

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Accesul persoanelor din afara școlii Cod: PO-CEAC 117	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1

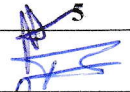
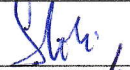
Aprobată în CA din data de 18.05.2026

Director,
prof. Besa Mihaela

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Procedura privind accesul persoanelor din afara școlii
 Cod: PO-CEAC 117
 Ediția 1, Revizia 2, Data: 18.05.2026



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Ioachimescu Adriana Prof. Teșanu Andrei	Profesor profesor	11.05.2026	
1.2.	Verificat	Sfichi Florentina Elena	Coordonator CEAC	13.05.2026	
1.3.	Avizat	Panaite Liliana	Director adjunct Responsabil Comisia SCIM	16.05.2026	
1.4.	Aprobat	Besa Mihaela	Director	18.05.2026	

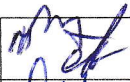
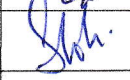
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	x	x	04.10.2024
2.2	Ediția I Revizia 1	Descrierea și conținutul procedurii Legislația specifică	Conform ROI al Colegiului Economic Dimitrie Cantemir Suceava	18.02.2026
2.3	Ediția I Revizia 2	Descrierea și conținutul procedurii	Conform ROI al Colegiului Economic Dimitrie Cantemir Suceava	18.05.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Personal didactic/ didactic auxiliar / nedidactic	-	18.05.2026	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Accesul persoanelor din afara școlii Cod: PO-CEAC 117	Revizia: 2
		Exemplar nr. 1

3.2.	Informare	1	Management	Director / Director adjunct	Prof. Beșa Mihaela/ Prof. Panaite Liliana	18.05.2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	Prof. Sfichi Florentina	18.05.2026	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Andrieș Andreea	18.05.2026	

4. Obiectivul procedurii

Procedura are ca obiectiv asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor în perimetrul unității școlare, prin stabilirea unui sistem unitar de control al accesului persoanelor din afara unității de învățământ.

5. Scopul procedurii

Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii și menținerea climatului de siguranță pe perioada asigurării procesului instructiv-educativ pentru elevi, prevenirea incidentelor de securitate, stabilirea responsabilităților privind controlul accesului, asigurarea trasabilității accesului persoanelor străine în unitate, stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a 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 școlii, a internatului și a cantinei.

5.1. Stabilește accesul în incinta școlii.

5.2. Stabilește interdicții pentru persoanele sau reprezentanți ai instituțiilor care nu servesc actul educațional;

5.3. Stabilește compartimentele și persoanele responsabile pentru siguranța elevilor 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;

5.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

6. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor persoanelor din afara unității de învățământ care solicită accesul în curtea și incinta Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava, inclusiv în:

- clădirea principală;
- internat;
- cantină;
- sală de sport;
- teren sportiv;
- alte spații aparținând unității.

Categorii de vizitatori

Persoanele din afara unității pot fi:

- părinți / reprezentanți legali;
- reprezentanți instituții publice;
- inspectori școlari;
- reprezentanți mass-media;
- furnizori / prestatori servicii;
- invitați la activități educative;
- alte persoane cu acordul conducerii.

Domeniul de aplicare implică:

6.1. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

6.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane care au acces în școală.

6.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți, pedagog școlar.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

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.
- 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.)

- ROFUIP 2024 - OME 5726/06.08.2024 modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării

copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare;

- Statutul Elevului 2024- OME 5707;

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

- – Programul de dezvoltare a SCIM
- – Regulamentul de funcționare a CEAC
- – Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- – Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- – Decizii ale Conducătorului Instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

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 unității de învățământ
5.	Incinta unității de învățământ	- Curtea școlii, internatul , cantina și terenul de sport – ca spațiu delimitat de gardul împrejmuit al Colegiului Economic ” Dimitrie Cantemir”, Sala de sport și magazia.
6.	Ediție	- Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale
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

Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către directori împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu orarul/serviciul pe școală, se avizează de CP și se aprobă de CA.

Procedura stabilește modalitățile de acces pentru persoanele străine, denumite în continuare vizitatori care intră în incinta spațiului școlar.

10. Conținutul procedurii

1. Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare 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

2. 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. Pentru sporirea securității va fi utilizat și sistemul de securitate cu cod de armare.

3. 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.

4. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Ambulanței, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în Registrul de acces autovehicule se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor

autovehicule (ora, marcă, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto. În condiții de siguranță sanitară, accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se face doar respectând reguli de protocol conform prevederilor legale.

5. La intrarea în instituție, vizitatorul va prezenta un act de identitate personalului de la poartă sau personalului de pază. După înregistrarea datelor necesare în registrul de acces, vizitatorului i se va înmâna un card temporar de acces cu inscripția „VIZITATOR”.

Cardul „VIZITATOR” este valabil doar pe durata vizitei, permite accesul limitat în zonele autorizate, este proprietatea instituției. La părăsirea incintei colegiului, vizitatorul are obligația să returneze cardul „VIZITATOR” personalului de la poartă sau punctului de control acces.

6. Accesul părinților, reprezentanților media, altor persoane, este permis conform Procedurii de acces aprobată de CA, în baza verificării identității acestora la poarta de intrare, unde se va afla și Registrul de acces persoane.

7. În perioada examenelor naționale sau pe parcursul anului școlar, personalul de monitorizare și control, cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, și li se consemnează prezența în Registrul de acces persoane de către personalul din postul de pază.

8. Ședințele cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., se realizează fizic, dar în caz de epidemie, calamități, situații excepționale se pot realiza online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

9. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor recalcitrante, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

10. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivi, substanțe pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile.

11. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a Țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

12. Se va permite accesul pe terenul de sport conform prevederilor Regulamentului de utilizare a terenului de sport pe perioada vacanțelor și la sfârșit de săptămână .

13. 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 va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituții le publice.

14. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir". Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, inclusiv respectarea prevederilor Regulamentului de utilizare a terenului de sport pe perioada vacanțelor și la sfârșit de săptămână.

16. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție

17. Accesul furnizorilor și prestatorilor se face cu aprobarea conducerii în interval orar stabilit, însoțit de personal desemnat (dacă este cazul).

18. Situații speciale în caz de: epidemii, situații de urgență, alerte de securitate accesul poate fi restricționat prin decizie a conducerii.

19. Nerespectarea procedurii poate duce la evacuarea din incintă, interzicerea accesului ulterior, sesizarea organelor competente.

Resurse necesare:

1. Resurse materiale

- Carduri ISIC cu inscripția "VIZITATOR"
- Terminal electronic amplasat la poarta de acces; intrarea profesorilor ; internat .
- Sistem de monitorizare video/căi de acces;
- registru de procese verbale ale profesorilor de serviciu pe școală

2. Resurse umane

- Elevii liceului;
- Profesori;
- Personal auxiliar;
- Personal de pază.

3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

11. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

- Profesorii care își desfășoară orele și profesorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

-Serviciul secretariat si serviciul financiar-contabil;

- Bibliotecar si pedagog școlar;

- Personalul de îngrijire din școală;

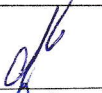
- Paznic/agent de pază.

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		

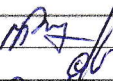
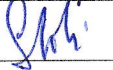
12. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	04.10.2024	x	x	9	x	
2.	I		1	18.02.2026	10	Conform ROI al Colegiului Economic Dimitrie Cantemir Suceava	
3.	I		2	18.05.2026	10	Descrierea procedurii Conform ROI al Colegiului Economic Dimitrie	

13. Formular analiză procedură

Nr. Cr t	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1.	Management	Beșa Mihaela	favorabil	18.05.2026		
2.	Comisie Monitorizare	Panaite Liliana	favorabil	18.05.2026		
3.	CEAC	Sfichi Florentina Elena	favorabil	18.05.2026		

14. 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	18.05.2026		18.05.2026	
2	Comisie Monitorizare	PANAITE LILIANA	18.05.2026		18.05.2026	
3	CEAC	SFICHI FLORENTINA ELENA	18.05.2026		18.05.2026	

15. Anexe/formulare

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurală se află în dosarele personale ale cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, 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.

16. 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	10
5.	Obiectivul procedurii	3
6.	Scopul procedurii	3
7.	Domeniul de aplicare	3
8.	Documente de referință	4
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:	5
10.	Descrierea procedurii	6
11.	Continutul procedurii	6
12.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
13.	Formular evidenta modificari	1
14.	Formular analiză procedură	9
15.	Lista de difuzare/arhivare a procedurii	9
16.	Anexe/Formulare	