi durata vizitei, regulile de prevenire a incendiilor şi caracterul confidenţial al informaţiilor. Sunt interzise agresiunile, ameninţările, intimidarea elevilor sau personalului, introducerea de arme ori substanţe interzise, consumul de alcool, fumatul şi activităţile comerciale ori de propagandă neautorizate sau interzise de lege.

4 2 Refuzul sau limitarea accesului

Accesul poate fi amânat sau refuzat motivat când scopul nu poate fi verificat, persoana refuză verificarea identităţii fără o alternativă rezonabilă, încearcă să intre în zone nepermise ori prezintă un comportament care pune în pericol siguranţa. Responsabilul anunţă conducerea şi explică soluţia disponibilă: contactarea gazdei, reprogramarea sau preluarea documentului la un punct sigur. Restricţia nu se foloseşte pentru a bloca petiţiile sau pentru a sancţiona opiniile părinţilor.

Nu se efectuează percheziţii şi nu se folosesc măsuri de constrângere în afara competenţelor legale. În pericol imediat se apelează 112, se protejează elevii şi se aplică procedurile de urgenţă şi de management al violenţei. Incidentul şi măsurile adoptate se consemnează după înlăturarea pericolului.

5 Responsabilităţi şi protecţia datelor

Responsabil	Atribuţii
Consiliul de administraţie	Stabileşte procedura de acces a părinţilor potrivit art. 154 alin. (2) din ROFUIP; adoptă regulile interne corespunzătoare.
Director	Aprobă procedura de acces a persoanelor din afara unităţii în condiţiile ROFUIP; desemnează responsabili şi înlocuitori; stabileşte punctele şi programul; asigură instruirea şi măsurile de siguranţă.
Responsabilul de acces	Verifică identitatea şi scopul; contactează gazda; ţine evidenţa minimă; dirijează accesul şi raportează incidentele. Elevii nu sunt utilizaţi pentru controlul vizitatorilor.
Secretariatul şi persoana gazdă	Confirmă solicitările, asigură primirea şi însoţirea, verifică dreptul de preluare a elevilor şi protejează documentele şi informaţiile.
CEAC şi Comisia de monitorizare	Sprijină elaborarea, difuzarea şi evaluarea aplicării, fără a înlocui atribuţiile conducerii şi ale personalului desemnat.
Responsabilul cu protecţia datelor	Consiliază asupra datelor colectate, temeiului, informării, accesului şi duratei de păstrare.

5 1 Datele din evidenţa accesului

Operatorul datelor este Şcoala Gimnazială Nr. 1 Suliţa, judeţul Botoşani. Se înregistrează numai numele şi prenumele vizitatorului, calitatea sau instituţia dacă este relevantă, scopul pe scurt, gazda, data, orele intrării şi ieşirii şi identificarea angajatului care gestionează accesul. Nu se înscriu de rutină CNP, seria şi numărul actului, adresa ori telefonul şi nu se păstrează copii ale actelor de identitate.

Prelucrarea se fundamentează pe obligaţiile legale şi exercitarea atribuţiilor de interes public ale şcolii, potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) sau e) din RGPD, după scopul concret documentat; accesul nu este condiţionat de un consimţământ generic pentru prelucrare. Registrul nu rămâne la vedere şi vizitatorii nu consultă datele altor persoane.

Accesul in unitatea de învăţământ se face prin intrarea din spate pentru elevi, iar după începerea orelor de curs, porţile care asigură accesul in unitate, vor fi incuiate. Pentru o urgenţă medicală se solicită deschierea si asiguarea accesului. Pe parcursul orelelor poarta de acces este închisă şi va fi deschisă atunci când se termină orele de curs ale elevilor.

Durata de păstrare se stabileşte şi se documentează înaintea utilizării registrului, potrivit scopului, nomenclatorului arhivistic aplicabil şi recomandărilor responsabilului cu protecţia datelor. La expirare, datele se distrug sau se şterg securizat; evidenţele unui incident se păstrează distinct cât impun obligaţiile legale. Supravegherea audio-video, dacă există, face obiectul reglementărilor şi informării specifice, distincte de prezentul registru.

5 2 Informare şi monitorizare

Regulile se afişează într-o formă accesibilă la intrare şi se comunică părinţilor. Personalul este instruit pe bază de semnătură. Conducerea analizează periodic incidentele şi reclamaţiile şi revizuieşte procedura la modificări legislative sau organizatorice. Procedura intră în vigoare la data stabilită în actele de adoptare şi aprobare; nu se completează retroactiv semnături sau hotărâri.

6 Formulare de aplicare

Anexa 1 Registrul de acces

Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița, județul Botoșani

Punct de acces _____ Perioada _____

Nr și data	Vizitator și calitate	Scop și gazdă	Ora intrare / ieșire	Responsabil
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____
_____	_____ _____	_____ _____	___ / ___	_____

Instrucțiuni: se completează scopul succint, fără detalii despre sănătatea elevului, conflicte familiale ori alte date sensibile. Identitatea se verifică vizual. Nu se colectează CNP sau copie a actului. Registrul se protejează împotriva consultării de către alți vizitatori.

Anexa 2 Fișa unui incident de acces

Număr și dată _____ Ora și locul _____

Persoana care raportează și funcția _____

Descrierea faptelor observate _____

_____

Persoane implicate și martori, în măsura necesară _____

Măsuri imediate și protecția elevilor _____

_____

Conducerea anunțată la ora _____ Autorități sesizate, după caz _____

Soluție și măsuri ulterioare _____

Întocmit _____ Luat la cunoștință _____

Fișa se păstrează cu acces restricționat. Pentru cazurile de violență se utilizează și documentele prevăzute de procedura legală specifică; această fișă nu le înlocuiește.

7 Difuzare şi informarea vizitatorilor

Anexa 3 Evidenţa difuzării şi instruirii

Compartiment sau persoană	Scop	Data	Semnătura
Conducere şi CA	Aprobare şi aplicare	_____	_____
Secretariat	Aplicare şi evidenţă	_____	_____
Personal desemnat la acces	Instruire şi aplicare	_____	_____
Cadre didactice şi diriginţi	Aplicare şi informarea părinţilor	_____	_____
CEAC şi Comisia de monitorizare	Monitorizare şi arhivare	_____	_____
Personal administrativ şi pază după caz	Instruire şi aplicare	_____	_____

Anexa 4 Informare de afişat la intrare

ACCESUL ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SULIŢA
JUDEŢUL BOTOŞANI

Vă rugăm să vă prezentaţi la punctul de acces, să comunicaţi scopul vizitei şi persoana căutată şi să prezentaţi un document de identitate pentru verificare. Veţi fi îndrumaţi către spaţiul destinat întâlnirii. Respectaţi programul afişat şi indicaţiile personalului.

Părinţii şi reprezentanţii legali au acces în situaţiile prevăzute de art. 154 din ROFUIP, cu respectarea procedurii şcolii. Depunerea documentelor la secretariat este posibilă în programul de relaţii cu publicul. Pentru urgenţe, anunţaţi imediat personalul.

Operator de date: Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sulița, judeţul Botoşani. Datele minime de acces sunt utilizate pentru siguranţa persoanelor şi a spaţiilor, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. c) sau e) din RGPD, potrivit scopului documentat. Accesul la evidenţă este limitat la personalul autorizat şi la autorităţi în condiţiile legii. Nu se reţin acte de identitate şi nu se solicită copii în mod obişnuit.

Program secretariat _____
Program audienţe şi modalitate de programare _____
Contact şcoală _____
Contact responsabil cu protecţia datelor _____
Termen de păstrare şi acces la informarea RGPD completă _____

Rubricile de mai sus se completează înainte de afişare. Informarea completă trebuie să precizeze destinatarii, durata sau criteriile de păstrare, drepturile aplicabile, modul de exercitare şi dreptul de plângere la ANSPDCP.

Surse oficiale pentru verificarea temeiurilor

Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/271896
Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar: https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/286955
Legea nr. 35/2007: https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/80050
Legea nr. 333/2003: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/156432
Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.235/2023: https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/274669
Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018: https://legislatie.just.ro/public/DetaliiDocument/200317
Regulamentul (UE) 2016/679 şi Legea nr. 190/2018: https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/203151