



COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA” BRĂILA

Str. Dimitrie Bolintineanu nr. 16, cod 810022

Tel/fax: +40239613457, ceghica@yahoo.com

Cod fiscal 4343214, www.ceig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din..... *13.09.2023*.....

Director,


Prof. Camelia ISTRATE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA

Ediția a I- a, Revizia 2

Cod: P.O- ADM 03


COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA 	Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03	Ediția: I
		Nr. exemplare: 2
		Revizia: 2
		Nr. exemplare:
		Pagină 1 din 10
		Exemplar nr. 1

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	0
1	Cuprins	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:	1/10
3	Scopul procedurii	2/10
4	Domeniul de aplicare	2/10
5	Documente de referință	2/10
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/10
7	Descrierea procedurii	4/10
8	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/10
9	Formular de evidență a modificărilor	9/10
10	Formular de analiză a procedurii	9/10
11	Formular distribuire (difuzare) procedură	9/10
12	Anexe	10/10

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
a.	Elaborat/revizuit	Istrate Camelia Feichter Narcisa Liliana Berechet Claudia Steluța	Director Membru CA Membru CEAC	Septembrie 2023	
b.	Verificat	Lepădatu Daniel	Președinte Comisie SCMI	Septembrie 2023	
c.	Aprobat	Istrate Camelia	Director	Septembrie 2023	

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 Revizia: 2 Nr. exemplare: Pagină 2 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

1. Stabilește accesul persoanelor în incinta Colegiului Economic „Ion Ghica” Brăila, asigurarea pazei unității de învățământ având în vedere respectarea cadrului legal în vigoare și prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală.
2. Prezintă măsurile/acțiunile/obligațiile și responsabilitățile privind: reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ, asigurarea pazei unității de învățământ.
3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității menționate la pct. 1.
4. Asigură continuitatea activității de la pct. 1, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

Prezenta procedură se aplică de către elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila, persoanele străine (părinți/reprezentanți legali, rude, profesor itinerant, facilitatori, vizitatori etc.) cu privire la accesul în incinta școlii, atât în timpul orelor de program, cât și în afara lor, la asigurarea pazei și siguranței unității de învățământ.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

4.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.


4.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Toate structurile

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURAL

5.1. Legislație primară:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 04.07.2022, anexa la O.M.E nr 4183 din 4.07.2022
- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 ;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MAI/Instituția Prefectului Brăila nr.274/08.09.2023 privind aprobarea Planului Teritorial Cadru de Acțiune pentru siguranța școlară în anul școlar 2023-2024;
- Planul Național Cadru de Acțiune pentru siguranța școlară nr.126.935/05.09.2023

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: I Nr. exemplare: 2 Revizia: I Nr. exemplare: Pagină 3 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

5.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;


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

- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Economic "Ion Ghica" Brăila;
- Regulamentul Intern al Colegiului Economic "Ion Ghica" Brăila;
- Decizii și note interne ale directorului Colegiului Economic "Ion Ghica" Brăila;
- Planul de pază al instituției
- Programul de audiențe precum și regulile de acces și comportare în școală
- Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ
- Alte acte normative

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- Procedură operațională – Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- Ediție – Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei componente operaționale, aprobată și difuzată ;
- Revizia în cadrul unei ediții – Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a unei ediții, a uneia sau mai multor componente a unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
- Document – Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- Consiliu de administrație - organul de conducere al unității de învățământ.
- Persoane străine - părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori,etc.
- Punct de control- locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
- Profesor de serviciu - cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.
- Serviciul pe școală- forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
- Ecuson - insignă cu sigla colegiului care indică apartenența la o unitate sau la o organizație.
- Plan de pază – document în baza căruia se organizează paza unității școlare , se întocmește cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea 333/2003.

(ART. 5 (3) Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor,

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA 	Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1
		Nr. exemplare:
		Pagină 4 din 10
		Exemplar nr. 1

legatura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații.

De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.)

6.1. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.E.I.G.	Colegiul Economic "Ion Ghica" Brăila
8.	C.A.	Consiliul de administrație
9.	R.O.F	Regulament de organizare și funcționare


7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități:

Procedura privind accesul în C.E.I.G. și asigurarea securității și siguranței elevilor stabilește etapele ce vor fi parcurse de către toți factorii implicați în vederea:

- menținerii ordinii și liniștii publice în incinta școlii,
- prevenirii pătrunderii frauduloase în școală sau forțarea accesului în zone interzise,
- prevenirii pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine care pot perturba buna desfășurare a programului școlii, sau pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii/ care pot prejudicia bunurile școlii sau pot aduce daune materiale,
- eliminării riscului de expunere a elevilor și personalului la situații neprevăzute și posibile accidente auto;

În CEIG se organizează serviciul de pază, cu personal propriu, conform Planului de pază în vigoare al instituției. De asemenea s-au instituit măsuri suplimentare de securitate și s-au stabilit anumite reguli referitoare la accesul în instituție, respectiv părăsirea instituției, care sunt stipulate în ROFUIP și în prezenta procedură.

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: I Nr. exemplare: 2 Revizia: I Nr. exemplare: Pagină 5 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

7.2. Modul de lucru

7.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

7.2.2. Reglementarea accesului elevilor în unitate:

Accesul elevilor în școală se face, în Corpurile A și B, pe poarta din strada Dimitrie Bolintineanu, iar în corpul C prin poarta din strada Giviței m.230, după ce agentul de pază realizează identificarea acestora, pe baza carnetului de elev/ ecusonului. Acțiunea se desfășoară cu sprijinul profesorului de serviciu și personalului nedidactic.

Accesul elevilor este permis pe poarta instituției, în intervalul orar specificat 8-9, în funcție de orarul clasei, sau cu aprobare de la conducerea școlii pentru activități extracurriculare, în afara orarului școlii. În această situație, elevii au obligativitatea prezentării carnetului de elev/ecusonului și vor fi înregistrați la intrare de către personalul de pază.

Dacă se constată nereguli, agentul de pază nu permite accesul în unitate și anunță profesorul de serviciu/ dirigintele, respectiv conducerea C.E.I.G.

În Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.


7.2.3 Reglementarea accesului personalului în incintă

- Accesul personalului unității, se face pe baza identificării vizuale realizată de agentul de pază, în conformitate cu programul de activitate.
- Pătrunderea personalului în incintă, în afara orelor de program, se realizează cu acordul conducerii CEIG.
- Accesul în școală în zilele *de sâmbătă, duminică și sărbători legale* este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii CEIG. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității,etc.).

7.2.4. Reglementarea accesului persoanelor străine în unitate

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu diriginte/ un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 Revizia: 1 Nr. exemplare: Pagină 6 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) participă la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- **Este permis accesul facilitatorului în unitate (unul dintre părinți, asistentul personal sau însoțitorul, pentru copiii cu grad de handicap grav sau cu cerințe educaționale speciale), inclusiv prezența la ore, conform aprobării CA, după ce agentul de pază realizează identificarea acestora, pe baza CI/ BI.**
 - Accesul persoanelor străine în școală se face după ce agentul de pază realizează identificarea acestora, pe baza CI/ BI și le notează în registrul de vizitatori.
 - În registrul de vizitatori, se vor menționa: data vizitei, numele și prenumele, datele de identificare (tipul actului de identitate, seria și numărul BI/ CI), scopul vizitei (compartimentul vizat); ele vor fi conduse ulterior spre locul în care doresc (secretariat, cancelarie, direcțiune, alte activități) de agentul de pază.
 - Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CEIG privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.
 - Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul directorului CEIG. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul CEIG a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
 - Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
 - La finalul programului paznicul de serviciu, încuie toate intrările în școală, închide toate porțile de acces în incinta școlii. În corpul C situat pe strada Griviței nr.230 se armează școala.


7.2.5. Reglementarea părăsirii incintei unității

Agentul de pază asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii, în timpul derulării programului elevilor;

Elevilor înscriși în Colegiul Economic „Ion Ghica” Brăila le este interzisă părăsirea incintei unității în timpul programului școlar. În situații excepționale (urgență medicală sau familială), elevii pot părăsi incinta unității, cu acordul profesorului de serviciu/ diriginte/ directori, după ce în prealabil s-a luat legătura cu părinții/tutori.

Monitorizarea accesului elevilor și a persoanelor în școală se realizează și prin intermediul sistemului de monitorizare/ înregistrare audio – video (ecranul de monitorizare este amplasat la poarta instituției).

Este obligatorie pentru personalul de pază al unității, purtarea însemnelor distinctive și a mijloacelor de autoapărare din dotare, conform Planului de pază în vigoare, al C.E.I.G. Aceștia sunt abilitați să intervină

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: I Nr. exemplare: 2 Revizia: I Nr. exemplare: Pagină 7 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

pentru restabilirea ordinii și liniștii, când se produc acte de violență, tulburarea gravă a orelor de curs, necesitatea evacuării persoanelor indezirabile sau în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii (anunță la 112, anunță conducerea școlii, deconectează instalațiile de energie electrică și gaze din obiectiv, îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare, intervin pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului, sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază). Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ firmă de pază/ jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja

7.3. Documente utilizate:

- ❖ carnetul de elev
- ❖ actul de identitate cu care se legitimează părinții și persoanele străine;
- ❖ actul de identitate cu care se legitimează personalul școlii și lista de personal aflată la secretariat;
- ❖ graficul cu planificarea săptămânală/lunară a paznicilor de serviciu;
- ❖ grafic serviciu pe școală
- ❖ registrele privind evidența accesului vizitatorilor în spațiul C.E.I.G;
- ❖ registrul intern de consemnare a evenimentelor;
- ❖ registrul pentru procese verbale profesor de serviciu pe școală ;
- ❖ registru controale;
- ❖ planul de pază al CEIG.

Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații C.E.I.G a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuie/difuzare.


7.4. Resurse necesare:

7.4.1. Resurse materiale:

- sisteme de monitorizare/ înregistrare audio – video;
- însemnele distinctive și mijloacele de autoapărare din dotarea personalului de pază;
- linie telefonică pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- tipizate, formulare;

7.4.2. Resurse umane:

- Agenții de pază
- Profesorii de serviciu
- Administratorul de patrimoniu
- Conducerea școlii

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: 1 Nr. exemplare: 2 Revizia: I Nr. exemplare: Pagină 8 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

7.4.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

8.1. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din CEIG

8.2. Responsabilități

Conducerea unității

- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține, cu orice titlu;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază;
- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- asigură încăperea de serviciu pentru personalul de pază;
- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța instalațiilor;
- asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- monitorizează aplicarea procedurii.


Administratorul de patrimoniu:

- realizează graficul de repartizare al personalului de pază la poartă;
- asigură executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le deține;
- asigură instruire specifică a personalului de pază;
- controlează modul în care personalul de pază își execută atribuțiile de serviciu;
- gestionează și verifică registrul vizitatorilor.

Profesorii Diriginți


- prelucrează cu elevii prevederile ROF și ale prezentei proceduri.
- iau măsuri în cazul nerespectării ROF și comunică cu părinții elevilor care înregistrează abateri.
- respectă și aplică întocmai prevederile ROF și ale procedurii operaționale "Efectuarea serviciului pe școală"
- sprijină activitatea personalului de pază în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.


COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA 	Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03	Ediția: I
		Nr. exemplare: 2
		Revizia: I
		Nr. exemplare:
		Pagină 9 din 10
		Exemplar nr. 1

- În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea și siguranța în incinta unității de învățământ, va fi anunțată conducerea CEIG sau organele de poliție.


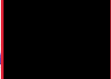

9. Formular de evidență a modificărilor


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Număr pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
	Ediția I	12.10.2022	2	Septembrie 2023	2,8	Actualizare legislație	

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	Management	Istrate Camelia						

11. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii Procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	Administrativ	Nedelcu Marian					14.09.2023
2	Personal pază	Dîrjan Mariana Momescu Mihai Spiță George Șerban Daniel Calu Daniel Cătălin Chirilă Mihai Sideri Marian	14.09.2023				
	Conducere	Istrate Camelia	14.09.2023				

<p>COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA</p> 	<p>Procedură Operațională privind ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA COLEGIULUI ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA PO-ADM 03</p>	<p>Ediția: I Nr. exemplare: 2 Revizia: I Nr. exemplare: Pagină 10 din 10 Exemplar nr. 1</p>
---	--	--

12. Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face obiectul acestei proceduri.
- Plan de pază
- Grafic serviciu pe școală