

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL LICEULUI TEORETIC „CONSTANTIN ȘERBAN”

Aprobat în Consiliul de administrație din 21.11.2019

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Liceul Teoretic "Constantin Șerban", se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCS 5079 din 31.08.2016), ale Statutului Elevului (OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016), ale prezentului regulament și ale Regulamentului intern.

ART. 2

- (1) Prezentul regulament poate fi revizuit anual până în data de 30 septembrie sau ori de câte ori este nevoie și va fi prezentat elevilor și părinților în termen de cel mult 15 zile de la aprobare.
- (2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC „CONSTANTIN ȘERBAN”

ART. 3

Liceul Teoretic "Constantin Șerban" este unitate școlară cu personalitate juridică și face parte din rețeaua școlară națională, în conformitate cu prevederile legale și cuprinde următoarele nivele de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

ART. 4

Liceul Teoretic „Constantin Șerban” are arondate următoarele structuri: Grădinița cu program normal Nr.1 Aleșd, Grădinița cu program prelungit Nr. 2 Aleșd, Școala Primară Nr. 1 Aleșd, Școala Primară Nr. 2 Peștiș, Școala Primară Nr. 3 Pădurea Neagră.

ART. 5

- (1) Liceul Teoretic „Constantin Șerban” școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în orașul Aleșd.
- (2) Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (3) Înscrierea unui copil care are domiciliul în afara orașului Aleșd se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.
- (4) Accesul elevilor în clasa a V-a intensiv engleză se face în urma evaluării prin testare a competențelor lingvistice în limba engleză, conform metodologiei în vigoare.
- (5) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase constituite la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

ART. 6

Programul școlar se organizează cu respectarea structurii anului școlar stabilită prin ordin de ministru.

ART. 7

Forma de învățământ este organizată în program de zi, cu un singur schimb, de dimineață. Cursurile pentru toți elevii încep la ora 8.00 și sunt structurate astfel:

Pentru ciclul primar:

cursuri	8:00 - 8:45, 9:00 – 9:45, 10:05 – 10:50, 11:05 – 11:50
pauze	8:45 – 9:00, 9:45 – 10:05, 10:50 – 11:05

Pentru ciclul gimnazial și liceal:

cursuri	8:00–8:50, 9:00–9:50, 10:00–10:50, 11:10–12:00, 12:10–13:00, 13:10–14:00, 14:10-15:00
pauze	8:50-9:00, 9:50-10:00, 10:50-11:10, 12:00-12:10, 13:00-13:10, 14:00-14:10

ART. 8

Învățământul special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/asociate se organizează, în funcție de tipul și de gradul deficienței: integrare în colectivul clasei de elevi sau școlarizare la domiciliu, după caz.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9

Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți dintre care unul este un cadru didactic din rândul minorității maghiare.

ART. 10

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ (OMEN nr. 4.619 din 22.09,2014).

ART. 11

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Aleșd.

PERSONALUL UNITĂȚII

ART. 12

Personalul din unitate cuprinde personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 13

Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin statele de funcții, prin proiectul de încadrare și organigrama prevăzută în Anexa 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 14

Coordonarea activității structurilor unității se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

ART. 15

(1) În unitate se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Atribuțiile personalului de serviciu sunt cele prevăzute în Anexa 2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Stabilirea atribuțiilor cadrului didactic de serviciu și organizarea serviciului pe școală cade în responsabilitatea comisiei de organizare a serviciului pe școală.

(3) Directorii adjuncți au sarcina de a controla îndeplinirea atribuțiilor personalului didactic de serviciu și de a lua măsurile care se impun pentru ameliorarea activității acestuia.

ART. 16

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic este stabilit de administratorul de patrimoniu și aprobat de către directorul unității.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, un muncitor desemnat, răspunde de verificarea săptămânală a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate, consemnând constatările.

(4) Administratorul de patrimoniu are obligația de a lua, în cel mai scurt timp posibil, toate măsurile necesare pentru remedierea neajunsurilor identificate și/sau consemnate.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI UNITĂȚII

ART. 17

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și totalitatea cadrelor didactice de predare cu norma de bază în unitate. Cadrele didactice cu norma în mai multe școli vor depune la secretariatul unității, anual, până la începutul anului școlar, o declarație prin care precizează școala în care vor avea norma de bază.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din totalul de membri.

(3) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

ART. 18

Președintele consiliului clasei (dirigintele/ învățătorul) răspunde de întocmirea documentelor (tematica și graficul ședințelor, convocatoare, procesele-verbale și anexele acestora).

ART. 19

(1) Catedrele/comisiile metodice/comisiile care funcționează în cadrul Liceului Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd sunt cele stabilite prin decizia directorului în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Catedrele/comisiile metodice organizează fazele locale ale concursurilor școlare, la solicitarea ISJ Bihor, respectând metodologiile în vigoare.

(3) Catedrele/comisiile metodice asigură buna desfășurare a cercurilor pedagogice organizate la Liceul Teoretic „Constantin Șerban” Aleșd.

ART. 20

(1) În unitate funcționează cel puțin următoarele comisii cu caracter permanent: Comisia pentru curriculum; Comisia de evaluare și asigurare a calității; Comisia pentru perfecționare și formare continuă; Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; Comisia pentru controlul managerial intern; Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de

corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; Comisia pentru programe și proiecte educative.

(2) În unitate funcționează cel puțin următoarele comisii cu caracter temporar: Comisia pentru orar, Comisia pentru organizarea serviciului pe școală, Comisia pentru comandarea și distribuirea manualelor.

(3) Ori de câte ori se impune, sunt înființate comisii cu caracter ocazional, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

ART. 21

(1) Profesorul diriginte/ învățătorul completează catalogul clasei: la început de an școlar (până cel târziu la data de 30 septembrie); la sfârșitul fiecărui semestru; la finalul examenelor pentru elevii amânați (în termen de maxim 5 zile); la sfârșitul anului școlar (în termen de maxim 5 zile după încheierea examenelor de corigență, de reexaminare) și ori de câte ori este necesar pe parcursul anului școlar în curs.

(2) Profesorul diriginte/învățătorul completează carnetele elevilor și orice alt document școlar de care este responsabil, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Profesorul diriginte/învățătorul prezintă carnetele elevilor, spre vizare, directorului școlii, până la data de 30 septembrie a anului școlar în curs.

(4) Profesorul diriginte/învățătorul înștiințează părinții/tutorele legal despre numărul de absențe semestriale al elevilor. Astfel, la învățământul primar se vor face înștiințări scrise când elevii acumulează 25, 50, 75 absențe pe semestru, la învățământul gimnazial și liceal inferior la acumularea unui număr de 10, 20, 30, 40, 50 absențe pe semestru, iar la învățământul liceal, ciclul superior la acumularea a 10, 20, 30 absențe pe semestru.

ART. 22

La nivelul unității funcționează compartimentele secretariat și administrativ, serviciul financiar și biblioteca școlară.

ART. 23

(1) Compartimentul secretariat cuprinde un post secretar-șef și un post secretar.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după cum urmează:

a) program de lucru cu elevii: de luni până vineri, de la ora 10 : 50 la ora 13 : 30 ;

b)program de lucru cu părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității: de luni până joi, de la ora 13 la 16:30.

ART. 24

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

ART. 25

Serviciul financiar cuprinde un post contabil șef și un post administrator financiar.

ART. 26

Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator de patrimoniu și cuprinde un administrator pentru Grădinița cu program prelungit și personalul nedidactic al unității de învățământ.

ART. 27

Biblioteca școlară funcționează cu un post bibliotecar.

ELEVII

ART. 28

Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 29

Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

ART. 30

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

ART. 31

(1) Drepturile și îndatoririle elevilor, respectiv interdicțiile care le sunt adresate sunt cele prevăzute în Statutul elevului (Cap. II, Art 6-13, Cap. III, Art.14 și 15) aprobat prin OMENCȘ nr.4742 din 10.08.2016.

(2) Elevii majori au dreptul să părăsească perimetrul unității, în timpul programului școlar, o singură dată într-o zi de cursuri, pe baza unei declarații scrise prezentate agentului de pază împreună cu cartea de identitate. Declarațiile sunt predate săptămânal de către agentul de pază profesorului diriginte. Modelul de declarație este prezentat în Anexa 3, care face parte din prezentul regulament.

(3) Elevii minori au dreptul să părăsească perimetrul unității în timpul programului școlar, numai la solicitarea unui părinte/ tutore/ susținător legal, adresată profesorului diriginte/ învățător. În acest caz elevul predă agentului de pază biletul de voie semnat de diriginte. În cazuri deosebite biletul de voie poate fi semnat de profesorul de serviciu, la solicitarea profesorului diriginte. Modelul de bilet de voie este prezentat în Anexa 4, care face parte din prezentul regulament.

(4) În timpul orelor de curs și al activităților școlare desfășurate în perimetrul unității, elevii au obligația de a închide telefoanele mobile. Acestea vor fi depozitate în așa fel încât să nu fie la îndemâna elevilor.

(5) În timpul orelor de curs și al activităților școlare desfășurate în perimetrul unității, elevii au obligația de a purta elementele de identificare în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație al școlii și anume: bluză/tricou/cămașă de culoare albastru deschis (ciclul primar și gimnazial), bleumarin (ciclul liceal) cu emblema școlii aplicată.

ART. 32

Elevii care săvârșesc, în timpul programului școlar, în perimetrul unității sau în cadrul activităților extrașcolare, fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

ART. 33

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului (Cap. IV, Art. 16, al. (4)).

ART. 34

Toate sancțiunile, cu excepția observației individuale, se consemnează într-un document (cu număr de înregistrare) care este înmânat, personal, elevilor în cauză și părinților acestora. În cazul în care în cel mult 3 zile de la înregistrare documentul nu este înmânat personal părintelui comunicarea se realizează prin poștă, cu confirmare de primire.

ART. 35

Pentru aplicarea sancțiunilor se vor respecta reglementările prevăzute în Anexa 5 și Anexa 6, care fac parte integrantă din prezentul regulament. Propunerea respectiv validarea/ aprobarea sancțiunilor se va consemna în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei respectiv consiliului profesoral.

ART. 36

- (1) Prevederea privind scăderea notei la purtare asociată unei sancțiuni, mai puțin în cazul exmatriculării, poate fi anulată dacă elevul în cauză dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului sau a anului școlar.
- (2) Anularea se propune de către diriginte și se aprobă de către entitatea care a validat/ aprobat sancțiunea.

ART.37

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar iar calificativele/ notele acordate se comunică și se justifică elevilor.
- (2) Lucrarea semestrială poate fi văzută, în școală, de către părintele elevului, dirigintele clasei, directorul unității de învățământ și alte persoane, conform reglementărilor în vigoare.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 38

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor doar la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

ART. 39

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, stabilită de Consiliul de administrație.

ART. 40

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face respectându-se prevederile Regulamentului-cadru.

ART. 41

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are toate obligațiile prevăzute în Regulamentul –cadru.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

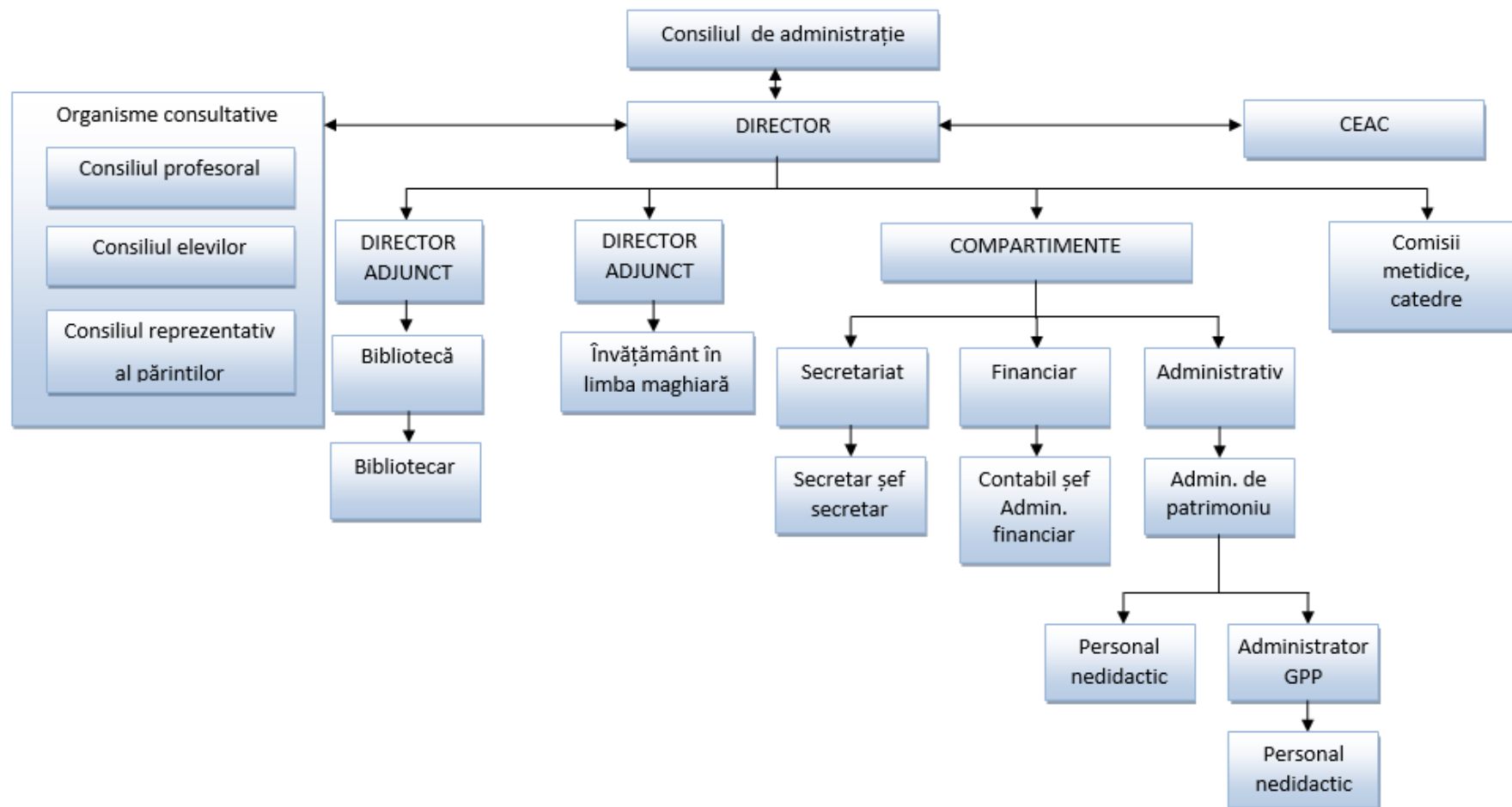
DISPOZIȚII FINALE

ART. 42

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor din unitate.

ART. 43

Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional particularizat de către consiliul de administrație.



Atribuțiile personalului de serviciu

- Se prezintă la unitate cel târziu la ora 7:45;
- Verifică existența tuturor cataloagelor;
- Supraveghează intrarea elevilor în unitate/ în clase precum și părăsirea unității;
- Asigură, împreună cu secretarul, personalul necesar pentru suplinirea personalului absent;
- Este prezent în fiecare pauză în perimetrul în care își desfășoară serviciul, conform graficului, și asigură păstrarea ordinii și disciplinei;
- Colaborează cu diriginții în cazul unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii, Poliția, Salvarea (după caz) etc.;
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni;
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;
- La sfârșitul programului consemnează existența tuturor cataloagelor și/ sau evenimentele deosebite petrecute pe timpul serviciul său, în registrul existent în acest sens.

Model de **Declarație** scrisă de elevul major care vrea să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar

Declarație

Subsemnatul / subsemnata,
elev / elevă la Liceul Teoretic „C-tin Șerban” Aleșd, în clasa,
posesor al C.I. /poseoare a C.I. seria, nr. eliberat de
în data de, declar că doresc să părăsesc perimetrul Liceului Teoretic „C-tin
Șerban” Aleșd, în intervalul orar-....., din următorul motiv / următoarele motive:
.....
.....

Aleșd, (data)

(Semnătura elevului, -ei)

Model de **Bilet de voie** necesar elevilor minori care părăsesc perimetrul școlii în timpul programului școlar

Bilet de voie

Elevul / eleva,
înscris la Liceul Teoretic „C-tin Șerban” Aleșd, în clasa, este învoit astăzi
de la ora la ora, la solicitarea părintelui.

Diriginte/ Învățător,

Ieșit la ora

Agent de pază

Revenit la ora

Agent de pază

Precizări privind sancționarea elevilor

Sancțiunea	Descriere	Propusă de	Validată /aprobată de	Aplicată de	Observații
Observație individuală	Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate.			Profesorul diriginte/ învățător sau director	Este însoțită de consilierea elevului pentru a determina remediarea comportamentului.
Mustrarea scrisă	Constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.	Profesorul diriginte Cadre didactice	Consiliul clasei	Profesorul diriginte	Poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului. Se consemnează în catalog precizându-se numărul documentului. Se consemnează în raportul prezentat, de către diriginte, consiliului profesoral la sfârșitul semestrului.
Retragerea temporară sau definitivă a bursei	Constă în retragerea temporară(1 - 6 luni) sau definitivă a oricărui tip de bursă sau a sprijinului financiar <i>Bani de liceu</i> .	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Director	Este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului. Se consemnează în catalog precizându-se numărul documentului. Se consemnează în raportul prezentat, de către diriginte, consiliului profesoral la sfârșitul semestrului.
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	Constă în mutarea elevului dintr-o clasă, în alta paralelă, fără a schimba specializarea.	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Director	Este însoțită de scăderea notei la purtare Se consemnează în catalog și în registrul matricol. Nu se aplică în învățământul primar.
Preavizul de exmatriculare	Se aplică elevilor, din clasele a XI-a sau a XII-a, care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Profesorul diriginte și director	Este însoțită de scăderea notei la purtare Se consemnează în catalog și în registrul matricol.
Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în	Se aplică elevilor, din clasele a XI-a sau a XII-a pentru abateri grave sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral.	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Director	Este însoțită de scăderea notei la purtare. Se consemnează în catalog și în registrul matricol.

aceeași unitate în același an de studiu	Se aplică elevilor care absentează nejustificat cel puțin 40 de ore la diferite discipline sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.				Sanctiunea nu se poate aplica pentru absențe dacă, anterior, nu a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.
Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate	Se aplică elevilor, din clasele a XI-a sau a XII-a pentru abateri deosebit de grave sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral.	Consiliul clasei	Consiliul profesoral	Director	Este însoțită de scăderea notei la purtare. Se consemnează în catalog și în registrul matricol. Sanctiunea nu se poate aplica pentru absențe dacă, anterior, nu a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.
Exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani	Se aplică elevilor, din clasele a XI-a sau a XII-a pentru abateri deosebit de grave sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral.	Consiliul profesoral		Ministrul educației	Directorul transmite ministerului propunerea motivată a consiliului profesoral, împreună cu documente justificative sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de către elevul propus spre sancționare. Se consemnează în catalog și în registrul matricol.

Precizări privind **Abaterile elevilor și sancțiunile aplicate**

ABATERE	SANCTIUNE MINIMĂ APLICATĂ	Observație individuală	Mustrare scrisă, fără scăderea notei / a calificativului la purtare	Mustrare scrisă, cu scăderea notei / a calificativului la purtare
Distrușgerea/ modificarea /completarea documentelor școlare(cataloage, foi matricole sau alte documente din aceeași categorie)				X
Distrușgerea / modificarea /completarea carnetului de elev sau a altui document din aceeași categorie	X			
Deteriorarea / distrușgerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ	X			
Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, al testelor/tezelor, fără acordul cadrului didactic, cu excepția situațiilor de maximă urgență	X			
Părășirea fără permisiune a perimetrului unității de învățământ, de către elevii minori, în timpul programului școlar.	X			
Introducere și/sau uz în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme, muniții, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea				X
Introducere și/sau uz în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de produse pirotehnice (petarde, pocnitori sau altele asemenea)		X		
Deținere, consum de droguri (băuturi alcoolice, țigări, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise)				X
Provocare/ instigare, participare la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei în timpul activităților școlare și extrașcolare	X			
Violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ	X			
Comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare	X			

Utilizarea unui limbaj trivial sau a invectivelor, în perimetrul școlar	X		
Difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ			X
Introducere/ difuzare, în unitatea de învățământ, de materiale care, prin conținutul lor, care cultivă violența, intoleranța	X		
Introducere/ difuzare, în unitatea de învățământ, de materiale care, prin conținutul lor, lezează imaginea publică a unei persoane		X	
Blocare căi de acces în spațiile de învățământ	X		
Lansarea anunțurilor false către serviciile de urgență	X		
Participare la jocuri de noroc, în perimetrul unității de învățământ	X		
Invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/sau al dirigintelui/profesorului de serviciu	X		
Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, în incinta unității de învățământ	X		
Introducere/ difuzare, în unitatea de învățământ, de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării	X		

Notă: X marchează aplicarea sancțiunii minime.