



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR” SUCEAVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN INTERNATUL ȘI CANTINA ȘCOLII Cod: PO-CEAC 123	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Aprobat în Consiliul de Administrație din 06.10.2025
director,
prof. Beșa Mihaela



PROCEDURĂ
PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN INTERNATUL ȘI CANTINA ȘCOLII
Ediția I, Revizia 0, Data: 06.10.2025
PO-CEAC 123

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

Elaborată	Pedagog Ariciuc Cătălina	Semnătura:
Verificat/Avizat	Responsabil CEAC: Sfichi Florentina Elena	Semnătura:
Avizat	Dir. adj. Panaite Liliana Responsabil Comisie de Monitorizare SCIM	Semnătura:
Aprobat	Director: Beșa Mihaela	Semnătura:

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1/Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Revizia 0	06.10.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI CURENTE, A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	2	Internatul școlar și cantina colegiului	Pedagog școlar Supraveghetor de noapte	Ariciuc Cătălina Scripcariu Brîndușa	06.10.2025	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



3.2.	Informare	1	secretariat	Secretar șef	Cramariuc Carmen	06.10.2025	
3.3.	Evidență	2	CEAC	Coordonator	Sfichi Florentina Elena	06.10.2025	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	Secretar	Pavăl Gabriela	06.10.2025	

4. OBIECTIVUL PROCEDURII

Procedura are ca obiectiv asigurarea securității și siguranței elevelor în perimetrul unității școlare, în incinta căminului și a cantinei.

5. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta căminului școlar și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării cazării pentru eleve, stabilirea modului în care se face accesul în cămin prin aplicarea prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ ROFUIP 2024- OME 5726/06.08.2024. Procedura se aplică persoanelor străine care intră în curtea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir", precum și în incinta internatului și a cantinei.

- 5.1. Stabilește accesul în perimetrul unității școlare, în cămin și în cantină;
- 5.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;
- 5.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevelor și personalului instituției;
- 5.4. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 5.5. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

6. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică elevelor cazate în cămin, părinților și vizitatorilor, care intră în curtea Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir", în incinta internatului și a cantinei.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

a. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



- Ordonanța de urgență nr. 95 din 28 iunie 2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023

b. **Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)**

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 / 4 iulie 2022, ROFUIP 2024 - OME 5726/06.08.2024 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Statutul Elevului 2024- OME 5707;

c. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- R O. I al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava;
- Codul-cadru de etică al personalului din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava;
- Regulamentul de Ordine Interioară al internatului și cantinei Colegiului „Dimitrie Cantemir” Suceava.

8. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI**

8.1. **Definiții:**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	- Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; - PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	- Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Acces	- Pătrunderea în incinta căminului și cantinei
5.	Incinta unității de învățământ	- Curtea școlii, internatul și cantina- ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit al Colegiului Economic ” Dimitrie Cantemir”,
6.	Ediție	- Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



7.	Revizie	- Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
----	---------	--

8.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	CA	Consiliu de administrație

9. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura privind accesul în cămin este elaborată în colaborare cu directorul unității de învățământ, fiind avizată ulterior în Consiliul de Administrație. Procedura stabilește modalitățile concrete de acces în cămin pentru elevi, părinți și vizitatori.

10. CONȚINUTUL PROCEDURII

Internatele școlare sunt unități socio-educative care se înființează și funcționează pe lângă școală cu scopul de a asigura elevilor condiții de cazare, studii și educație.

Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174

tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com, <http://www.cedcsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii în limita locurilor disponibile în internat.

Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogului școlar, a supraveghetorului de noapte, a personalului funcțional și de servire.

Accesul elevilor în cămin se face exclusiv pe baza legitimației de elev valabile.

Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe durată limitată, în următoarele condiții:

- a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
- b) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

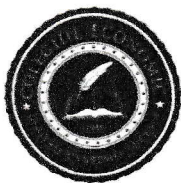
Elevii au dreptul să se întâlnească în holul internatului, conform programului stabilit de pedagog, supraveghetor de noapte

Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

- a) să anunțe pedagogul școlar, trecându-se în caietul-registru plasat la intrarea internatului, atunci când au activități programate în afara școlii (ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.)
- b) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
- c) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă),semnată de conducerea școlii.

Asigurarea securității și siguranței elevilor se face conform Procedurii operaționale privind siguranța și securitatea elevilor din cadrul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava și respectând prevederile art. 63-66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023

Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu personal specializat și autorizat de IJP Suceava, în baza planului de pază propriu, cu personalul firmei de pază NGG Security Suceava pe baza contractului încheiat pentru anul școlar curent, precum și cu personalul propriu pe timpul nopții.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în Registrul de acces persoane datele de identificare și scopul vizitei.

Părinții și ceilalți vizitatori au obligația să anunțe sosirea și să se legitimeze cu un act de identitate la pedagogul școlar, înainte de a li se permite accesul în cămin.

Resurse necesare:

Resurse materiale

- Sistem de monitorizare video/căi de acces;
- registrul de procese verbale ale pedagogilor de serviciu.

Resurse umane

- Elevii liceului;
- Pedagogii școlari;
- Personal auxiliar;
- Personal de pază.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Paznicul/agentul de pază

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1.	Comisia CEAC	E		
2.	Responsabil CEAC	V. Av		
3.	DIRECTOR	A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic	Ap		
5.	Secretar	Ah		

1. Formular evidență modificări



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedesv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	06.10.2025	x	x	9	x	

2. Formular analiză procedură

Nr. Cr t	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1.	Management	Beșa Mihaela	favorabil	06.10.2025		
2.	Comisie Monitorizare	Panaite Liliana	favorabil	06.10.2025		
3.	CEAC	Sfichi Florentina Elena	favorabil	06.10.2025		

3. Lista de difuzare/arhivare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	BEȘA MIHAELA	06.10.2025		06.10.2025	
2	Comisie Monitorizare	PANAITE LILIANA	06.10.2025		06.10.2025	
3	CEAC	SFICHI FLORENTINA ELENA	06.10.2025		06.10.2025	

4. Anexe/formulare

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în procesele verbale întocmite de pedagogul școlar, în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC. Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR”
SUCEAVA

Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: economic.suceava@yahoo.com; <http://www.cedcsv.ro>
Operator de date cu caracter personal nr. 34253



5. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Cuprins	9
5.	Obiectivul procedurii	2
6.	Scopul procedurii	2
7.	Domeniul de aplicare	2
8.	Documente de referință	3
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:	4
10.	Descrierea procedurii	5
11.	Continutul procedurii	5
12.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
13.	Formular evidenta modificari	7
14.	Formular analiză procedură	7
15.	Lista de difuzare/arhivare a procedurii	8