

Nr.302/20.09.2024

Regulament Intern al Școlii Profesionale ASTRA Arad

Aprobat in sedinta CA din nr. 76 data de 16.09.2024

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA	4
<i>SECȚIUNEA I. SEDIUL ȘCOLII.....</i>	4
<i>SECȚIUNEA II. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.....</i>	4
<i>SECȚIUNEA III. CREAREA ȘI FUNCȚIONAREA GRUPULUI DE ACȚIUNE ANTIBULLYING ÎN SPA</i>	5
<i>SECȚIUNEA IV. PROGRAM</i>	7
<i>SECȚIUNEA V. MĂSURILE SANITARE ȘI DE PROTECȚIE ÎN SPA ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC.....</i>	8
<i>SECȚIUNEA VI. DOCUMENTE SPECIFICE</i>	10
CAPITOLUL 3. ELEVI	10
<i>SECȚIUNEA I. DREPTURI SPECIFICE ELEVILOR.....</i>	10
<i>SECȚIUNEA II. RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII SPECIFICE ELEVILOR.....</i>	11
<i>SECȚIUNEA III. SANȚIUNI SPECIFICE ELEVILOR</i>	12
<i>SECȚIUNEA IV. REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎNUNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</i>	14
<i>SECȚIUNEA V. SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTECARE ADUC PREJUDICIUL ACTIVITĂȚII DE PREDAREÎNVĂȚARE- EVALUARE.....</i>	15
CAPITOLUL 4. PARTENERII EDUCAȚIONALI PRINCIPALI.....	14
PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI	17
CAPITOLUL 5. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	17
<i>SECȚIUNEA I. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SPECIFICE.....</i>	17
<i>SECȚIUNEA I.1. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII SPECIFICE PENTRU ÎNTREG PERSONALUL ȘCOLII</i>	17
<i>SECȚIUNEA I.2. RESPONSABILITĂȚI ȘI OBLIGAȚII SPECIFICE PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE.....</i>	19
<i>SECȚIUNEA I.3. PERSONALUL DIDACTIC. PROFESORUL DIRIGINTE. PROFESORUL DE SERVICIU.....</i>	19
<i>SECȚIUNEA I.4. PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR, PERSONALUL NEDIDACTIC.....</i>	20
<i>SECȚIUNEA II. DREPTURI SPECIFICE PERSONALULUI ȘCOLII</i>	21
<i>SECȚIUNEA III. SANȚIUNI</i>	21
<i>SECȚIUNEA III.1. SANȚIUNI PREVĂZUTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC</i>	21
<i>SECȚIUNEA III.2. SANȚIUNI PREVĂZUTE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....</i>	22
CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE	20

CAPITOLUL 1. DISPOZITII GENERALE

Art. 1.1 *Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Arad.*

Art. 1.2 *Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la nivelul exigentelor impuse de tradiția și condițiile Școlii Profesionale Astra Arad și se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, conducerii școlii, părinților și persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.*

Art. 1.3 *Prevederile acestui regulament se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, prin hotărârea Consiliului de Administrație.*

Art. 1.4 *Regulamentul de ordine internă a Școala Profesională Astra Arad, numit ROISPA va putea fi consultat și pe pagina web <http://scoala-profesionala-astra.ro>. Acest document este prelucrat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți elevilor.*

Art. 1.5 *Regulamentul definește calitatea de elev, stabilește condițiile de dobândire, de exercitare a acesteia, reglementează drepturile și obligațiile elevilor precum și recompensele și sancțiunile stabilite pentru abaterile de la regulament.*

Art. 1.6 *Prezentul regulament a fost întocmit de un colectiv de lucru, numit prin decizia Consiliului de Administrație, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Profesionale Astra Arad.*

Art. 1.7 *Elevii Școlii Profesionale Astra Arad sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, iar părinții acestora vor semna pentru luare la cunoștință, prin semnarea Contractului educational.*

Art. 1.8 *Opțiunea pentru Școala Profesională Astra Arad înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală cât și în afara acesteia, precum și:*

- a) respectarea și asigurarea dreptului la educație
- b) asigurarea echității și egalității de șanse
- c) manifestarea respectului reciproc
- d) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate
- e) interzicerea oricărei forme de segregare
- f) rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare
- g) prevenirea și interzicerea comportamentelor care constau în violența psihologică – bullying
- h) evitarea distrugerii bunurilor școlii, ale celor personale, ale colegilor
- i) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor asumate și implicare în rezolvarea unor probleme, nevoi sau dorințe exprimate personal sau în numele colectivului din care face parte
- j) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație
- k) o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră, o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită
- l) adoptarea unei atitudini și ținute decente în orice împrejurare
- m) respectarea programului cu maximă punctualitate.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA

Secțiunea I. Sediul școlii

Art. 2.I.1 *Activitățile Școlii Profesională Astra Arad se desfășoară în clădirile situate pe str. Petru-Rareș, nr. 1-3, Arad.*

Secțiunea II. Asigurarea siguranței în unitatea școlară

Art. 2.II.1 *Condiții de acces în școală:*

a) *Accesul în curtea școlii pentru personalul școlii, elevi și vizitatori se face pe poarta principală a liceului de pe str. Petru-Rareș, nr. 1-3, Arad.*

- Aceasta este deschisă pe durata zilei și închisă pe durata nopții. Accesul autovehiculelor în incinta școlii se poate face de pe str. Petru-Rareș, nr. 1-3, Arad.

- Acestea sunt închise pe toată durata zilei și se deschid pentru acces de către portar.

b) *În clădirea școlii accesul personalului școlii și al vizitatorilor se face pe intrarea principală. Vizitatorii au obligația de a se legitima în fața portarului, a agentului de pază sau a profesorilor de serviciu cu ajutorul cărții de identitate. Identitatea acestora este înregistrată în registrul special destinat acestui scop. Vizitatorii sunt însoțiți de către portar, agent de pază sau profesorul de serviciu până la destinația dorită, din incinta unității de învățământ și în cazul în care așteaptă întâlnirea cu un elev, pot folosi sala de așteptare situată la intrarea principală.*

c) *Elevii au acces în cele 2 corpuri de clădire a școlii, înaintea începerii programului școlar, în timpul pauzelor și după încheierea programului școlar, prin intrările din curtea interioară (pentru corpurile A, B) și prin intrarea principală (pentru corpul A).*

d) *Elevii au acces în clădirea școlii pe durata desfășurării orelor de curs prin intrarea de pe str. Petru-Rareș, nr. 1-3, Arad. Elevii și părinții elevilor așteaptă perioada pauzei pentru accesul în instituție.*

e) *Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face pe poarta principală, pe baza carnetului de elev și a biletului de voie semnat de către diriginte/profesor la clasă/ profesorul de serviciu, sau pe baza biletului de trimitere eliberat de cabinetul medical al școlii. Ieșirile sunt consemnate într-un registru special destinat acestui scop de către personalul de pază (în cazul în care profesorul/dirigintele însoțește elevul învoit se consemnează în registru ieșirea acestuia, fără prezentarea biletului de voie). Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar pe propria răspundere, după ce se legitimează și sunt trecuți sub semnătură într-un registru special.*

f) *Părăsirea localului școlii de către elevii navetiști în timpul programului școlar se face pe poarta principală, pe baza carnetului de elev și a tabelului cu elevi navetiști întocmit de diriginte și existent la poartă.*

Art. 2.II.2 *Asigurarea pazei în Școala Profesională Astra Arad este realizată prin activitatea specifică desfășurată de către portar și/sau de către personal specializat.*

Art. 2.II.3 *În Școala Profesională Astra Arad supravegherea pe holurile clădirii este asigurată de către profesorii de serviciu, iar intrarea este supravegheată cu camere video.*

Art. 2.II.4 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/profesorului clasei.

Art. 2.II.5 În situații speciale (pandemie) ședințele cu părinții se vor desfășura on-line, iar accesul oricărei persoane în unitatea de învățământ va fi interzis.

Art. 2.II.6 Serviciul pe școală în timpul pauzelor va fi asigurat de către cadrele didactice, responsabile în acest sens, conform planificării. În situații speciale (pandemie) profesorii se vor asigura că elevii păstrează distanța fizică de 1,5-2 m și poartă corespunzător masca de protecție.

Art. 2.II.7 În cadrul orelor de consiliere se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, protecția mediului, comportament în caz de dezastre, calamități, pandemie. Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare al clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate, organizate periodic. În cabinete, laboratoare și ateliere vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

Art. 2.II.8 Consiliul de Administrație (CA) și cel profesoral (CP) vor analiza periodic ordinea, disciplina din unitățile școlare, modul în care cadrele didactice au asigurat securitatea precum și capacitatea CA de a responsabiliza și ceilalți beneficiari ai actului educațional (elevi, părinți, comunitate).

Art. 2.II.9 Orice eveniment de natură să afecteze siguranța elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar/nedidactic, va fi anunțat în cel mai scurt timp la poliție/jandarmerie, respectiv inspectoratul școlar de către director/profesorul de serviciu sau orice altă persoană din școală. Telefon de urgență: **112**.

Art. 2.II.10 Se interzice accesul în unitățile de învățământ al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, de obiecte contondente, arme, substanțe toxice, explozive, materiale pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante și băuturi alcoolice. În caz de pandemie, stare de urgență sau stare de alertă, accesul părinților sau al persoanelor străine este strict interzis.

Art. 2.II.11 Se interzice strict comercializarea sub orice formă a produselor menționate la art. 2.II.10 în incinta școlii.

Secțiunea III. Crearea și funcționarea grupului de acțiune antibullying în SPA

Art. 2.III.1 Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității de învățământ funcționează comisia de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

Art. 2.III.2 În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 2.III.3 Cadrele didactice din SPA au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying
- e) colaborarea cu părinții/tutorii și, după caz, cu comitetul de părinți din unitatea de învățământ și informarea acestora cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying/cyberbullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat din școală sau de colaboratori psihologi
- f) colaborarea SPA cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii
- j) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, organizații neguvernamentale
- k) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității noastre de învățământ, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie
- 1) constituirea, la nivelul SPA, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți – înființarea **Comisiei pentru prevenirea faptelor de tip bullying, a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și a Grupului de acțiune conform Planului Național Cadru de Acțiune privind siguranța școlară.**
- m) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying/cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc
- n) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului/cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiza critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului
- o) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți
- p) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel

național.

Art. 2.III.4 La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice – bullying/ cyberbullyng și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

Art. 2.III.5 În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care **Comisia pentru prevenirea faptelor de tip bullying** le poate propune conducerii SPA, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă

b) medierea conflictului și împăcarea

c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullyng

d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul

e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte, sau de împăcare

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul școlii, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar; monitorizarea comportamentelor copiilor lor; transmiterea de feedback etc.)

h) aplicarea măsurilor prevăzute de Statutul Elevilor și de ROI

i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

Art. 2.III.6 Popularizarea **on-line** și la avizierul școlii a **Asociației Telefonul Copilului**, la care elevii pot apela în situația în care sunt victime ale abuzului de tip bullying/cyberbullying:

a) linia telefonică de asistență la nivel național, 116 111, apelabilă gratuit, disponibilă de luni până vineri de la 08⁰⁰ – 20⁰⁰

b) platforma de consiliere online: <https://www.116111.ro/>

c) adresa de e-mail: vorbestecunoi@telefonulcopilului.ro.

Secțiunea IV. Program

Art. 2.IV.1 Cursurile încep la ora 8⁰⁰ pentru toți elevii și se termină după ultima oră de curs, conform orarului fiecărei clase.

Art. 2.IV.2 Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauzele sunt de 10 min, cu excepția pauzei mari, de 20 min, după a treia oră de curs (cf. ROFUIP, cap. II, art. 11.7). În situații excepționale, conducerea școlii poate aproba mărirea sau micșorarea duratei orei de curs și/sau a pauzei.

Art. 2.IV.3 În cazul unor epidemii, triajul epidemiologic se va face de către părinți. Elevii vor intra în unitatea școlară cu respectarea măsurilor de protecție sanitară: mască de protecție, dezinfectarea mâinilor. În cazul în care temperatura corpului este mai mare de 37,3°C, aceștia vor fi izolați într-o încăpăre special amenajată și se va anunța părintele sau tutorele legal.

Art. 2.IV.4 Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală. În cazul în care școala se desfășoară

on-line, elevii sunt obligați sa respecte orarul și să intre pe platforma pe care se desfășoară cursurile cu camera video pornită.

Art. 2.IV.5 Programul de lucru al profesorilor este dat de orarul activităților didactice, de Consiliul Profesorial, de consiliul clasei, de întâlnirile metodice, de întâlnirile fixate cu părinții, de programarea serviciului pe școală și de activitățile extrașcolare planificate. În situații excepționale absența cadrelor didactice de la programul de lucru se va face pe baza unei solicitări scrise aprobate de direcțiune și în condițiile asigurării suplinirii acestora la ore.

Art. 2.IV.6 Programul cu publicul al direcțiunii, al cadrelor didactice, al serviciului de secretariat și al serviciului de contabilitate (elevi, părinți, vizitatori) este cel afișat sau anunțat părinților (de către diriginți) și aprobat de conducerea instituției de învățământ.

Secțiunea V. Măsurile sanitare și de protecție în SPA în contextul epidemiologic (cf Ordinilor ME, MS)

Prezentele articole sunt valabile doar într-un context epidemiologic.

Art. 2.V.1 Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice:

a) în interiorul școlii, la intrarea în școală și pe coridoare, precum și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini. ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact

b) sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică de minimum 1 metru între elevi. dacă configurația sălii de clasă (suprafață, mobilier etc.) nu permite distanțarea fizică de minimum 1 metru, atunci spațiul va fi organizat astfel încât să se asigure distanța maxim posibilă între elevi

c) deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea aceleiași săli pentru o singură clasă de elevi. principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală”, cu excepția laboratoarelor și atelierelor, pentru care se va aplica protocolul de dezinfectare după fiecare grupă

d) este interzis schimbul de obiecte personale

e) va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 de minute, apoi în timpul pauzelor minimum 10 minute și la finalul zilei, precum și păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil

f) elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască în permanență în interior; se recomandă ferm purtarea măștii de uz medical însă se admit măști de tip textil care să asigure acoperirea orificiilor nazale și a gurii; sunt interzise orice alte dispozitive care înlocuiesc măștile, cu excepția vizierelor care sunt permise doar pentru cadrele didactice din învățământul special

g) este obligatorie asigurarea permanentă a substanțelor dezinfectante și a prosoapelor din hârtie, de unică folosință; sunt interzise uscătoarele electrice de mâini și prosoapele din material textile

h) se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent, conform planului de curățenie și dezinfecție de la nivelul unității.

Art. 2.V.2 Organizarea accesului în unitatea de învățământ

a) accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea SPA

b) este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială; căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact

c) după dezinfecția mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă

d) accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Art. 2.V.3 Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive

a) organizarea programului școlar va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor la intervale orare diferite, astfel încât să se evite aglomerările la intrarea și la ieșirea în pauze

b) intervalele aferente pauzelor pot fi stabilite în mod eșalonat, astfel încât timpul de suprapunere al acestora să fie minim

c) elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către profesori de serviciu, pentru menținerea distanțării fizice

d) elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.)

e) este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior

f) orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibilă și a unei aerisiri permanente

g) pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate

h) la începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor

i) se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi

j) activitățile sportive în cadrul liceelor cu program sportiv și cluburilor sportive școlare se vor desfășura în conformitate cu prevederile ordinului comun al ministrului tineretului și sportului și al ministrului sănătății.

Art. 2.V.4. Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional

a) instruirea practică a elevilor la agentul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia

b) atelierele vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă

c) va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate

d) vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale

e) materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare

f) atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi

g) se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră.

Art. 2.V.5. Spălarea/dezinfectarea mâinilor. Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă

b) înainte de pauzele de masă

c) înainte și după utilizarea toaletei

d) după tuse sau strănut

e) ori de câte ori este necesar.

Art. 2.V.6. Purtarea măștii de protecție

a) *masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior*

c) *masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor, indiferent de vârstă, precum și în timpul tuturor orelor de educație fizică*

d) *schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis.*

Secțiunea VI. Documente specifice

Art. 2.V.1 *Condicile de prezență a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic se semnează zilnic, la sfârșitul programului de lucru.*

Art. 2.V.2 *Registrul de intrări/ieșiri este un document în care se consemnează datele de identificare ale vizitatorilor și ale elevilor care părăsesc școala în timpul programului școlar.*

Art. 2.V.3 *Conducerea școlii, diriginții vor transmite la serviciul de pază documente pe bază de tabele nominale cu persoanele invitate la diverse întruniri, în baza cărora li se va permite accesul în școală după verificarea identității lor.*

Art. 2.V.4 *Conducerea școlii, diriginții vor transmite la serviciul de pază documente pe bază de tabele nominale cu elevii navetiști și ora la care pleacă din localitate mijlocul de transport aferent.*

Art. 2.V.5 *Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de comunicări și va fi avizat de către director, iar în situația învățământului on-line, conținutul anunțului va fi aprobat de diriginte/direcțiune.*

CAPITOLUL 3. ELEVI

Secțiunea I. Drepturi specifice elevilor

Art. 3.I.1 *În Școala Profesională Astra Arad elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Educației, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în OMENCȘ privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, precum și în Statutul elevului, dar și în tratate și convenții internaționale.*

Art. 3.I.2 *Elevii școlii noastre au dreptul la o educație de calitate, care să le asigure egalitatea de șanse și dezvoltarea personalității lor. Ei au dreptul la asigurarea accesului la nivelele superioare de studii, la servicii de informare și orientare școlară și profesională.*

Art. 3.I.3 *În unitatea noastră școlară, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elevii au dreptul de a fi protejați împotriva oricărei forme de segregare legată de criteriul etnic, criteriul dizabilității sau cerințelor educaționale speciale, statutul socio-economic al părinților/familiilor, mediul de rezidență și performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.*

Art. 3.I.4 *Elevii au dreptul să constituie un Consiliu al elevilor, format din reprezentanții claselor de liceu și învățământ profesional, aleși prin vot, câte unul din fiecare clasă fără nici o intervenție sau limitare din partea personalului școlii. Consiliul elevilor poate transmite propunerile și doleanțele elevilor către conducerea școlii.*

Art. 3.I.5 Elevii au dreptul să se transfere la și de la Școala Profesională Astra Arad, în conformitate cu prevederile ROFUÎP.

Secțiunea II. Responsabilități și obligații specifice elevilor

Art. 3.II.1 Elevii au obligația de a frecventa cursurile cu respectarea programului zilnic, fără să întârzie la ore nejustificat, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși competențele prevăzute de programele școlare.

Art. 3.II.2 Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev cu fotografie, vizat pe anul școlar în curs și să-l prezinte profesorilor pentru consemnări, precum și părinților pentru informare asupra situației școlare.

Art. 3.II.3 Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere este monitorizată de către profesori/dirigintele clasei; întârzierile repetate nejustificate se discută în Consiliul clasei, unde se vor decide măsurile necesare.

Art. 3.II.4 Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face pe baza carnetului de elev și a biletului de voie semnat de către diriginte/profesor la clasă/ profesorul de serviciu, sau pe baza biletului de trimitere eliberat de cabinetul medical al școlii. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar pe propria răspundere, după ce se legitimează și sunt trecuți sub semnătură într-un registru special.

Art. 3.II.5 Absențele acumulate la părăsirea școlii fără bilet de voie, sau fără consemnarea în registru, vor fi considerate ca nemotivate indiferent de circumstanțe.

Art. 3.II.6 Elevii au obligația de a păstra curățenia în toate spațiile din incinta școlii.

Art. 3.II.7 Elevii au obligația de a adopta o vestimentație decentă, limbaj și comportament civilizată față de colegi și față de toți angajații școlii, pe toată durata programului școlar.

Art. 3.II.8 În situații excepționale de întârziere sau lipsa profesorului de la oră, să rămână în sala de clasă și să desfășoare în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din unitatea școlară.

Art. 3.II.9 Să nu staționeze în fața cancelariei, secretariatului sau contabilității fără motiv.

Art. 3.II.10 Să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecție a mediului.

Art. 3.II.11 Să poarte echipament sportiv la orele de educație fizică. Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.

Art. 3.II.12 Să nu perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ.

Art. 3.II.13 Să arunce la coșul de gunoi reziduurile din bănci la sfârșitul orei de curs.

Art. 3.II.14 Absențele datorate îmbolnăvirii sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt motivate. Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza actelor prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului de 7 zile, atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate. Absențele se motivează cu următoarele acte:

a) adevărită eliberată de medicul de familie, sau certificat medical eliberat de către unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost spitalizat, vizate de medicul școlii

b) formular tipizat emis de școală completat de către părinte/tutore legal (max. 6 de zile într-un an școlar) și aprobat de dirigintele clasei

c) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

d) adeverință eliberată de clubul sportiv sau instituția cultural-artistică în cazul în care elevul desfășoară activitate de performanță.

Art. 3.II.15 Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și a altor dispozitive electronice mobile în timpul orelor de curs. Tabletele, calculatoarele și aparatele foto pot fi utilizate exclusiv în scopuri didactice numai cu aprobarea cadrului didactic. În cazul utilizării telefoanelor în timpul orei nejustificat, diriginții/profesorii le vor preda la secretariat, acestea putând fi ridicate, în cazul elevilor minori, numai de către părinți.

Art. 3.II.16 Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/sau gestionarea unor sume de bani pentru acțiuni de protocol.

Art. 3.II.17 Cu acordul prealabil al Consiliului de Administrație al SPA și la recomandarea specialistului, pentru fiecare caz în parte, elevii care au săvârșit acte de violență psihologică – bullying, precum și cei care au fost victimele acestui comportament, vor beneficia de evaluare și asistență psihologică adaptată pe parcursul întregului an școlar.

Art. 3.II.18 În conformitate cu legislația în vigoare, **fumatul este strict interzis în incinta școlii și în spațiile adiacente.** În cazul introducerii în incinta școlii sau utilizării țigărilor/tigarilor electronice, diriginții/profesorii le vor confisca și preda la secretariat, acestea putând fi ridicate, în cazul elevilor minori, numai de către părinți.

Art. 3.II.19 Elevii sunt obligați să păstreze integritatea și buna funcționare a obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor și sălii de sport.

Art. 3.II.20 Este interzis să înregistreze, fotografieze, să filmeze și să posteze pe internet activități din școală sau imagini cu persoane din școală fără acordul acestora.

Art. 3.II.21 Să modifice setările calculatoarelor și să instaleze soft nedidactic (jocuri, etc.) sau nelicențiat. Accesul la calculatoare, proiectoare sau la datele stocate pe medii externe (hard extern, CD, Memory Stick etc.) se face doar cu permisiunea profesorului.

Art. 3.II.22 Să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate etc.) fără acordul și supravegherea unui cadru didactic.

Art. 3.II.23 Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

Secțiunea III. Sancțiuni specifice elevilor

Art. 3.III.1 La descoperirea de activități ce contravin legilor în vigoare vor fi înștiințate organele abilitate, iar situațiile vor fi discutate în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisia de disciplină.

Art. 3.III.2 Elevilor le este interzis :

- să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

Art. 3.III.3 În cazul distrugerilor aduse patrimoniului școlii, persoana vinovată va fi trasă la răspundere și va plăti daunele provocate.

Art. 3.III.4 Orice fel de înregistrări foto, audio sau video realizate fără consimțământul cadrului didactic vor fi sancționate conform regulamentului.

Art. 3.III.5 În cazul fraudelor precum copiere, plagiat etc. lucrarea este notată cu nota 1, abaterile fiind însoțite și de scăderea notei la purtare cu minim 1 punct.

Art. 3.III.6 În caz de fals în înscrisuri (motivări false, bilete de voie falsificate etc), acestea se anulează, iar fraudă va fi sancționată conform legilor în vigoare.

Art. 3.III.7 În conformitate cu: Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016 și Ordinul pentru modificarea și completarea Statutului elevului din 23.03.2023 sunt valabile toate sancțiunile prevăzute în capitolul IV, art. 16-29; Legea Învățământului nr. 198/2023.

Art. 3.III.8 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Art. 3.III.9 Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 3.III.10 Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

ART.	ABATEREA	SANCTIUNEA
(1)	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie)	Mustrare scrisă Sanționare în Comisia de disciplină/CP Înștiințarea forurilor competente
(2)	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii	Înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeași calitate Plata pagubelor Eliminare pe 1-5 zile (efectuarea unor activități gospodărești în incinta școlii) Scăderea notei la purtare cu 2 puncte progresiv
(3)	Manifestarea oricărei forme de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, aspecte aparținând fenomenului bullying.	Observație Individuală Sanționare în Comisia de disciplină/CP Scăderea notei la purtare cu 2 puncte progresiv (în funcție de gravitatea faptei) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul Preaviz de exmatriculare Exmatriculare cu drept de reînscris (în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală)

ART.	ABATEREA	SANCTIUNEA
(4)	<i>Introducerea în școală a țigărilor, drogurilor, a băuturilor alcoolice, a jocurilor de noroc, sau difuzarea materialelor obscene sau pornografice</i>	<i>Observație Individuală Sanționare în Comisia de disciplină/CP Mutare disciplinară Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul</i>
(5)	<i>Introducerea și/sau folosirea în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (chibrite, brichete, muniție, petarde, pocnitori, brichete etc, care pot duce la incendieri precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii</i>	<i>Mustrare scrisă Sanționare în Comisia de disciplină/CP Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul Înștiințarea forurilor competente Preaviz de exmatriculare Exmatriculare cu drept de reînscrisoare (în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală)</i>
(6)	<i>Utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.</i>	<i>Observația individuală Mustrare scrisă aplicată elevului în prezența și sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct Diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct</i>
(7)	<i>Înregistrarea activității didactice fără acordul profesorului</i>	<i>Mustrare scrisă Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare</i>

Secțiunea IV- Reglementări privind fumatul înunitatea de învățământ

Art. IV. 1. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. IV.2. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea

securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreții electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică „Fumatul interzis”, prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreța barată de o linie transversală.

Art. IV.3. Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărețelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigărețele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. IV.4. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumatului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. IV.5. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretetele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

Secțiunea V – Spațiul special amenajat pentru elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare

Art. V.1 (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Scoala Profesionala Astra Arad, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. Aceștia vor fi notați într-un catalog de evidență (data și ora) au fost excluși de la ora la care au manifestat comportamentul ce a perturbat activitatea de predare-învățare.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră decurs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Scolii Profesionale Astra Arad, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie Sala - Anexa cancelariei, care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

CAPITOLUL 4. PARTENERII EDUCATIONALE PRINCIPALI.

PĂRINTII/REPREZENTANTII LEGALI

Art. 4.1 Părinții elevilor au dreptul de a se informa referitor la situația școlară, a notelor și absențelor, o dată pe săptămână, conform unui program stabilit de dirigintele clasei și aprobat de direcțiune.

Art. 4.2 Părinții elevilor au dreptul de a primi din partea școlii informații solicitate în termene stabilite.

Art. 4.3 Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

Art. 4.4 Școala Profesională Astra Arad manifestă transparență totală în relația cu părinții, în scopul comun de a asigura educarea principală a elevilor. Din acest motiv, la apariția oricăror probleme de natură conflictuală, părinții consimt ca rezolvarea acestora să se realizeze prin dialog, în mod ierarhic (profesor, diriginte, director, consiliu de administrație, inspectorat școlar etc).

Art. 4.5 Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Art. 4.6 Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

CAPITOLUL 5. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 5.1 Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate de Legea Educației Naționale nr. 198/2023 (Titlul III - Statutul și cariera personalului didactic), ROFUIP, Contractul colectiv de muncă unic (la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar) nr. 1.199/5/06/2023 și legislația în vigoare. Organigrama unității noastre de învățământ este aprobată în Consiliul de Administrație.

Secțiunea I. Drepturi și obligații specifice

Secțiunea I.1. Drepturi și obligații specifice pentru întreg personalul școlii

Art. 5.I.1.a Personalul școlii trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 5.I.1.b Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu

valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 5.I.1.c Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 5.I.1.d Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Art. 5.I.1.e Personalul școlii păstrează, folosește cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a Școlii Profesionale Astra Arad.

Art. 5.I.1.f Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

Art. 5.I.1.g Bibliotecara, laboranta și informaticianul sunt subordonați directorului liceului și sunt direct răspunzători de buna funcționare a CDI, depozitului de carte, cabinetelor de științe, respectiv de informatică/TIC/CAD. Bibliotecara, laboranta și informaticianul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat sau alte activități atribuite de director.

Art. 5.I.1.h Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 5.I.1.i Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou născut
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art. 5.I.1.j Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei

absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Secțiunea I.2. Responsabilități și obligații specifice pentru personalul de conducere

Art. 5.I.2.a Conducerea școlii se preocupă de prelucrarea și respectarea ROFUIP, Statutul elevului, ROISPA și a Codului de etică, de către întreg personalul școlii.

Art. 5.I.2.b Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Art. 5.I.2.c Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME 6223/04.09.2023. Directorul unității de învățământ de stat este președintele CA și conduce ședințele acestuia. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea I.3. Personalul didactic. Profesorul diriginte. Profesorul de serviciu

Art. 5.I.3.a Personalul didactic respectă cu strictețe specificul actului didactic pe durata celor 50 de minute ale orei de curs, fără utilizarea telefonului mobil în scopuri personale.

Art. 5.I.3.b Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 5.I.3.c Profesorul diriginte prelucrează și se preocupă de respectarea Statutului elevului, ROFUIP, și a ROILTAV, de către elevi și părinții acestora.

Art. 5.I.3.d Profesorii vor trebui, conform noii legi, să facă evaluări prin intermediul cărora vor identifica persoanele de tip bullied, apoi vor avea de urmat niște proceduri clare pentru protejarea și ajutorarea acestora. Ei trebuie să ia copiii (victimă și agresor), și să îi ducă la consilierul psihologic, cel care trebuie să îi ajute să se înțeleagă și să se respecte.

Art. 5.I.3.e Arbitrajul în situații de conflict este asigurat de către consilierul psihopedagogic al școlii sau de către dirigințele clasei din care fac parte elevii. Elevii și părinții acestora pot solicita comunicarea cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorul unității de învățământ într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.

Art. 5.I.3.f Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

Art. 5.I.3.g Profesorul diriginte coordonează activitatea consiliului clasei, îl convoacă ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea situațiilor de criză (acte de indisciplină, număr

mare de absențe, sancțiuni etc). La astfel de întruniri extraordinare sunt invitați elevii implicați și părinții/tutorii acestora. Dirigintele prezintă un raport și propune o sancțiune conform Statutului elevului, ROFUÎP și ROISPA.

Art. 5.1.3.h Dirigintele clasei informează în scris, telefonic sau verbal, familiile elevilor cu abateri disciplinare în legătură cu comportamentul acestora, indiferent de gravitatea faptelor.

Art. 5.1.3.i Profesorul diriginte sau profesorul de serviciu analizează cererile de învoire ale elevilor și le aprobă în cazul în care sunt fondate, eliberând biletul de voie pentru orele care urmează din momentul învoirii.

Art. 5.1.3.j Planificarea profesorilor de serviciu este efectuată de Comisia pentru alcătuirea orarului și organizarea serviciului pe școală și este afișată în sala profesorală.

Art. 5.1.3.k În fiecare zi lucrătoare este desemnat câte un profesor de serviciu pentru fiecare corp de clădire la cursurile de zi și un reprezentant al CA la cursurile învățământului seral și postliceal.

Art. 5.1.3.l Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea conform planificării. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt preluate după finalizarea cursurilor de către cadrele didactice care conduc sau desfășoară activități în spațiul instituției de învățământ.

Art. 5.1.3.m Dacă, din motive obiective, cadrul didactic planificat pentru serviciul pe școală absentează, acesta are obligația de a anunța conducerea liceului cu o zi înainte, pentru a putea fi înlocuit.

Art. 5.1.3.n Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea activitatea elevilor direct și indirect și de a lua măsurile corespunzătoare în funcție de situația creată.

Art. 5.1.3.o Profesorul de serviciu și reprezentantul CA verifică existența numărului complet de cataloage la începutul și sfârșitul activității și depozitarea lor în siguranță în dulapul securizat din cancelaria unității la sfârșitul orelor de curs.

Art. 5.1.3.p Profesorul de serviciu are responsabilitatea suplinirii dirigintelui în cazul eliberării biletelor de voie pentru elevi.

Art. 5.1.3.r Profesorul de serviciu informează conducerea școlii asupra oricărei disfuncționalități survenite pe parcursul desfășurării activității.

Art. 5.1.3.s Profesorul de serviciu apără imaginea instituției interzicând și semnalând imediat conducerii școlii pătrunderea unor persoane străine nelegitimate în clădirile instituției de învățământ; în această activitate este sprijinit de serviciul de pază al școlii.

Secțiunea I.4. Personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic

Art. 5.1.4.A Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin rotație, fără să fie afectat programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și nedidactic.

Art. 5.1.4.B Secretariatul eliberează adeverințele solicitate de către elevi, părinți ai elevilor și personalul școlii, în intervalul orar specific programului afișat.

Secțiunea II. Drepturi specifice personalului școlii

Art.5.II.1 În baza articolului 46 din ROFUÎP ("Personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă, în condițiile legii"), personalul instituției are dreptul de a beneficia, în limita fondurilor disponibile, de decontarea totală sau parțială a cheltuielilor de participare la simpozioane, conferințe, cursuri de formare și concursuri școlare din fondurile provenite din autofinanțare și fondurile extrabugetare.

Art. 5.II.2 În situații speciale, beneficiază de învoire de 3 zile pe semestru, cu asigurarea suplínirii. În acest caz, se recuperează materia ulterior sau se rezolvă sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se ține de către conducerea instituției într-un registru de învoiri.

Art. 5.II.3 Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt strict interzise în incinta școlii.

Art. 5.II.4 Profesorul, odată intrat la clasă, **nu poate fi deranjat de nicio persoană**, decât în cazuri excepționale, sau dacă este anunțat în prealabil de directorul liceului.

Art. 5.II.5 Personalul didactic are dreptul de a iniția programe educative cu parteneri educaționali în educația pentru sănătate, educația pentru cetățenie democratică, în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile, a fumatului, a consumului de droguri, pentru prevenirea abandonului școlar și a absenteismului, pentru prevenirea contactării bolilor cu transmitere sexuală etc.

Art. 5.II.6 Personalul care își desfășoară activitatea la secretariat, are dreptul de a munci în condiții de liniște în limitele orarului afișat și de a răspunde solicitărilor personalului didactic și elevilor din școală. Programul cu publicul se desfășoară între orele 14⁰⁰-16⁰⁰.

Secțiunea III. Sancțiuni

Secțiunea III.1. Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic - (Legea 198/2023, cap XIV, art. 209, 210)

ART.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
(1)	Întârziere nemotivată la ore	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
(2)	Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
(3)	Nerespectarea duratei standard a orei de curs	Avertisment verbal	Neplata orei Discutarea în Consiliul de Administrație
(4)	Absență nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal Notă explicativă	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
(5)	Prezența la ore sub influența băuturilor alcoolice	Atenționare în fața Consiliului Profesorat	Avertisment scris Diminuarea calificativului anual Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(6)	Agresarea verbală a elevilor sau a colegilor	Sancționare conform legii	

ART.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
(7)	<i>Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi</i>	<i>Avertisment verbal</i>	<i>Reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control ori a unei funcții didactice superioare</i>
(8)	<i>Agresarea fizică a elevilor sau a colegilor</i>	<i>Sanționare conform legii Înștiințarea organelor abilitate</i>	<i>Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.</i>

Secțiunea III.2. Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

ART.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
(1)	<i>Întârziere la program</i>	<i>Notarea în condica de prezență</i>	<i>Atenționare în fața Consiliului de Administrație sau a Comisiei de disciplină Neplata orei dacă întârzierea depășește 15 minute</i>
(2)	<i>Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi</i>	<i>Avertisment verbal</i>	<i>Atenționare în fața Consiliului de Administrație sau a Comisiei de disciplină Diminuarea calificativului anual</i>
(3)	<i>Prezența la program sub influența băuturilor alcoolice</i>	<i>Atenționare în fața Consiliului Profesorat</i>	<i>Diminuarea calificativului anual Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.</i>
(4)	<i>Nerespectarea ROFUÎP, ROISPA, sau a Codului de Etică</i>	<i>Avertisment verbal</i>	<i>Stabilirea unei sancțiuni în Consiliul de Administrație sau a Comisiei de disciplină</i>

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 6.1 Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, anunțate prin convocare scrisă, cu minimum 72 de ore înainte, și în condițiile cunoașterii ordinii de zi. În cazuri excepționale, convocarea poate fi făcută cu minimum 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

Art. 6.2 Procedura de desfășurare on-line a ședințelor Consiliului de Administrație se stabilește la nivelul ISJ Arad și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ. Președintele Consiliului de Administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, on-line sau hibrid.

Art. 6.3 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 6.4 Membrii Consiliului de Administrație își exprimă părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din școală, de a cunoaște toate ordinele și precizările venite de la ISJ, ME, sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație, membrii sunt răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.

Art. 6.5 Prezentul regulament precum și modificările și completările acestuia intră în vigoare o dată cu aprobarea acestuia în CP și avizarea în CA. După aprobarea prezentului regulament, se abrogă toate dispozițiile regulamentului anterior.

Art. 6.6 Modificarea ROISPA nu se poate face decât de către Consiliul Profesoral al școlii, cu avizarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de Reformă a Învățământului.

Art. 6.7 Părinții și elevii vor fi înștiințați sub semnătură de către diriginții claselor, în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor, nu îi exonerează pe cei absenți de respectarea prevederilor acestuia.

Aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din data de 17.09.2024 cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți, conform procesului verbal întocmit.

Pentru conformitate,
Director,
prof. dr. Stoica Cristian

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul SCOLII PROFESIONALE ASTRA ARAD

1. Principii directe

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, SCOALA PROFESIONALA ASTRA ARAD se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, adrepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Scoala profesionala Astra Arad va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Scolii Profesionale Astra Arad se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Scolii Profesionale Astra Arad, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi

ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Scolii Profesionale Astra Arad instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii Scolii Profesionale Astra Arad.

5. Definiții

5.1. Definiția conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o

persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului,

prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;*
- b) comentarii verbale;*
- c) acțiuni sau gesturi.*

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii

- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ:

- a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârgھیilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții

careau competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților.

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demararealizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele,orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului în egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează înfomele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Director,

Prof. dr. STOICA CRISTIAN

