

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași
Compartimentul Administrativ

Aprobat în ședința CA, 27.11.2025

Director,

Prof. dr. Mihaela Adina Romanescu



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL SI ASIGURAREA
SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI
ÎN INCINTA UNITĂȚII
COD PO-94.09**

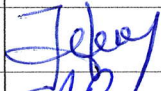
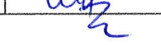
Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 2/ 10	
		Exemplar nr. 1	

Cuprins

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE ..	3
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII	4
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	4
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	5
7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR	5
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE.....	5
8.1. ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN INCINTA UNITĂȚII	5
8.2. ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII	5
8.3. ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI	7
8.4. PERSONALUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL	7
8.5. ACCESUL ELEVILOR PE TERENUL DE SPORT ȘI ÎN SALA DE SPORT.....	7
8.6. REGULI DE ACCES A PERSOANELOR STRĂINE.....	8
8.7. REGULI DE ACCES AUTO	9
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	9
9.1. CONDUCEREA ȘCOLII.....	9
9.2. CADRELE DIDACTICE	9
10 . ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI.....	10

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 3/ 10	
		Exemplar nr. 1	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 4, Rev. 0	Elaborat	Constantin Iftimia	Administrator patrimoniu	27.11.2025	
	Verificat	Prof. Mihaela Adina Romanescu	Director	27.11.2025	
	Avizat	Prof. Mihaela Acălfoaie	Președinte CSCIM	27.11.2025	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași.

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	Elaborarea inițială	Procedura completă	
2.2	Ediția 2, Revizia 0	Schimbare documente de referință si cod	Procedura completă	
2.3	Ediția 3, Revizia 0	Actualizare documente de referință	Procedura completă	
	Rev. 1	ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024	Procedura completă	
2.4	Ediția 4, Revizia 0	Actualizare documente de referință	Procedura completă	

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 4/ 10	
		Exemplar nr. 1	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
1	Aplicare	2	Administrativ	Șef compartiment	Constantin Iftimia
2	Informare	2	-	-	-
3	Evidență	1	CM	Secretar CM	Gianina Iuliana Croitoriu
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Geanina Iuliana Croitoriu

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind accesul persoanelor în incinta unității în vederea asigurării protecției elevilor și personalului, inclusiv în caz de intrare neautorizată, furt, jaf, atac armat.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași, pentru accesul persoanelor în incinta școlii și pentru asigurarea protecției elevilor și personalului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023
- ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din 11.04.2012
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată. Lege nr. 333/2003 republicată 2014
- LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată* 2020) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice
- OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 5/ 10	
		Exemplar nr. 1	

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN INCINTA UNITĂȚII

Pentru securitatea personalului și elevilor s-au luat următoarele măsuri:

- Sistem de supraveghere cu camere video cu circuit închis.
- Curtea școlii închisă.
- Asigurarea pazei permanente cu personal de pază propriu, în a doua parte a zilei și pe timpul nopții.
- Program de acces în unitate pentru elevi, părinți, alte persoane stabilit prin ROF LIIS.
- Servicii de paza externalizată oferite de firme specializate și autorizate pe bază de contract.

8.2. ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ȘCOLII

Se face prin intrările stabilite, securizate-păzite corespunzător, astfel:

- 1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass- mediei.
- 2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII		PO-94.09
			Ediția 4 Revizia 0
	Pagina 6/ 10		
	Exemplar nr. 1		

- 3) Elevii pot intra în unitatea de învățământ numai pe la intrarea elevilor.
- 4) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev/ecusonul și să-l prezinte la cerere.
- 5) Elevii minori vor putea părăsi incinta școlii numai însoțiți de părinți, frați majori, bunici.
- 6) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- 7) Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie.
- 8) Elevii majori pot ieși doar la pauza mare din perimetrul școlii, pe baza actului de identitate. Agentul de pază va trece într-un registru numele elevului, clasa, motivul învoirii, iar elevul va semna.
- 9) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- 10) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe baza carnetului de elev/ecuson.
- 11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului liceului cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme letale și neletale sau obiecte contondente, spray-uri paralizante, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- 12) Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- 13) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului angajat precum și a bunurilor din dotarea școlii precum și pentru a preîntâmpina violența în cadrul școlii, activitatea acestora este monitorizată permanent.
- 14) 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 personalului în incinta școlii.
- 15) În timpul pauzelor, profesorii de serviciu și agentul de pază asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- 16) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- 17) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile prezentei proceduri.

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 7/ 10	
		Exemplar nr. 1	

- 18) Părăsirea unității de învățământ de către elevii căminiști se va face în baza biletului de voie semnat de pedagog sau diriginte.
- 19) Elevii altor instituții de învățământ care iau masa la cantina Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași vor avea acces pe baza unei liste aprobate de conducerea instituției, lista care va fi în posesia agentului de pază.

8.3. ACCESUL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii.
- La ședințele/consultațiile cu părinții – conform graficelor afișate.
- Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, cabinetul medical, conducerea unității de învățământ.
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea școlii.
- La diferite evenimente publice și activități școlare sau extrașcolare organizate în cadrul școlii.
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități.
- În alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

8.4. PERSONALUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

8.5. ACCESUL ELEVILOR PE TERENUL DE SPORT ȘI ÎN SALA DE SPORT

- 1) Accesul elevilor în sala de sport se realizează numai însoțiți de profesorul de sport.
- 2) Accesul elevilor în sala de sport, în afara programului, se va face în prezența profesorului antrenor și numai cu aprobarea Consiliului de Administrație, pe baza unei liste cu participanții aprobată anterior.
- 3) Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ.
- 4) Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apti pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică.
- 5) Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule.
- 6) Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport.
- 7) Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport.

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII	PO-94.09	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 8/ 10	
		Exemplar nr. 1	

- 8) Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport.
- 9) Se interzice fumatul și practicarea jocurilor de noroc pe terenul de sport.
- 10) Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport
- 11) Consumul de semințe este strict interzis.
- 12) Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază.
- 13) Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- 14) În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.
- 15) Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

8.6. REGULI DE ACCES A PERSOANELOR STRĂINE

- 1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- 2) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- 3) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- 4) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.
- 5) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de „Vizitator”.
- 6) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza pe holul de la intrarea principală, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
- 7) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- 8) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerei sau direct poliției, după caz.
- 9) 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 instituțiile publice.
- 10) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
- 11) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- 12) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII		PO-94.09
			Ediția 4 Revizia 0
	Pagina 9/ 10		
	Exemplar nr. 1		

- 13) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
- 14) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în holul de la intrarea principală a Liceului Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași conform punctului 8.3. din prezenta procedură.
- 15) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari vor aștepta în holul de la intrarea principală să fie preluați de cadrul didactic.

8.7. REGULI DE ACCES AUTO

- 1) Accesul autovehiculelor aparținând angajaților, în vederea parcării în curtea instituției, se va face în ordinea venirii, în funcție de numărul de locuri existente.
- 2) Accesul mașinilor de aprovizionare în curtea instituției se va face în prezența agentului de paza al instituției și se va nota în registru numărul de înmatriculare și numele șoferului.
- 3) Accesul autovehiculelor aparținând altor instituții (poliție, pompieri, DSP, DSVSA, televiziune) se poate realiza numai cu înștiințarea directorului/conducerii unității și cu informarea prealabilă a administratorului de patrimoniu.
- 4) În situații de urgență, poliția și pompierii intră fără aprobări prealabile, având acces imediat în incinta școlii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. CONDUCEREA ȘCOLII

1. Întocmește cu sprijinul organelor de Poliție planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii.
2. Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de serviciu sau pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
3. Stabilește orarul școlii, programul de audiențe, regulile de acces în comportare în școală, prin afișarea la avizierele de la intrarea profesorilor și intrarea elevilor.
4. Informează elevii și părinții despre ROFUIP și ROF LIIS prin afișarea acestora la loc vizibil.
5. Informează în regim de urgență organele de Poliție sau ISJ asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a școlii.

9.2. CADRELE DIDACTICE

1. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu conform ROFUIP și ROF LIIS.
2. Să informeze în regim de urgență conducerea școlii sau organele de ordine publică asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra

Liceul Teoretic de Informatică „Grigore Moisil” Iași Compartimentul Administrativ	PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCES ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII		PO-94.09
			Ediția 4 Revizia 0
			Pagina 10/ 10
			Exemplar nr. 1

prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata vecinătate a școlii, în cazul producerii unor incidente grave de violență vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

3. Se va organiza instruirea tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUIP și ROF LIIS și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în școală.

10 . ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Registrul de vizitatori.

Graficul de desfășurare a serviciului pe școală.

Procese verbale ale serviciilor pe școală.