



Nr. 1056/24.03.2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL *CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA* - TIMIȘOARA

CAPITOLUL I

CADRUL DE REGLEMENTARE

- Art.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara, denumit, în continuare, **ROF-LOGA**, cuprinde reglementări specifice privind organizarea și funcționarea Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale (Legea 1/2011), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, denumit, în continuare, **ROFUIP**.
- Art.2.** ROF – *LOGA* cuprinde și dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.
- Art.3.** Respectarea ROF-*LOGA* este obligatorie, nerespectarea acestuia constituind abatere și se sancționează conform prevederilor acestuia sau, după caz, conform legislației învățământului și legislației muncii.

CAPITOLUL II

SIMBOLURILE COLEGIULUI NAȚIONAL *CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA* - TIMIȘOARA

- Art.4.** Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara își stabilește și utilizează următoarele simboluri, conform *Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ*, cu modificările și completările ulterioare:
- a) Stema, conform imaginii din Anexa 1;
 - b) Drapelul, reprezentat în culorile liceului și cuprinzând, central, stema liceului, conform imaginii din Anexa 2;
 - c) Imnul;
 - d) Uniforma și/sau alte însemne distinctive specifice;
 - e) Culorile: alb și albastru regal.
- Art.5.** Ziua Școlii se sărbătorește, de regulă, anual, în data de 21 mai, de sărbătoarea Sfinților Mari Împărați Constantin și Elena.



Art.6. Elevii Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara au obligația purtării uniforme și/sau a altor însemne distinctive specifice la cursuri și la evenimentele oficiale organizate sub egida liceului.

CAPITOLUL III

ELEVII

Dobândirea calității de elev al Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara

Art.7. Calitatea de elev al Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara se dobândește după cum urmează:

- a) Pentru învățământul liceal - prin admiterea organizată conform unei metodologii specifice;
- b) Pentru învățământul gimnazial - prin înscriere pe baza unei cereri depuse de către părinte/ tutore sau susținător legal, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare. În situația în care numărul cererilor depuse depășește numărul de locuri aprobate, se organizează o selecție a elevilor pe baza legislației învățământului și a *Regulamentului de organizare și desfășurare a testării elevilor pentru înscrierea în clasa a V-a*, număr de înregistrare 1156/18.04.2013.
- c) Pentru toate nivelurile de învățământ - prin transfer, conform ROFUIP și conform ROF – LOGA.

Organizarea programului școlar

Art.8. Cursurile încep la ora 8.00 și se desfășoară conform orarului fiecărei clase.

Art.9. După fiecare oră de curs, urmează o pauză de 10 minute, iar în intervalul orar 10.50-11.10 urmează o pauză de 20 minute.

Art.10. Orarul elevilor se concepe de către *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală*, cu respectarea curbei de efort specifică vârstei elevilor.

Drepturile și obligațiile elevilor

Drepturile elevilor

Art.11. Drepturile elevilor sunt cele prevăzute de ROFUIP și de ROF – LOGA.

Obligații

Art.12. Elevii Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga*- Timișoara au obligația să respecte istoria și tradiția școlii precum și înaltele standarde de calitate educațională pe care aceasta și le-a fixat;

Art.13. Elevii Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara trebuie să respecte obligațiile prevăzute de ROFUIP și de ROF - LOGA.

Art.14. Elevii au obligația efectuării serviciului pe clasă și pe școală, după cum urmează:



(a) Serviciul pe clasă se desfășoară astfel:

- Diriginții stabilesc grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, efectuează, zilnic, serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
 - a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - b) asigură cretă, markere și ștergerea tablei;
 - c) asigură păstrarea curățeniei în clasă în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
 - d) golesc coșul de gunoi în pauze (atunci când e necesar) și la sfârșitul programului;
 - e) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - f) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc., elevii de serviciu încuie clasa. De securitatea bunurilor sunt responsabili posesorii acestora.

(b) Serviciul pe școală se desfășoară astfel:

- Serviciul pe școală se asigură de către 2 elevi de liceu (clasa a IX-a, a X-a, a XI-a), conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală* și avizate de conducerea școlii.
- Serviciul elevilor pe școală se organizează astfel pe postul de la intrarea principală.
- Diriginții claselor transmit responsabilului *Comisiei pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală*, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare, decât cu avizul scris al dirigințului. În cazuri speciale (teze, lucrări scrise etc.), grupa de serviciu se înlocuiește în bloc de o grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.

(c) Sarcinile elevilor de serviciu pe școală:

- Își desfășoară activitatea între orele 7:45 – 15.00.
- Elevii de la intrarea principală au, în principal, următoarele atribuții:
 - îndeplinesc sarcinile stabilite de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat, agentul de pază;
 - consemnează în *Registrul elevilor de serviciu* numele elevilor învoiți cu bilet de învoire și al profesorilor care au acordat învoirea;
 - în cazul unor incidente care implică persoane străine sau elevii școlii, anunță profesorul de serviciu;
 - conduc persoanele străine la cancelarie, secretariat, direcțiune sau la cabinetul medical;
 - monitorizează disciplina în timpul pauzelor și intrarea elevilor la ore;
 - semnalează profesorului de serviciu eventualele nereguli sau deteriorări ale bunurilor școlii și pe autorii acestora.

(d) Neîndeplinirea atribuțiilor de către elevii de serviciu se sancționează, în raport cu gravitatea faptei, conform ROFUIP.



Recompense și sancțiuni

Recompense

Art.15. Elevii Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga*- Timișoara, care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, au dreptul de a fi recompensați, după cum urmează:

(a) conform prevederilor ROFUIP;

(b) conform prevederilor *Regulamentului privind acordarea burselor* Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara - nr. înreg. 4322/05.12.2013, respectiv cu:

A. Bursa de Excelență *Constantin Diaconovici Loga* - acordată pentru performanța înaltă, obținută în competiții de nivel național sau internațional;

B. Bursa de Progres *Silviu Bejan*- acordată pentru progres școlar semnificativ și pentru autodepășire.

(c) Diploma *Șef de promoție* se acordă elevilor care, la încheierea studiilor gimnaziale sau liceale, au cea mai mare medie a anilor de studiu.

Sancțiuni

Art.16. Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă ROFUIP și/sau prezentul Regulament, se sancționează conform prevederilor ROFUIP;

Art.17. Folosirea denumirii liceului și a simbolurilor acestuia în activități neaprobate de Consiliul de Administrație, de Consiliul Profesoral sau de către director se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu ROFUIP.

Transferul elevilor

Art.18. Transferul elevilor se realizează conform ROFUIP precum și pe baza prevederilor ROF-LOGA.

Art.19. Cererile de transfer depuse de către elevii Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara se soluționează cu prioritate. Elevii Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara au prioritate la realizarea transferurilor față de elevii proveniți din alte unități de învățământ.

Art.20. Cererile de transfer sunt formulare tip ce se preiau de la secretariatul liceului.

Art.21. Cererile de transfer se însoțesc de documentele solicitate de conducerea liceului, **depunerea cererii însoțită de documente** fiind prima condiție pentru analizarea cererii de către Consiliul de Administrație.

Art.22. Prevederea din ROFUIP conform căreia „*în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație*” se extinde, în cazul transferurilor interne sau de la altă unitate de învățământ, și la elevii din clasele V-VIII.



Art.23. Se aprobă, de regulă și cu prioritate, transferurile elevilor care au **nota/media 10 la purtare**, atât la învățământul liceal cât și la cel gimnazial.

Art.24. Toate excepțiile se aprobă, în situații temeinic justificate, de către Consiliul de Administrație al liceului.

Art.25. În cazul elevilor din clasele V-VIII, după **aprobarea de principiu** dată de către Consiliul de Administrație, consecutiv analizării cererilor și a documentelor însoțitoare, cu respectarea condiției de medie anuală/semestrială minim egală cu a ultimului elev din clasa în care se solicită transferul, elevii în cauză se evaluează la disciplina matematică, conform programei școlare. Urmare a acestei evaluări, se aprobă transferul elevilor **în ordinea notelor obținute la această evaluare, nota minimă necesară aprobării transferului fiind 8.00.**

Art.26. Cererile de transfer se aprobă în limita numărului de locuri alocate prin planul de școlarizare. În situații deosebite, se pot admite transferuri în limita superioară a efectivelor de elevi stabilite de Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/2011).

Art.27. Cererile de transfer la Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara se analizează și se soluționează de către Consiliul de Administrație al liceului, de regulă, în vacanța intersemestrială. În vacanța de vară se organizează, de regulă, două etape de transfer, după cum urmează:

- În prima decadă a vacanței de vară, după încheierea cursurilor;
- În prima decadă a lunii septembrie, înaintea începerii cursurilor noului an școlar.

Art.28. Comunicarea hotărârilor Consiliului de Administrație privind aprobarea cererilor de transfer se face de către secretariatul liceului, în una dintre următoarele modalități: în scris, telefonic, prin e-mail, în mod direct (personal, verbal).

Art.29. Respingerea cererilor de transfer se comunică de către secretariat, obligatoriu în scris.

Sancțiuni

Art.30. Elevii Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara pot fi sancționați conform ROFUIP.

Consiliul elevilor Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara

Art.31. Activitatea Consiliului elevilor este coordonată de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.32. Consiliul Elevilor din Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP și cu alte reglementări specifice la nivel național.



CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL *CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA-TIMIȘOARA*

Art.33. Structurile manageriale ale Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara se constituie și funcționează în conformitate cu legislația învățământului și cu legislația generală a muncii.

CAPITOLUL V

PERSONALUL ANGAJAT

Art.34. Structura de personal, structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare sunt prevăzute în organigrama liceului, în concordanță cu statul de funcții și prin proiectul de încadrare, aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

Art.35. Organigrama se actualizează anual, după aprobarea de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș a statului de funcții și a proiectului de încadrare, conform ROFUIP.

Art.36. Organigrama se face publică prin afișare la loc vizibil și postare pe site-ul liceului.

Drepturile și obligațiile angajaților

Drepturi

Art.37. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au drepturile prevăzute de legislația învățământului și de legislația muncii.

Obligații

Art.38. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligațiile prevăzute de legislația învățământului și de legislația muncii.

Art.39. În desfășurarea tuturor activităților, angajații Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara trebuie:

- să respecte dreptul suprem al elevilor la educație și instruire;
- să respecte istoria și tradiția unui învățământ de calitate existent în Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara;
- să acorde sprijin tuturor elevilor în pregătirea lor, în conformitate cu atribuțiile care derivă din funcția și poziția deținută în unitate;
- să contribuie la asigurarea unui mediu educațional adecvat, de siguranță și liniște, atât pentru elevi cât și pentru angajați;

Art.40. Angajații sunt obligați să respecte programul de lucru, în integralitatea lui.

Art.41. În situații excepționale, angajații pot fi învoiți pentru rezolvarea unor probleme personale, pe baza aprobării date de către director sau de către directorul adjunct, cu condiția asigurării suplinirii la activitățile de care sunt responsabili și a recuperării materiei, în cazul profesorilor.



- Art.42.** În situația învoirii pentru probleme personale, angajatul înaintează conducerii propunerile de suplinire asumate în scris de către persoanele care se angajează pentru suplinire.
- Art.43.** Numărul maxim de ore sau zile de învoire pentru probleme personale este de 3 zile sau 15 ore în decursul unui an școlar.
- Art.44.** Participarea profesorilor și a personalului didactic auxiliar la activități organizate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș sau alte organizații, în timpul alocat orelor la clasă, se aprobă de către director sau directorul adjunct, în funcție de interesele liceului.
- Art.45.** Este interzisă tuturor angajaților transmiterea în exterior a informațiilor postate pe grupul intern de comunicare electronică. Situațiile excepționale se aprobă de către director, la solicitarea scrisă a celui interesat.
- Art.46.** Orarul profesorilor se concepe de către *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală* și se aprobă de către director.
- Art.47.** Serviciul pe școală al profesorilor se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, de regulă în zilele în care aceștia au mai puține ore de curs.
- Art.48.** Programarea serviciului pe școală se face de către *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală*, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.
- Art.49. Sarcinile profesorilor de serviciu:**
- a) își desfășoară activitatea între 7:30 – 15;
 - b) organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
 - c) întocmește la sfârșitul programului un *Proces-verbal* în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele care au avut loc în timpul serviciului;
 - d) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor și menționează cazurile de abateri disciplinare în *Procesul-verbal* întocmit la sfârșitul serviciului;
 - e) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
 - f) semnalează și consemnează în *Procesul-verbal* absența de la program a cadrelor didactice ;
 - g) anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, acte de agresiune împotriva elevilor sau a personalului școlii etc.) și întocmește un proces-verbal special în care prezintă detaliile producerii acestor evenimente (Anexele 4. 5, 6);
 - h) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/din școală, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
 - i) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor de serviciu, acord exprimat în scris, prin bilet de învoire;
 - j) supraveghează consemnarea în *Raportul elevilor se serviciu* a numelor elevilor învoiți și ale profesorilor care au acordat învoirea;
 - k) verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; suplinește profesorii absenți sau ia măsuri de suplinire



pentru ziua în curs sau, dacă este cazul, pentru a doua zi, consemnând aceste aspecte în *Procesul-verbal* întocmit la sfârșitul serviciului. Suplinirile pentru a doua zi se aprobă de către director sau directorul adjunct și se transmit la secretariat pentru anunțarea celor nominalizați pentru suplinire.

Art.50. Neîndeplinirea atribuțiilor de către profesorul de serviciu constituie abatere disciplinară, fiind urmată de măsuri disciplinare, conform legislației învățământului și legislației muncii.

Art.51. Abaterile disciplinare ale angajaților și sancțiunile aplicabile sunt cele prevăzute de legislația învățământului și de legislația muncii.

Art.52. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților sunt conforme cu legislația învățământului și cu legislația muncii.

CAPITOLUL VI

STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art.53. Structurile funcționale ale Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara sunt: consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul clasei, catedrele pe specialități și comisiile metodice, comisia dirigintilor. Acestea se constituie și funcționează conform legislației învățământului aflată în vigoare.

Dirigintele

Art.54. Profesorul diriginte își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația generală a învățământului și în conformitate cu prezentul Regulament.

Art.55. Portofoliul dirigintelui conține minim următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- situația statistică a rezultatelor școlare ale elevilor clasei, semestrială și anuală;
- caietul dirigintelui;
- graficul lectoratelor cu părinții;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;
- alte documente ce țin de coordonarea activității elevilor.

Catedre de specialitate și comisiile metodice

Art.56. Catedrele de specialitate sunt organizate pe discipline de predare distincte, iar comisiile metodice sunt organizate pe discipline înrudite sau care fac parte din aceeași arie curriculară.

Art.57. Catedrele de specialitate care funcționează în cadrul Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara sunt:

- Catedra de limba și literatura română;
- Catedra de matematică;



- Catedra de informatică și TIC.

Art.58. Catedrele de specialitate sunt coordonate de către șefi de catedră.

Art.59. Comisiile metodice care funcționează în cadrul Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara sunt:

- Comisia metodică de biologie și chimie;
- Comisia metodică de fizică și tehnologii;
- Comisia metodică de istorie, geografie, științe sociale, religie, consiliere și orientare, om și societate;
- Comisia metodică de limbi moderne (engleză, germană, franceză);
- Comisia metodică de arte și educație fizică și sport.

Art.60. Comisiile metodice sunt coordonate de către responsabilii comisiilor metodice.

Art.61. Organizarea catedrelor de specialitate și a comisiilor metodice poate suferi schimbări, în funcție de structura de personal și în funcție de strategia managerială a unității.

Art.62. Atribuțiile șefilor de catedră și ale responsabililor comisiilor metodice sunt cele prevăzute în ROFUIP.

Art.63. Portofoliul catedrei și al comisiei metodice conține minim următoarele documente:

- tabel cu membrii catedrei/comisiei metodice;
- încadrarea membrilor catedrei/comisiei metodice;
- planul managerial anual al catedrei/comisiei metodice;
- raport de activitate anual al catedrei/comisiei metodice;
- repartizarea responsabilităților în catedră/comisia metodică;
- tematica ședințelor de catedră/comisiei metodice (minim o ședință lunar);
- programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J Timiș.);
- planificările anuale, semestriale ale profesorilor;
- cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs, pe clase;
- oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- informări periodice la cererea Consiliul de administrație;
- analiza rezultatelor obținute de elevi la examenele naționale și stabilirea unor programe de remediere a dificultăților identificate, dacă este cazul;
- alte documente în funcție de specificul disciplinei.

Art.64. Planificările, planul managerial anual al catedrei/comisiei metodice se elaborează la începutul fiecărui an școlar.

Comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional

Art.65. Comisii cu caracter permanent: care funcționează în cadrul Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;



- Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru situații de urgență;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Art.66. Activitatea comisiilor menționate la articolul de mai sus se desfășoară în conformitate cu legislația învățământului și cu strategiile și legislația specifică domeniilor respective de responsabilitate.

Art.67. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are următoarele atribuții:

- Monitorizează, lunar, frecvența elevilor și sesizează conducerii liceului situațiile de risc și cele care încalcă prevederile ROFUIP în domeniu;
- Elaborează, la cererea conducerii, rapoarte periodice către Consiliul Profesorat și către Consiliul de Administrație;
- Monitorizează corecta motivare a absențelor de către diriginți;
- Ține evidența numerică a absențelor pe clase, le centralizează pe liceu și transmite datele către Inspectoratul Școlar Județean Timiș, conform procedurii comunicate de către această instituție;
- Îndeplinește și alte sarcini în domeniu, la solicitarea conducerii liceului.

Art.68. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală este formată din 3 membri, desemnați de către director, și are următoarele atribuții:

- Alcătuiește orarul școlii pentru elevi și profesori;
- Alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine;
- Modifică orarul școlii când este cazul;
- Afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase;
- Organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat.
- Afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie, la secretariat și la avizierul de la intrarea în școală.

Art.69. Comisiile cu caracter ocazional se instituie și funcționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de acțiune al fiecărei comisii, precum și în conformitate cu ROFUIP.

Art.70. Comisiile cu caracter ocazional care funcționează la nivelul Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara sunt:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisiile pentru organizarea examenelor;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.

Art.71. În Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara funcționează Atelierul de creație și galeria *LOGART*, având regulament propriu de funcționare.



CAPITOLUL VII

PĂRINȚII

- Art.72.** Părinții și structurile lor reprezentative – comitetele pe clasă, Consiliul reprezentativ pe școală și Asociația *ProLoga* – reprezintă partenerii educaționali ai Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara;
- Art.73.** Relațiile părinților cu unitatea școlară se desfășoară în cadrul reglementat de ROFUIP.
- Art.74.** Pentru oficializarea relațiilor dintre părinți și unitatea de învățământ, la începutul fiecărui ciclu de învățământ, precum și la înscrierea elevilor transferați, se încheie un contract educațional între părți, după modelul anexat (Anexa 3).
- Art.75.** Contractul educațional poate suferi modificări prin acordul părților.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE CU COMUNITATEA

- Art.76.** Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga*- Timișoara își desfășoară activitatea în raporturi de colaborare și/sau subordonare cu instituțiile care au atribuții în domeniul educațional, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art.77.** Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara inițiază și dezvoltă relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care au expertiză în domeniul educației.
- Art.78.** Activitățile în parteneriat cu ONG-urile se desfășoară, de regulă, pe baza unor documente oficiale încheiate între părți (protocoale, acorduri, contracte etc.), aprobate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- Art.79.** Relațiile cu comunitatea se desfășoară exclusiv în sprijinul elevilor, în sprijinul îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților didactice și cu respectarea istoriei și tradiției unui învățământ de calitate existent în Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara;
- Art.80.** Activitățile inițiate în parteneriat cu organizații guvernamentale sau neguvernamentale se desfășoară, de regulă, în afara programului școlar al elevilor și în afara programului de predare al profesorilor.

CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI

- Art.81.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea



supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, 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 cu materialele contractate.

Art.82. Accesul elevilor Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara se face pe baza carnetului de elev, a uniformei și însemnelor liceului.

Art.83. Accesul personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se face în conformitate cu programul de lucru și ori de câte ori este cazul.

Art.84. Accesul părinților elevilor în incinta Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara este permis pe baza unui act de identitate valabil, conform **Procedurii operaționale** *Asigurarea securității și siguranței elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga – Timișoara.*

Art.85. Accesul persoanelor oficiale și al vizitatorilor în incinta Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga – Timișoara* este permis în conformitate cu prevederile **Procedurii operaționale** *Asigurarea securității și siguranței elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga – Timișoara.*

Art.86. Accesul reprezentanților mass-media este permis pe tot parcursul activităților școlare și extrașcolare, conform **Procedurii operaționale** *Asigurarea securității și siguranței elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Național Constantin Diaconovici Loga- Timișoara*, cu înștiințarea directorului sau directorului adjunct și fără a se perturba activitatea.

Art.87. 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 corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art.88. 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.

Art.89. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate în următoarele situații:

- sub influența băuturilor alcoolice;
- sunt turbulente;
- au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- sunt însoțite de câini;
- dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

Art.90. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Art.91. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați supraveghează intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art.92. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilesc de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control și în zona de afluență maximă în unitate.



- Art.93.** În timpul desfășurării cursurilor, elevii pot părăsi unitatea de învățământ doar cu acordul scris al dirigintelui sau al profesorului de serviciu.
- Art.94.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

- Art.95.** Elevilor Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara li se asigură dreptul fundamental la învățătură.
- Art.96.** În Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga*- Timișoara este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului angajat.
- Art.97.** Comunicarea internă se poate face și electronic, informațiile postate fiind confidențiale și nu pot fi transmise în exterior decât cu aprobarea directorului.
- Art.98.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.
- Art.99.** Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



STEMA



DRAPELUL



CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul **CONTRACT EDUCATIONAL**.

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga*, cu sediul în Timișoara, B-dul C.D. Loga, nr. 37, reprezentat prin director, _____,

2. Beneficiarul indirect, dna/dl _____,
părinte/tutore/susținător legal al elevului _____,
cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, elev/eleva _____.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;



d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) să ia măsuri ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să acționeze astfel încât personalul din învățământ să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) să interzică desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) să nu aplice pedepse corporale, precum și să nu agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) să interzică activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/din unitatea de învățământ;

c) să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara ;

h) să nu agreseze fizic, psihic sau verbal personalul Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara;



3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile;
- c)** de a purta uniforma și celelalte însemne ale Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* – Timișoara, stabilite prin prezentul Regulament;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e)** de a respecta Regulamentul de Organizare și funcționare a Colegiului Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.



VI. Alte clauze:

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ preuniversitar,

Colegiul Național *Constantin Diaconovici Loga* - Timișoara

Director,

(numele și prenumele)

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct/elevul/eleva

(în vârstă de cel puțin 14
ani)



**PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL
COLEGIULUI NAȚIONAL *CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA* - TIMIȘOARA
ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ**

ÎN CAZUL UNEI FORME UȘOARE A VIOLENȚEI ȘCOLARE:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul);
- Se realizează o anchetă detaliată;
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor.

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune);
- Se sancționează elevul;
- Dirigintele:
 - aplică sancțiunea;
 - informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
 - recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
 - monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

ÎN CAZUL UNEI FORME GRAVE DE VIOLENȚĂ ȘCOLARĂ:

- **Dirigintele:**
 - anunță conducerea unității de învățământ;
 - sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.);
 - sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
 - informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei;
 - înștiințează Comisia de violență.
- **Comisia de violență:**
 - realizează o anchetă detaliată;
 - propune măsuri specifice;
 - convoacă Consiliul clasei;
 - stabilește/propune sancțiunea.



- **Dirigintele:**
 - aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- **Psihologul școlar** realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- **Dirigintele și psihologul școlar** colaborează cu familia elevului și monitorizează cazul.
- **Comisia de violență** se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



**PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL
COLEGIULUI NAȚIONAL *CONSTANTIN DIACONOVICI LOGA* - TIMIȘOARA
ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/
JANDARMERIEI/ POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INTERVENȚIE DERULATE

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;



- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:



- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.



	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

