1944/05.09.2023

# METODOLOGIE INTERNĂ

## privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă

## pentru Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia și grădinița arondată

Elaborată în conformitate cu:

- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Codul muncii;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

PREAMBUL

Şcoala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia, împreună cu grădiniţa arondată, îşi desfăşoară activitatea în baza principiilor respectului reciproc, egalităţii de şanse, demnităţii umane, profesionalismului şi protejării unui climat educaţional sănătos pentru personal, elevi şi preşcolari.

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex şi a hărţuirii morale la locul de muncă, unitatea de învăţământ recunoaşte dreptul fiecărei persoane de a-şi desfăşura activitatea într-un mediu profesional lipsit de orice formă de hărţuire, intimidare, discriminare, umilire sau abuz.

Prezenta metodologie porneşte de la premisa că fenomenul hărţuirii nu este limitat la o anumită categorie de persoane şi nu poate fi asociat exclusiv unui singur sex. Hărţuirea poate avea loc între persoane de sexe diferite, dar şi între persoane de acelaşi sex, putând afecta orice membru al colectivului, indiferent de statutul profesional, funcţia ocupată, vârstă sau vechime în muncă.

Astfel, în activitatea unei unităţi de învăţământ pot exista situaţii în care:

- femeile pot fi supuse unor comportamente de hărţuire din partea bărbaţilor;
- bărbaţii pot fi supuşi unor comportamente de hărţuire din partea femeilor;
- femeile pot fi supuse unor comportamente de hărţuire din partea altor femei;
- bărbaţii pot fi supuşi unor comportamente de hărţuire din partea altor bărbaţi.

De asemenea, hărţuirea nu se manifestă exclusiv prin comportamente cu conotaţie sexuală, ci poate îmbrăca forme diverse de presiune psihologică, intimidare, marginalizare, umilire, discreditare profesională, abuz de autoritate sau excludere socială şi profesională.

Unitatea de învăţământ consideră că orice persoană care se confruntă cu o formă de hărţuire are dreptul la sprijin, protecţie şi tratament egal, fără a fi judecată prin prisma sexului, funcţiei sau poziţiei ocupate. În mod corespunzător, orice sesizare formulată în condiţiile prezentei metodologii va fi analizată obiectiv, imparţial şi fără prejudecăţi sau stereotipuri referitoare la autorul sau la victima faptelor reclamate.

Având în vedere că Şcoala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include şi o grădiniţă arondată, menţinerea unui climat profesional bazat pe respect şi colaborare reprezintă nu doar o obligaţie legală, ci şi o responsabilitate educaţională. Comportamentul personalului constituie un model pentru elevi şi preşcolari, iar calitatea relaţiilor profesionale influenţează direct mediul educaţional în care copiii se dezvoltă.

Prin adoptarea prezentei metodologii, Şcoala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia îşi afirmă angajamentul ferm pentru prevenirea şi combaterea tuturor formelor de hărţuire, indiferent de sexul persoanei vătămate sau al persoanei care săvârşeşte fapta, promovând un mediu de muncă şi de educaţie caracterizat prin respect, siguranţă, echitate şi demnitate pentru toţi membrii comunităţii şcolare.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

**Art. 1. Scopul**

(1) Prezenta metodologie stabilește cadrul instituțional, organizatoric și procedural pentru prevenirea, identificarea, sesizarea, investigarea, soluționarea și monitorizarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate, în conformitate cu legislația națională în vigoare privind egalitatea de șanse și de tratament, combaterea discriminării și protecția demnității la locul de muncă.

(2) Metodologia urmărește crearea și menținerea unui mediu de lucru sigur, incluziv, echitabil și respectuos, în care toți angajații să își poată desfășura activitatea profesională fără a fi supuși unor comportamente de intimidare, umilire, discriminare, presiune psihologică, abuz de autoritate sau alte forme de hărțuire.

(3) Prevederile prezentei metodologii se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul unității de învățământ, indiferent de statutul profesional, respectiv personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ, de întreținere și îngrijire, personalului contractual, personalului medico-sanitar, consilierilor școlari, voluntarilor, practicanților, precum și altor persoane care desfășoară activități în școală sau în grădinița arondată.

(4) Având în vedere specificul unității de învățământ care include atât nivelul gimnazial, cât și nivelul preșcolar, metodologia urmărește consolidarea unui climat organizațional bazat pe respect reciproc, colaborare și responsabilitate profesională, astfel încât relațiile dintre angajați să constituie modele de conduită pentru elevi și preșcolari.

(5) În cadrul grădiniței arondate, aplicarea prezentei metodologii are în vedere și necesitatea asigurării unui mediu educațional și relațional adecvat dezvoltării copiilor preșcolari, în care comportamentele de hărțuire, conflictele manifestate agresiv ori alte conduite incompatibile cu valorile educaționale să fie prevenite și gestionate cu maximă responsabilitate.

(6) Scopul metodologiei este realizat prin: a) promovarea unei culturi organizaționale bazate pe respectarea demnității umane; b) prevenirea și descurajarea oricărei forme de hărțuire; c) informarea și instruirea periodică a personalului; d) asigurarea unor mecanisme clare și accesibile de raportare a incidentelor; e) investigarea obiectivă și imparțială a sesizărilor; f) protejarea persoanelor care formulează sesizări sau participă la procedurile de analiză; g) aplicarea măsurilor administrative, disciplinare sau legale corespunzătoare; h) monitorizarea permanentă a climatului organizațional la nivelul școlii și al grădiniței arondate.

(7) Prezenta metodologie contribuie la dezvoltarea unui mediu educațional și profesional caracterizat prin respect, integritate, siguranță psihologică și egalitate de șanse, în beneficiul întregii comunități școlare formate din personal, elevi, preșcolari, părinți și parteneri educaționali.

**Art. 2. Obiective**

(1) Prezenta metodologie are ca obiectiv general prevenirea și combaterea tuturor formelor de hărțuire pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și promovarea unui climat organizațional bazat pe respect, integritate, colaborare și egalitate de șanse pentru întregul personal al Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate.

(2) În vederea realizării obiectivului general, unitatea de învățământ urmărește:

a) Asigurarea unui climat bazat pe demnitate, respect și egalitate

- promovarea unor relații profesionale bazate pe respect reciproc și comunicare constructivă;
- dezvoltarea unei culturi organizaționale în care fiecare angajat este tratat cu demnitate, indiferent de sex, vârstă, funcție, vechime, apartenență etnică, religie sau alte criterii protejate de lege;
- consolidarea unui mediu educațional în care comportamentul personalului reprezintă un model pozitiv pentru elevi și preșcolari;
- menținerea unor relații de colaborare între personalul școlii și cel al grădiniței arondate, în spiritul profesionalismului și al respectului reciproc.

b) Prevenirea tuturor formelor de hărțuire

- informarea permanentă a personalului cu privire la drepturile și obligațiile care decurg din legislația privind egalitatea de șanse și combaterea discriminării;
- identificarea și eliminarea factorilor care pot favoriza apariția situațiilor de hărțuire;
- promovarea toleranței zero față de orice formă de comportament abuziv, discriminatoriu, intimidant sau degradant;
- organizarea periodică a activităților de instruire și conștientizare pentru întregul personal al școlii și grădiniței.

c) Protejarea sănătății fizice și psihice a salariaților

- asigurarea unui mediu de lucru sigur și sănătos din punct de vedere fizic și emoțional;
- prevenirea efectelor negative generate de stres, intimidare, umilire, marginalizare sau alte comportamente incompatibile cu valorile educaționale;
- încurajarea raportării timpurii a situațiilor de risc;
- sprijinirea persoanelor afectate prin măsuri adecvate de protecție și consiliere.

d) Instituirea unui mecanism eficient de sesizare și soluționare

- asigurarea unor proceduri clare, transparente și accesibile pentru raportarea incidentelor;
- garantarea analizării obiective și imparțiale a tuturor sesizărilor;
- soluționarea cu promptitudine a cazurilor semnalate;

- stabilirea unor responsabilități clare pentru conducerea unității și pentru comisia desemnată în aplicarea prezentei metodologii.

e) Asigurarea confidențialității și protecției persoanelor implicate

- respectarea caracterului confidențial al informațiilor obținute pe parcursul procedurilor de analiză;
- protejarea persoanelor care formulează sesizări, a martorilor și a altor persoane implicate în procesul de cercetare;
- prevenirea oricăror forme de represalii, intimidare sau tratament nefavorabil ca urmare a formulării unei sesizări;
- garantarea respectării drepturilor tuturor persoanelor implicate pe parcursul procedurii.

f) Protejarea climatului educațional specific școlii și grădiniței

- menținerea unui mediu educațional caracterizat prin siguranță, stabilitate și respect;
- prevenirea situațiilor în care conflictele dintre angajați ar putea afecta activitatea instructiv-educativă;
- asigurarea unui comportament profesional adecvat în prezența elevilor și preșcolarilor;
- promovarea unor modele comportamentale care contribuie la dezvoltarea armonioasă a copiilor și la creșterea încrederii părinților în instituție.

(3) Toate măsurile prevăzute de prezenta metodologie sunt aplicate unitar la nivelul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate, cu respectarea principiilor legalității, egalității de șanse, nediscriminării, imparțialității și interesului superior al copilului.

## Art. 3. Domeniul de aplicare

(1) Domeniul personal de aplicare

Prezenta metodologie se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul **Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia** și al **grădiniței arondate**, indiferent de forma raportului de muncă, de durata acestuia sau de locul în care este desfășurată activitatea.

(2) Prevederile metodologiei sunt obligatorii pentru:

a) personalul didactic de predare;
b) personalul didactic auxiliar;
c) personalul administrativ;
d) personalul de îngrijire și întreținere;
e) personalul contractual;
f) personalul de pază și protecție;

g) personalul medical, acolo unde acesta își desfășoară activitatea în cadrul unității;
h) personalul de asistență psihopedagogică și consiliere școlară;
i) personalul din structura grădiniței arondate, inclusiv educatoare, îngrijitoare și alte categorii de personal;
j) persoanele care desfășoară activități în baza unor contracte de colaborare;
k) voluntarii;
l) studenții și elevii aflați în practică pedagogică sau profesională;
m) experții, formatorii și alte persoane care desfășoară temporar activități în cadrul unității de învățământ.

(3) Prevederile metodologiei se aplică tuturor relațiilor profesionale și de serviciu stabilite între persoanele prevăzute la alin. (2), indiferent de poziția ocupată în cadrul instituției, de raporturile ierarhice existente sau de durata colaborării.

(4) Nicio persoană nu poate invoca funcția, vechimea, statutul profesional sau orice alt criteriu pentru a se sustrage obligațiilor prevăzute de prezenta metodologie.

(5) Domeniul spațial de aplicare

Prezenta metodologie se aplică în toate spațiile aflate în administrarea sau utilizarea unității de învățământ și a grădiniței arondate, respectiv:

a) clădirile școlii;
b) clădirile și spațiile grădiniței arondate;
c) sălile de clasă;
d) sălile grupelor de preșcolari;
e) laboratoarele;
f) biblioteca;
g) cancelaria;
h) secretariatul;
i) birourile administrative;
j) cabinetul de consiliere psihopedagogică;
k) cabinetul medical;
l) spațiile tehnice și auxiliare;
m) curtea școlii;
n) curtea grădiniței;
o) terenurile și spațiile destinate activităților sportive și recreative.

(6) Metodologia se aplică și în afara sediilor unității de învățământ atunci când activitățile se desfășoară sub autoritatea sau coordonarea Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și a grădiniței arondate, respectiv în cadrul:

a) excursiilor;
b) taberelor;
c) vizitelor de studiu;
d) proiectelor educaționale;
e) schimburilor de experiență;
f) activităților extracurriculare și extrașcolare;

g) concursurilor și competițiilor școlare;
h) cercurilor și cluburilor educaționale;
i) activităților de formare profesională;
j) ședințelor, consfătuirilor și întâlnirilor profesionale organizate de unitatea de învățământ.

(7) Dispozițiile prezentei metodologii sunt aplicabile și în cazul activităților desfășurate prin mijloace electronice de comunicare, inclusiv:

a) ședințe online;
b) activități didactice online;
c) comunicări prin e-mail instituțional;
d) grupuri de lucru profesionale;
e) platforme educaționale;
f) aplicații de videoconferință;
g) alte mijloace digitale utilizate în interes de serviciu.

(8) Particularități privind grădinița arondată

Având în vedere că unitatea de învățământ include și o grădiniță arondată, prezenta metodologie se aplică cu aceeași forță juridică și acelorași standarde de conduită profesională atât personalului din școală, cât și personalului din grădiniță.

(9) În cadrul grădiniței arondate, aplicarea metodologiei urmărește în mod special:

a) protejarea unui climat educațional adecvat dezvoltării armonioase a preșcolarilor;
b) menținerea unor relații profesionale bazate pe respect și colaborare între membrii personalului;
c) prevenirea manifestării conflictelor de muncă în prezența copiilor;
d) asigurarea unui comportament profesional care să constituie model educațional pentru preșcolari;
e) protejarea imaginii și credibilității unității de învățământ în relația cu părinții și reprezentanții legali ai copiilor.

(10) Orice faptă de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală săvârșită în cadrul școlii ori al grădiniței arondate, precum și în activitățile organizate sub autoritatea acestora, intră sub incidența prezentei metodologii și se analizează potrivit procedurilor stabilite prin aceasta.

CAPITOLUL II

Principii

**Art. 4. Principii**

(1) Implementarea și aplicarea prezentei metodologii la nivelul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate se realizează cu respectarea următoarelor principii fundamentale:

a) legalitate;
b) egalitate de șanse;
c) nediscriminare;
d) respect reciproc;
e) imparțialitate;
f) confidențialitate;
g) toleranță zero față de hărțuire;
h) protecția persoanei vătămate;
i) prezumția de bună-credință.

(2) Principiul legalității

Toate măsurile de prevenire, sesizare, analiză, investigare și soluționare a cazurilor de hărțuire se realizează cu respectarea legislației în vigoare, a normelor specifice sistemului de învățământ, a regulamentelor interne și a drepturilor fundamentale ale persoanelor implicate.

Conducerea unității, comisia desemnată și întregul personal au obligația de a acționa în conformitate cu prevederile legale aplicabile, fără abuz de autoritate și fără depășirea competențelor stabilite prin lege.

(3) Principiul egalității de șanse

Toate persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul școlii și al grădiniței arondate beneficiază de egalitate de șanse și de tratament în exercitarea atribuțiilor profesionale.

Nicio persoană nu poate fi favorizată sau defavorizată pe criterii de sex, vârstă, apartenență etnică, religie, stare civilă, dizabilitate, statut social, funcție ocupată ori orice alt criteriu protejat de lege.

(4) Principiul nediscriminării

Școala și grădinița arondată promovează un climat organizațional în care orice formă de discriminare este interzisă și sancționată potrivit legii.

Toți angajații au dreptul la un mediu de muncă bazat pe respect, demnitate și valorizarea competențelor profesionale, independent de caracteristicile personale ale fiecăruia.

(5) Principiul respectului reciproc

Relațiile de muncă dintre angajați trebuie să se bazeze pe politețe, colaborare, responsabilitate profesională și respect reciproc.

Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și de îngrijire are obligația de a adopta o conduită profesională adecvată, atât în relațiile cu colegii, cât și în relațiile cu elevii, preșcolarii, părinții și reprezentanții comunității locale.

Având în vedere caracterul educațional al instituției, personalul școlii și al grădiniței are responsabilitatea de a constitui un model de comportament bazat pe respect și dialog civilizat.

(6) Principiul imparțialității

Analizarea și soluționarea sesizărilor se realizează obiectiv, echidistant și fără influențe externe.

Persoanele implicate în soluționarea cazurilor au obligația de a evita orice conflict de interese și de a se abține de la participarea în procedură atunci când există circumstanțe care pot afecta obiectivitatea procesului decizional.

(7) Principiul confidențialității

Toate informațiile referitoare la sesizări, declarații, documente, probe și concluzii sunt tratate cu caracter confidențial.

Datele obținute pe parcursul procedurilor de analiză pot fi utilizate exclusiv în scopul soluționării cazului și numai de către persoanele care au atribuții legale în cadrul procedurii.

Respectarea confidențialității este esențială atât pentru protejarea persoanelor implicate, cât și pentru menținerea unui climat de încredere în cadrul școlii și al grădiniței arondate.

(8) Principiul toleranței zero față de hărțuire

Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia și grădinița arondată nu tolerează nicio formă de hărțuire, indiferent de persoana care o săvârșește, de funcția ocupată sau de locul producerii acesteia.

Orice comportament care are ca efect afectarea demnității, integrității fizice ori psihice a unei persoane va fi analizat și soluționat potrivit dispozițiilor prezentei metodologii și ale legislației aplicabile.

(9) Principiul protecției persoanei vătămate

Persoana care se consideră victimă a unei forme de hărțuire beneficiază de protecție împotriva represaliilor, intimidărilor, presiunilor sau tratamentelor nefavorabile care pot apărea ca urmare a formulării unei sesizări.

Pe parcursul procedurii pot fi dispuse măsuri de protecție menite să limiteze efectele situației reclamate și să asigure desfășurarea activității profesionale în condiții de siguranță și demnitate.

(10) Principiul prezumției de bună-credință

Toate sesizările formulate în condițiile prezentei metodologii sunt considerate a fi depuse cu bună-credință până la proba contrară.

De asemenea, până la finalizarea procedurii de analiză, persoana reclamată beneficiază de respectarea dreptului la apărare și de prezumția că nu a săvârșit faptele imputate.

(11) Principiul interesului superior al copilului

Având în vedere că unitatea de învățământ include atât nivelul gimnazial, cât și nivelul preșcolar prin grădinița arondată, toate măsurile adoptate în aplicarea prezentei metodologii vor ține seama de obligația de a proteja interesul superior al copilului.

În analiza și gestionarea situațiilor de hărțuire se va urmări evitarea oricăror efecte negative asupra procesului educațional, asupra dezvoltării emoționale a elevilor și preșcolarilor și asupra climatului educațional din școală și grădiniță.

(12) Principiul responsabilității profesionale

Toți angajații au obligația de a contribui la menținerea unui mediu de lucru sigur, demn și lipsit de orice formă de hărțuire.

Aceștia trebuie să manifeste responsabilitate, integritate și spirit de colaborare, să sesizeze situațiile care pot genera riscuri și să participe activ la consolidarea unei culturi organizaționale bazate pe respect și profesionalism.

CAPITOLUL III

Definiții

**Art. 5. Hărțuirea pe criteriul de sex**

(1) În sensul prezentei metodologii, hărțuirea pe criteriul de sex reprezintă orice comportament nedorit, manifestat fizic, verbal, nonverbal, scris sau prin mijloace electronice, care este legat de sexul unei persoane și care are ca scop sau efect afectarea demnității acesteia, crearea unui climat intimidant, ostil, degradant, umilitor ori ofensator și perturbarea desfășurării normale a activității profesionale.

(2) Hărțuirea pe criteriul de sex este interzisă în cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate, indiferent de forma sub care se manifestă, de poziția ierarhică a persoanelor implicate ori de locul în care are loc fapta.

(3) Constituie hărțuire pe criteriul de sex orice comportament nedorit care:

a) afectează demnitatea unei persoane;
b) creează o atmosferă de intimidare, umilire sau ostilitate;
c) determină disconfort psihic sau emoțional;
d) afectează relațiile profesionale și climatul de muncă;
e) conduce la marginalizare, excludere sau discriminare;
f) influențează în mod negativ exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) Hărțuirea pe criteriul de sex poate fi exercitată:

a) de către superiori asupra subordonaților;
b) de către subordonați asupra superiorilor;
c) între colegi aflați pe aceeași poziție ierarhică;
d) de către persoane din cadrul școlii asupra personalului grădiniței arondate și invers;
e) de către persoane din afara unității aflate în relații profesionale cu aceasta.

(5) În cadrul școlii și al grădiniței arondate, hărțuirea pe criteriul de sex poate îmbrăca diferite forme, inclusiv:

a) remarci, glume sau comentarii referitoare la sexul unei persoane;
b) exprimări ofensatoare privind capacitatea profesională a unei persoane pe motiv de sex;
c) stereotipuri și prejudecăți privind rolul femeilor sau al bărbaților;
d) atribuirea discriminatorie a unor sarcini sau responsabilități;
e) excluderea din activități profesionale pe criteriul de sex;
f) denigrarea sau ridiculizarea unei persoane din cauza apartenenței sale la un anumit sex;
g) propagarea unor zvonuri sau afirmații care afectează reputația profesională a unei persoane pe criteriul de sex.

(6) Pot constitui exemple de hărțuire pe criteriul de sex:

- comentarii repetate privind aspectul fizic al unei colege sau al unui coleg;
- afirmații potrivit cărora anumite funcții sau activități sunt potrivite exclusiv femeilor ori exclusiv bărbaților;
- adresarea de apelative depreciative bazate pe sex;
- ironizarea unei persoane pentru că nu se conformează unor stereotipuri de gen;
- marginalizarea unei persoane la ședințe sau activități profesionale din motive legate de sex.

(7) Având în vedere caracterul educațional al instituției și existența grădiniței arondate, personalul are obligația de a manifesta în permanență un comportament respectuos și echilibrat, astfel încât relațiile profesionale dintre angajați să nu afecteze mediul educațional și să nu transmită elevilor și preșcolarilor modele de comportament discriminatoriu sau ofensator.

(8) În cadrul grădiniței arondate se interzice orice comportament prin care personalul didactic, personalul de îngrijire sau orice alt angajat este umilit, ridiculizat ori tratat diferit pe criteriul de sex în prezența copiilor, întrucât asemenea manifestări sunt incompatibile cu valorile educaționale și cu obligația de a asigura un climat favorabil dezvoltării armonioase a preșcolarilor.

(9) Hărțuirea pe criteriul de sex poate avea loc:

a) în timpul programului de lucru;

b) înainte sau după program, în legătură cu activitatea profesională;
c) în școală;
d) în grădinița arondată;
e) în cadrul ședințelor și activităților metodice;
f) în excursii, tabere și activități extracurriculare;
g) prin corespondență electronică, telefon, platforme educaționale sau alte mijloace de comunicare utilizate în interes de serviciu.

(10) Orice persoană care consideră că a fost supusă unui comportament de hărțuire pe criteriul de sex are dreptul de a sesiza situația potrivit procedurilor prevăzute în prezenta metodologie, fără teama unor represalii, sancțiuni sau tratamente nefavorabile.

(11) Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia și grădinița arondată promovează o cultură organizațională bazată pe egalitate de șanse, respect reciproc și toleranță zero față de orice formă de hărțuire pe criteriul de sex, în scopul protejării demnității personalului și al menținerii unui mediu educațional sigur pentru elevi și preșcolari.Art. 6. Hărțuirea sexuală

Orice comportament verbal, nonverbal sau fizic cu conotație sexuală, nedorit de persoana vizată.

**Art. 7. Hărțuirea morală**

(1) În sensul prezentei metodologii, hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă orice comportament necorespunzător care se manifestă sistematic, repetat sau continuu și care are ca obiect ori efect deteriorarea condițiilor de muncă, afectarea demnității, integrității fizice sau psihice, reputației profesionale ori a sănătății unei persoane, generând un climat de intimidare, ostilitate, degradare, umilire sau ofensă.

(2) Hărțuirea morală este interzisă în toate structurile organizatorice ale Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și ale grădiniței arondate, indiferent de funcția ocupată de persoana care manifestă un astfel de comportament și indiferent de raporturile ierarhice existente între persoanele implicate.

(3) Hărțuirea morală poate fi exercitată:

a) de către personalul de conducere asupra personalului din subordine;
b) de către personalul din subordine asupra personalului de conducere;
c) între colegi aflați pe poziții ierarhice egale;
d) între personalul școlii și personalul grădiniței arondate;
e) de către grupuri de persoane împotriva unei persoane;
f) prin mijloace directe sau indirecte, inclusiv prin intermediul tehnologiilor de comunicare.

(4) Comportamentele de hărțuire morală pot avea caracter verbal, nonverbal, psihologic, administrativ, organizațional sau profesional și se pot manifesta prin acțiuni, omisiuni ori atitudini care urmăresc sau au ca efect afectarea persoanei vizate.

(5) Pot constitui fapte de hărțuire morală, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) jignirea, insultarea sau umilirea repetată a unei persoane;
b) ridiculizarea activității profesionale, în mod repetat și nejustificat;
c) discreditarea permanentă a capacității profesionale a unui salariat;
d) răspândirea de informații false, zvonuri sau afirmații denigratoare;
e) excluderea intenționată și repetată din activități profesionale, ședințe sau colective de lucru;
f) izolarea socială ori profesională a unei persoane;
g) ignorarea sistematică a opiniilor și contribuțiilor profesionale;
h) atribuirea unor sarcini imposibil de realizat într-un termen rezonabil;
i) retragerea nejustificată a atribuțiilor specifice funcției;
j) supravegherea excesivă și nejustificată a activității unei persoane;
k) amenințările, intimidările sau presiunile repetate privind locul de muncă;
l) formularea repetată de acuzații nefondate menite să afecteze reputația profesională.

(6) Nu constituie hărțuire morală exercitarea atribuțiilor de conducere, coordonare, îndrumare, monitorizare sau evaluare profesională, atunci când acestea sunt realizate în limitele competențelor legale, în mod obiectiv, justificat și cu respectarea demnității persoanei evaluate.

(7) În cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate sunt interzise toate comportamentele care pot genera un climat de teamă, tensiune, neîncredere sau conflict permanent între membrii colectivului.

(8) Având în vedere specificul activității educaționale și existența grădiniței arondate, personalul are obligația de a manifesta o conduită profesională care să promoveze colaborarea, sprijinul reciproc și comunicarea constructivă.

Relațiile conflictuale dintre angajați nu trebuie să afecteze procesul instructiv-educativ și nici buna funcționare a unității de învățământ.

(9) În cadrul grădiniței arondate se interzice în mod expres:

a) manifestarea conflictelor profesionale în prezența preșcolarilor;
b) umilirea, ridiculizarea sau intimidarea personalului de către colegi, superiori sau alte persoane, în spațiile frecventate de copii;
c) crearea unui climat tensionat care poate afecta starea emoțională și sentimentul de siguranță al preșcolarilor;
d) utilizarea copiilor sau a părinților în conflicte profesionale dintre angajați.

(10) În cadrul școlii și al grădiniței arondate, personalul de conducere are obligația de a interveni prompt atunci când observă comportamente susceptibile de a constitui hărțuire morală, precum și de a adopta măsuri preventive pentru eliminarea factorilor care pot favoriza apariția unor asemenea situații.

(11) Hărțuirea morală poate avea loc:

a) în timpul programului de lucru;
b) în afara programului, atunci când există legătură cu raporturile de muncă;
c) în sediul școlii;

d) în sediul grădiniței arondate;
e) în cadrul ședințelor, activităților metodice și al întâlnirilor profesionale;
f) în excursii, tabere, proiecte și activități extracurriculare;
g) prin telefon, e-mail, platforme educaționale, grupuri de comunicare sau alte mijloace electronice utilizate în interes de serviciu.

(12) Orice persoană care consideră că este victima unei situații de hărțuire morală are dreptul să formuleze o sesizare în condițiile prevăzute de prezenta metodologie, beneficiind de protecție împotriva oricărei forme de represalii sau tratament nefavorabil.

(13) Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia și grădinița arondată promovează un mediu profesional bazat pe respect, colaborare, dialog și sprijin reciproc, considerând că prevenirea hărțuirii morale reprezintă o condiție esențială pentru protejarea sănătății angajaților, pentru menținerea unui climat educațional pozitiv și pentru asigurarea interesului superior al elevilor și preșcolarilor.

CAPITOLUL IV

**Art. 8. Exemple de comportamente care pot constitui hărțuire**

(1) În sensul prezentei metodologii, constituie hărțuire orice comportament nedorit, manifestat verbal, nonverbal, fizic, psihologic, scris ori prin mijloace electronice, care are ca scop sau efect afectarea demnității unei persoane, crearea unui climat intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator ori afectarea sănătății și bunăstării acesteia.

(2) Fără a se limita la acestea, pot constitui fapte de hărțuire următoarele comportamente:

a) Jigniri repetate

- adresarea de expresii ofensatoare;
- utilizarea unui limbaj umilitor sau depreciativ;
- formularea repetată de remarci menite să afecteze stima de sine a unei persoane;
- folosirea unor apelative insultătoare sau ironice.

b) Umilirea în ședințe sau în activitățile profesionale

- criticarea excesivă și nejustificată în fața colectivului;
- expunerea publică a unor aspecte personale sau profesionale cu scopul de a provoca disconfort;
- ridiculizarea opiniilor exprimate în ședințe;
- desconsiderarea repetată a contribuțiilor profesionale.

c) Ridiculizarea activității profesionale

- minimalizarea constantă a rezultatelor muncii unei persoane;
- formularea unor aprecieri depreciative privind competența profesională;
- ironizarea activității desfășurate;

- atribuirea în mod repetat a eșecurilor colective unei singure persoane fără justificare obiectivă.

d) Excluderea deliberată din colectiv

- omiterea intenționată de la activități profesionale;
- izolarea socială sau profesională;
- necomunicarea deliberată a informațiilor necesare desfășurării activității;
- împiedicarea participării la întâlniri, proiecte sau grupuri de lucru.

e) Atribuirea discriminatorie a sarcinilor

- repartizarea unor sarcini disproporționate;
- impunerea unor activități care nu corespund atribuțiilor postului cu scop de sancționare sau intimidare;
- distribuirea inechitabilă a responsabilităților;
- stabilirea unor termene imposibil de respectat.

f) Amenințări

- amenințări privind locul de muncă;
- amenințări privind evaluarea profesională;
- intimidarea prin invocarea funcției sau poziției ierarhice;
- exercitarea de presiuni menite să determine adoptarea unei anumite conduite.

g) Șantaj

- condiționarea unor drepturi profesionale de acceptarea unor cerințe nejustificate;
- exercitarea unor presiuni pentru obținerea unor avantaje personale;
- utilizarea unor informații cu caracter personal pentru intimidarea unei persoane.

h) Comentarii privind sexul sau aspectul fizic

- observații repetate referitoare la înfățișare;
- comentarii privind caracteristici fizice;
- remarci privind sexul unei persoane;
- stereotipuri și prejudecăți exprimate în mod ofensator.

i) Glume obscene sau ofensatoare

- relatări cu conținut degradant;
- expresii vulgare;
- glume cu conotații umilitoare;
- manifestări incompatibile cu mediul educațional.

j) Remarci degradante

- comentarii menite să afecteze reputația unei persoane;

- insinuări jignitoare;
- observații privind viața personală fără legătură cu activitatea profesională.

k) Mesaje ofensatoare

- transmiterea de e-mailuri, mesaje text sau comunicări electronice cu conținut insultător;
- distribuirea repetată de mesaje menite să intimideze sau să umilească;
- utilizarea grupurilor de comunicare instituțională pentru denigrarea unei persoane.

l) Distribuirea de imagini sau materiale cu caracter nepotrivit

- transmiterea ori afișarea de materiale cu conținut ofensator;
- distribuirea de imagini care afectează demnitatea unei persoane;
- utilizarea neautorizată a imaginilor unei persoane pentru ridiculizare.

m) Gesturi ofensatoare sau intimidante

- manifestări nonverbale cu caracter umilitor;
- mimică sau gestică ostentativă prin care este afectată demnitatea unei persoane;
- comportamente de intimidare prin apropiere agresivă sau atitudine amenințătoare.

n) Contact fizic nedorit

- orice formă de atingere nejustificată și nedorită;
- apropierea fizică excesivă cu caracter intruziv;
- comportamente care afectează integritatea și confortul fizic al unei persoane.

(3) În cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate sunt considerate deosebit de grave comportamentele de hărțuire manifestate:

a) în prezența elevilor sau a preșcolarilor;
b) în cadrul activităților educative;
c) în timpul ședințelor cu părinții;
d) în cadrul activităților extracurriculare;
e) în cadrul excursiilor și al taberelor organizate de unitatea de învățământ.

(4) Având în vedere existența grădiniței arondate și responsabilitatea personalului față de dezvoltarea armonioasă a copiilor, sunt interzise în mod expres:

a) certurile, jignirile, intimidările și umilirile dintre angajați în prezența preșcolarilor;
b) utilizarea unui limbaj agresiv față de colegi în spațiile frecventate de copii;
c) implicarea preșcolarilor sau a părinților în conflicte profesionale dintre angajați;
d) orice comportament care poate afecta sentimentul de siguranță emoțională al copiilor.

(5) Pot constitui hărțuire și alte comportamente similare care, prin natura, frecvența, intensitatea sau efectele produse, conduc la afectarea demnității, sănătății ori climatului profesional al persoanelor implicate, chiar dacă nu sunt menționate expres în prezentul articol.

(6) În evaluarea existenței unei situații de hărțuire vor fi analizate toate circumstanțele concrete ale cazului, inclusiv contextul producerii faptelor, caracterul repetitiv al comportamentului, efectele asupra persoanei vizate și impactul asupra climatului organizațional din școală și grădiniță.

CAPITOLUL V

Drepturile personalului

**Art. 9. Drepturile salariaților**

(1) Toți salariații Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și ai grădiniței arondate au dreptul la un mediu de muncă sigur, echitabil, respectuos și lipsit de orice formă de hărțuire, discriminare, intimidare sau comportament care poate afecta demnitatea, sănătatea ori integritatea fizică și psihică a persoanei.

(2) În aplicarea prezentei metodologii, fiecare salariat beneficiază de următoarele drepturi:

a) dreptul la demnitate în muncă;
b) dreptul la protecție împotriva hărțuirii;
c) dreptul de a formula sesizări;
d) dreptul la protecția identității;
e) dreptul de acces la procedurile interne;
f) dreptul la reprezentare și asistență;
g) dreptul la sprijin și consiliere.

(3) Dreptul la demnitate în muncă

Fiecare salariat are dreptul să fie tratat cu respect, corectitudine și profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Nicio persoană nu poate fi supusă unor comportamente care au ca efect umilirea, intimidarea, marginalizarea, discreditarea profesională sau afectarea reputației sale.

Respectarea demnității în muncă reprezintă o obligație pentru toate persoanele care desfășoară activități în cadrul școlii și al grădiniței arondate, indiferent de funcția ocupată sau de poziția ierarhică.

(4) Dreptul la protecție împotriva hărțuirii

Fiecare salariat are dreptul de a-și desfășura activitatea într-un mediu lipsit de:

- hărțuire morală;
- hărțuire pe criteriul de sex;

- discriminare;
- intimidare;
- amenințări;
- represalii;
- alte forme de abuz psihologic sau profesional.

Unitatea de învățământ are obligația de a adopta și aplica măsuri preventive și corective pentru eliminarea oricăror comportamente incompatibile cu principiile unui mediu educațional sănătos.

(5) Dreptul de a formula sesizări

Orice salariat care se consideră victimă a unei forme de hărțuire sau care este martor la o astfel de situație are dreptul de a formula o sesizare fără riscul unor represalii sau consecințe negative generate de exercitarea acestui drept.

Sesizarea poate fi formulată individual sau cu sprijinul reprezentanților sindicali, în condițiile stabilite prin prezenta metodologie.

Exercitarea dreptului de sesizare nu poate constitui motiv de sancționare, marginalizare sau evaluare nefavorabilă.

(6) Dreptul la protecția identității

Datele de identificare ale persoanelor implicate în procedura de analiză sunt protejate pe întreaga durată a cercetării și după finalizarea acesteia, în limitele prevăzute de lege.

Identitatea persoanei care formulează o sesizare, a martorilor și a altor persoane implicate nu poate fi divulgată decât în situațiile prevăzute de lege sau atunci când acest lucru este necesar pentru desfășurarea procedurilor administrative ori judiciare.

(7) Dreptul de acces la procedurile interne

Fiecare salariat are dreptul:

a) să fie informat cu privire la prevederile prezentei metodologii;
b) să cunoască procedura de sesizare și soluționare a cazurilor de hărțuire;
c) să primească informații cu privire la etapele procedurale care îl privesc;
d) să formuleze puncte de vedere și să prezinte probe;
e) să fie audiat în cadrul procedurii, atunci când situația o impune.

(8) Dreptul la reprezentare și asistență

Salariatul are dreptul de a fi asistat pe parcursul procedurilor de analiză de:

- reprezentantul organizației sindicale;
- un reprezentant al salariaților;
- persoană de încredere, în condițiile legii.

Persoana care beneficiază de acest drept nu poate fi împiedicată să participe la procedurile desfășurate în cadrul unității de învățământ.

(9) Dreptul la sprijin și consiliere

Persoanele care se consideră victime ale unor acte de hărțuire pot beneficia de îndrumare și sprijin din partea conducerii unității, a comisiei desemnate și a serviciilor specializate disponibile.

Atunci când situația o impune, unitatea de învățământ poate facilita accesul la servicii de consiliere psihologică, în condițiile legii și ale resurselor disponibile.

(10) Drepturi specifice determinate de existența grădiniței arondate

Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, personalul din ambele structuri beneficiază de protecție egală și de acces egal la mecanismele instituționale prevăzute de prezenta metodologie.

Niciun angajat al grădiniței arondate nu poate fi dezavantajat în raport cu personalul școlii în ceea ce privește:

- accesul la informații;
- formularea sesizărilor;
- participarea la procedurile de analiză;
- măsurile de protecție;
- sprijinul acordat de unitate.

(11) Toate drepturile prevăzute în prezentul articol se exercită cu respectarea principiilor legalității, egalității de șanse, confidențialității, imparțialității și a interesului superior al copilului, astfel încât aplicarea măsurilor de protecție să contribuie atât la siguranța personalului, cât și la menținerea unui climat educațional adecvat pentru elevii și preșcolarii din cadrul unității de învățământ.

CAPITOLUL VI

## Art. 10. Obligațiile salariaților

(1) Toți salariații Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și ai grădiniței arondate au obligația de a contribui la menținerea unui climat organizațional bazat pe respect, profesionalism, colaborare și siguranță psihologică, precum și de a preveni orice manifestare care poate aduce atingere demnității umane.

(2) În aplicarea prezentei metodologii, fiecare salariat are următoarele obligații:

a) să respecte demnitatea colegilor;
b) să evite orice comportament de hărțuire;
c) să semnaleze situațiile observate;
d) să coopereze cu comisia de analiză.

(3) Obligația de a respecta demnitatea colegilor

Fiecare salariat are obligaţia de a manifesta respect faţă de colegi, indiferent de funcţia ocupată, vechime, sex, vârstă, nivel de pregătire profesională sau apartenenţa la una dintre structurile unităţii de învăţământ.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, personalul are obligaţia:

- să utilizeze un limbaj adecvat şi civilizat;
- să evite remarcile jignitoare, ironice sau umilitoare;
- să respecte opiniile şi punctele de vedere ale colegilor;
- să promoveze relaţii profesionale bazate pe colaborare şi respect reciproc;
- să contribuie la menţinerea unui climat de lucru armonios în şcoală şi în grădiniţa arondată.

(4) Obligaţia de a evita orice comportament de hărţuire

Salariaţii au obligaţia de a se abţine de la orice acţiune, inacţiune sau comportament care poate constitui hărţuire morală, hărţuire pe criteriul de sex ori orice altă formă de comportament incompatibil cu valorile şi normele instituţiei.

În mod particular, personalului îi este interzis:

- să intimideze, ameninţe sau umilească alte persoane;
- să răspândească informaţii denigratoare despre colegi;
- să utilizeze poziţia profesională pentru exercitarea unor presiuni nejustificate;
- să promoveze un climat ostil sau conflictual;
- să adopte conduite care afectează demnitatea sau reputaţia profesională a altor persoane.

(5) Obligaţia de a semnala situaţiile observate

Orice salariat care ia cunoştinţă despre existenţa unor fapte susceptibile de a constitui hărţuire are responsabilitatea profesională şi morală de a informa conducerea unităţii sau comisia competentă, în condiţiile prezentei metodologii.

Semnalarea situaţiilor trebuie realizată cu bună-credinţă şi cu respectarea confidenţialităţii informaţiilor cunoscute.

Neraportarea unor situaţii grave care afectează climatul organizaţional, siguranţa personalului sau buna desfăşurare a activităţii educaţionale poate contribui la perpetuarea comportamentelor abuzive şi la amplificarea efectelor acestora.

(6) Obligaţia de cooperare cu comisia de analiză

Persoanele implicate într-o procedură de analiză au obligaţia de a coopera cu comisia desemnată şi de a furniza informaţii complete şi corecte referitoare la faptele investigate.

Cooperarea presupune:

- participarea la audieri;
- prezentarea documentelor solicitate;
- formularea punctelor de vedere;

- furnizarea probelor disponibile;
- respectarea măsurilor stabilite pe durata cercetării.

(7) Obligaţia de păstrare a confidenţialităţii

Salariaţii care participă la procedurile de analiză, indiferent de calitatea în care sunt implicaţi, au obligaţia de a nu divulga informaţii, documente, declaraţii sau alte date referitoare la cazurile investigate.

Respectarea confidenţialităţii urmăreşte protejarea persoanelor implicate şi asigurarea desfăşurării obiective a procedurilor de analiză.

(8) Obligaţii specifice personalului din cadrul grădiniţei arondate

Având în vedere particularităţile activităţilor desfăşurate cu preşcolarii, personalul grădiniţei arondate are obligaţia suplimentară de a asigura un climat educaţional caracterizat prin stabilitate emoţională, siguranţă şi respect.

În acest sens, personalului îi revine obligaţia:

a) să evite orice conflict manifestat în prezenţa copiilor;
b) să nu utilizeze un limbaj agresiv, jignitor sau intimidant în spaţiile destinate preşcolarilor;
c) să nu implice copiii sau părinţii în conflicte profesionale dintre angajaţi;
d) să manifeste permanent autocontrol şi conduită profesională adecvată rolului educativ pe care îl exercită;
e) să contribuie la crearea unui mediu armonios care să favorizeze dezvoltarea echilibrată a copiilor.

(9) Obligaţii specifice întregului personal al şcolii şi grădiniţei

Toţi salariaţii au obligaţia de a conştientiza faptul că, prin activitatea desfăşurată, reprezintă modele de conduită pentru elevi şi preşcolari.

Comportamentul personalului trebuie să reflecte valorile promovate de sistemul educaţional: respect, toleranţă, echitate, responsabilitate şi cooperare.

(10) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute de prezentul articol poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, contravenţională sau, după caz, penală, în condiţiile legislaţiei aplicabile şi ale regulamentelor interne ale Şcolii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia şi ale grădiniţei arondate.

CAPITOLUL VII

**Art. 11. Obligaţiile conducerii unităţii de învăţământ**

(1) Conducerea Şcolii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia şi a grădiniţei arondate are responsabilitatea de a asigura implementarea efectivă a prezentei metodologii şi de a promova un mediu de muncă bazat pe respect, egalitate de şanse, siguranţă psihologică şi toleranţă zero faţă de orice formă de hărţuire.

(2) În sensul prezentei metodologii, prin conducerea unităţii de învăţământ se înţelege:

a) directorul;
b) directorul adjunct, după caz;
c) coordonatorul structurii arondate (grădiniţa), dacă este desemnat;
d) membrii Consiliului de Administraţie în limitele atribuţiilor ce le revin;
e) persoanele care exercită atribuţii de coordonare, control şi îndrumare la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia de a implementa şi aplica prevederile prezentei metodologii în toate structurile organizatorice ale şcolii şi ale grădiniţei arondate, astfel încât acestea să fie cunoscute şi respectate de întregul personal.

(4) În vederea aplicării metodologiei, conducerea are următoarele obligaţii:

a) să elaboreze, să aprobe şi să actualizeze documentele interne necesare aplicării metodologiei;
b) să includă măsurile privind prevenirea şi combaterea hărţuirii în Regulamentul Intern şi în celelalte documente instituţionale relevante;
c) să asigure informarea permanentă a personalului cu privire la drepturile şi obligaţiile stabilite prin prezenta metodologie;
d) să promoveze o cultură organizaţională bazată pe respect, colaborare şi comunicare profesională.

(5) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia de a emite deciziile administrative necesare pentru aplicarea prezentei metodologii, inclusiv cele privind:

a) constituirea comisiei competente;
b) desemnarea persoanelor responsabile;
c) aprobarea măsurilor de protecţie;
d) punerea în aplicare a recomandărilor rezultate în urma analizării sesizărilor.

(6) Conducerea are obligaţia de a constitui şi de a asigura funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea hărţuirii, astfel încât aceasta să îşi poată desfăşura activitatea în condiţii de independenţă, imparţialitate şi confidenţialitate.

(7) Conducerea unităţii are obligaţia de a asigura participarea anuală a întregului personal din şcoală şi din grădiniţa arondată la activităţi de informare, instruire şi conştientizare privind:

a) prevenirea hărţuirii morale;
b) prevenirea hărţuirii pe criteriul de sex;

c) egalitatea de şanse şi de tratament;
d) respectarea demnităţii la locul de muncă;
e) procedurile de sesizare şi intervenţie.

(8) Conducerea are obligaţia de a monitoriza permanent climatul organizaţional din cadrul şcolii şi al grădiniţei arondate, în vederea identificării din timp a situaţiilor susceptibile de a genera conflicte, discriminare sau hărţuire.

În acest scop pot fi utilizate:

a) consultări cu personalul;
b) şedinţe de lucru;
c) analizarea sesizărilor şi reclamaţiilor;
d) activităţi de evaluare instituţională;
e) alte instrumente manageriale prevăzute de legislaţie.

(9) Conducerea are obligaţia de a interveni cu promptitudine atunci când sunt semnalate sau observate comportamente care pot constitui hărţuire, chiar şi în situaţiile în care nu a fost formulată o sesizare formală.

(10) Conducerea trebuie să asigure protecţia persoanelor care formulează sesizări, a martorilor şi a persoanelor care participă la procedurile de analiză împotriva oricăror forme de:

a) represalii;
b) intimidare;
c) ameninţare;
d) marginalizare;
e) discriminare;
f) tratament nefavorabil.

(11) Nicio persoană nu poate fi sancţionată, evaluată nefavorabil, exclusă din activităţi profesionale sau supusă unor presiuni ca urmare a formulării cu bună-credinţă a unei sesizări privind o posibilă situaţie de hărţuire.

(12) Având în vedere existenţa grădiniţei arondate, conducerea are obligaţia să asigure aplicarea unitară a metodologiei atât în cadrul şcolii, cât şi în cadrul grădiniţei, fără diferenţe de tratament între categoriile de personal sau între structurile unităţii de învăţământ.

(13) Conducerea are obligaţia de a acorda o atenţie deosebită situaţiilor care se manifestă în spaţiile frecventate de elevi şi preşcolari, astfel încât conflictele profesionale, comportamentele de hărţuire sau alte manifestări incompatibile cu mediul educaţional să nu afecteze activitatea instructiv-educativă şi dezvoltarea emoţională a copiilor.

(14) În exercitarea atribuţiilor sale, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia de a constitui un model de conduită profesională, respect reciproc şi integritate, contribuind activ la dezvoltarea unei culturi organizaţionale bazate pe demnitate, cooperare şi responsabilitate.

(15) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul articol atrage răspunderea disciplinară, administrativă, contravențională sau, după caz, penală, în condițiile legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII

**Art. 12. Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii**

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumită în continuare Comisia.

(2) Comisia este un organism consultativ și operativ, constituit prin decizia directorului unității de învățământ, având rolul de a implementa măsurile prevăzute de prezenta metodologie, de a analiza sesizările formulate și de a propune măsuri pentru prevenirea și combaterea faptelor de hărțuire.

(3) Comisia își desfășoară activitatea la nivelul întregii unități de învățământ, respectiv atât în cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia, cât și în cadrul grădiniței arondate, având competență asupra tuturor structurilor organizatorice și categoriilor de personal.

(4) Activitatea Comisiei se bazează pe următoarele principii:

a) legalitate;
b) imparțialitate;
c) independență operațională;
d) obiectivitate;
e) confidențialitate;
f) respectarea drepturilor persoanelor implicate;
g) protecția persoanelor care formulează sesizări;
h) interesul superior al copilului.

(5) Comisia acționează pentru prevenirea apariției situațiilor de hărțuire și pentru menținerea unui climat organizațional caracterizat prin respect, colaborare și siguranță psihologică pentru întregul personal al unității.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia are următoarele responsabilități:

a) primește și înregistrează sesizările privind faptele de hărțuire;
b) analizează sesizările formulate de personalul școlii și al grădiniței arondate;
c) efectuează verificări preliminare privind faptele reclamate;
d) solicită documente, informații și puncte de vedere relevante pentru clarificarea situației;
e) audiază persoanele implicate și martorii;
f) propune măsuri de protecție temporară pentru persoanele vătămate;
g) formulează concluzii și recomandări către conducerea unității;
h) monitorizează implementarea măsurilor dispuse;
i) propune măsuri preventive și activități de informare;

j) contribuie la dezvoltarea unei culturi instituționale bazate pe respect și toleranță zero față de hărțuire.

(7) Comisia are obligația de a trata cu maximă seriozitate toate sesizările primite și de a asigura analizarea acestora într-un termen rezonabil, cu respectarea dreptului la apărare și a prezumției de bună-credință.

(8) Comisia își desfășoară activitatea cu respectarea strictă a confidențialității datelor și informațiilor obținute pe parcursul procedurilor de analiză.

Membrii Comisiei au obligația de a nu divulga informațiile la care au acces în exercitarea atribuțiilor, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

(9) În cazul în care sesizarea privește un membru al Comisiei, acesta nu poate participa la analizarea cazului respectiv și este înlocuit temporar prin decizia directorului, pentru asigurarea imparțialității procedurii.

(10) Având în vedere că unitatea de învățământ include și o grădiniță arondată, Comisia urmărește în mod special:

a) prevenirea situațiilor de hărțuire care pot afecta climatul educațional al grădiniței;
b) prevenirea conflictelor profesionale manifestate în prezența preșcolarilor;
c) asigurarea unui tratament egal pentru personalul din școală și personalul din grădiniță;
d) protejarea mediului educațional și emoțional necesar dezvoltării armonioase a copiilor;
e) eliminarea oricăror comportamente care pot afecta imaginea instituției în relația cu părinții și comunitatea locală.

(11) Comisia poate colabora, în limitele competențelor legale, cu:

a) Consiliul de Administrație;
b) Comisia de disciplină;
c) consilierul școlar;
d) cabinetul medical școlar;
e) reprezentanții organizațiilor sindicale;
f) Inspectoratul Școlar Județean;
g) alte instituții competente, atunci când natura cazului impune acest lucru.

(12) Comisia elaborează anual un raport privind activitatea desfășurată, care va conține date statistice și măsuri de prevenire adoptate, fără a include informații care pot conduce la identificarea persoanelor implicate.

(13) Prin activitatea sa, Comisia contribuie la asigurarea unui mediu de muncă sigur, echitabil și lipsit de orice formă de hărțuire pentru întregul personal al Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate, precum și la menținerea unui climat educațional sănătos pentru elevi și preșcolari.

## Art. 13. Componența Comisiei pentru prevenirea și combaterea hărțuirii

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii se constituie prin decizia directorului Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și funcționează la nivelul întregii unități de învățământ, inclusiv al grădiniței arondate.

(2) Componența Comisiei trebuie să asigure reprezentarea principalelor categorii de personal din cadrul unității de învățământ, precum și reprezentarea structurii arondate, astfel încât activitatea acesteia să reflecte realitățile și nevoile întregii comunități educaționale.

(3) Comisia este alcătuită din:

a) directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ, în calitate de președinte;
b) un secretar al comisiei, desemnat dintre membrii personalului didactic sau didactic auxiliar;
c) un reprezentant al personalului didactic din cadrul școlii;
d) un reprezentant al personalului didactic din cadrul grădiniței arondate;
e) un reprezentant al personalului didactic auxiliar;
f) un reprezentant al personalului administrativ ori nedidactic;
g) consilierul școlar sau profesorul consilier școlar care deservește unitatea de învățământ;
h) reprezentantul organizației sindicale reprezentative sau, după caz, reprezentantul salariaților, cu statut de invitat permanent.

(4) În situația în care unitatea de învățământ nu dispune de consilier școlar propriu, directorul poate desemna un alt specialist cu atribuții în domeniul consilierii educaționale sau al managementului resurselor umane, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(5) Pentru asigurarea continuității activității Comisiei, prin aceeași decizie pot fi desemnați membri supleanți pentru fiecare categorie de personal reprezentată.

(6) Componența Comisiei trebuie să asigure:

a) reprezentarea școlii și a grădiniței arondate;
b) reprezentarea personalului didactic și nedidactic;
c) echilibrul și diversitatea punctelor de vedere;
d) imparțialitatea procesului de analiză;
e) capacitatea de a înțelege particularitățile activităților desfășurate atât cu elevii, cât și cu preșcolarii.

(7) Președintele Comisiei are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea Comisiei;
b) convoacă ședințele Comisiei;
c) stabilește ordinea de zi;

d) urmărește respectarea termenelor procedurale;
e) asigură respectarea principiilor de legalitate, imparțialitate și confidențialitate;
f) prezintă conducerii unității concluziile și recomandările Comisiei.

(8) Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei;
b) întocmește convocările și procesele-verbale;
c) gestionează registrul sesizărilor;
d) păstrează și arhivează documentația Comisiei;
e) asigură comunicarea documentelor către persoanele implicate.

(9) Membrii Comisiei au obligația:

a) să participe la activitățile Comisiei;
b) să analizeze obiectiv și imparțial sesizările;
c) să respecte confidențialitatea informațiilor la care au acces;
d) să evite orice situație de conflict de interese;
e) să contribuie la formularea concluziilor și recomandărilor.

(10) Reprezentantul personalului didactic din cadrul grădiniței arondate are rolul de a aduce în atenția Comisiei particularitățile mediului preșcolar și de a contribui la analizarea situațiilor care implică personalul grădiniței, asigurând o reprezentare reală și echitabilă a acestei structuri.

(11) În cazul analizării unei sesizări care privește exclusiv personalul grădiniței arondate, participarea reprezentantului grădiniței la activitatea Comisiei este obligatorie.

(12) Nu pot participa la analizarea unei sesizări membrii Comisiei care:

a) sunt implicați direct în situația reclamată;
b) au calitatea de persoană vătămată, persoană reclamată ori martor;
c) se află într-o situație care poate afecta imparțialitatea procesului de analiză.

(13) În situațiile prevăzute la alin. (12), membrul aflat în conflict de interese este înlocuit temporar cu un membru supleant desemnat prin decizia directorului.

(14) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, Comisia are obligația de a analiza toate sesizările prin raportare atât la drepturile personalului, cât și la necesitatea protejării climatului educațional în care își desfășoară activitatea elevii și preșcolarii.

(15) Comisia își exercită atribuțiile în mod independent, obiectiv și transparent, contribuind la menținerea unui mediu profesional bazat pe respect, colaborare, siguranță și demnitate pentru întregul personal al școlii și al grădiniței arondate.

### Art. 14. Mandatul membrilor Comisiei

(1) Membrii Comisiei pentru prevenirea și combaterea hărțuirii sunt desemnați prin decizia directorului Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia pentru un mandat de 3

ani, cu posibilitatea reînnoirii acestuia, în condițiile prezentei metodologii și ale legislației aplicabile.

(2) Mandatul membrilor începe la data emiterii deciziei de constituire a Comisiei și încetează la expirarea perioadei pentru care au fost desemnați, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (6).

(3) Pentru asigurarea continuității activității Comisiei, membrii acesteia își exercită atribuțiile până la emiterea noii decizii de constituire a comisiei pentru mandatul următor.

(4) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, la constituirea și reînnoirea Comisiei se va urmări menținerea unei reprezentări echilibrate a principalelor categorii de personal și a ambelor structuri educaționale, respectiv școala și grădinița.

(5) Pe durata mandatului, membrii Comisiei au obligația:

a) să participe activ la activitățile și ședințele Comisiei;
b) să respecte principiile de imparțialitate, confidențialitate și obiectivitate;
c) să participe la activități de formare sau informare privind prevenirea și combaterea hărțuirii, atunci când acestea sunt organizate de unitate sau de instituțiile competente;
d) să contribuie la promovarea unui climat organizațional bazat pe respect și colaborare.

(6) Calitatea de membru al Comisiei încetează înainte de expirarea mandatului în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de muncă cu unitatea de învățământ;
b) transferul la o altă unitate de învățământ;
c) demisia din Comisie;
d) imposibilitatea exercitării atribuțiilor pentru o perioadă îndelungată;
e) pierderea funcției în baza căreia persoana a fost desemnată, atunci când aceasta este o condiție a reprezentării;
f) încălcarea obligațiilor de imparțialitate sau confidențialitate;
g) alte situații care fac imposibilă exercitarea atribuțiilor de membru.

(7) În cazul vacantării unui loc în cadrul Comisiei înainte de expirarea mandatului, directorul unității emite o decizie de numire a unui nou membru, cu respectarea principiului reprezentativității prevăzut în prezenta metodologie.

(8) Membrul desemnat pentru completarea locului vacant exercită atribuțiile până la expirarea mandatului Comisiei aflate în funcție.

(9) În situația în care modificările intervenite în structura organizatorică a unității de învățământ, inclusiv la nivelul grădiniței arondate, afectează reprezentativitatea Comisiei, directorul poate dispune reorganizarea acesteia prin emiterea unei noi decizii.

(10) Activitatea desfășurată în cadrul Comisiei constituie atribuție de serviciu și se realizează cu respectarea obligațiilor profesionale specifice funcției deținute de fiecare membru.

(11) La expirarea mandatului, Comisia va întocmi un raport de activitate care va cuprinde, după caz:

a) activitățile de prevenire desfășurate;
b) numărul sesizărilor analizate;
c) măsurile și recomandările formulate;
d) propuneri pentru îmbunătățirea climatului organizațional la nivelul școlii și al grădiniței arondate;

e) propuneri de actualizare a procedurilor interne.

(12) Stabilirea unui mandat de 3 ani urmărește asigurarea stabilității, continuității și eficienței activității Comisiei, precum și dezvoltarea unei expertize instituționale care să contribuie la prevenirea și combaterea tuturor formelor de hărțuire în cadrul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate.

CAPITOLUL IX

## Art. 15. Procedura de depunere a sesizărilor

(1) Orice salariat al Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia sau al grădiniței arondate, care consideră că a fost supus unei forme de hărțuire pe criteriul de sex ori de hărțuire morală la locul de muncă sau care a luat cunoștință despre existența unei astfel de situații, are dreptul de a formula o sesizare în condițiile prezentei metodologii.

(2) Sesizarea poate fi depusă:

a) în formă scrisă, prin depunerea unui document semnat;
b) prin poșta electronică, la adresa oficială a unității de învățământ;
c) prin registratura unității de învățământ;
d) direct la Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii.

(3) În cazul personalului care își desfășoară activitatea în cadrul grădiniței arondate, sesizarea poate fi depusă direct la sediul grădiniței, fiind transmisă de îndată către conducerea unității și către Comisie pentru înregistrare și analiză.

(4) Persoanele care formulează sesizări nu pot fi împiedicate, descurajate sau sancționate pentru exercitarea acestui drept, cu condiția ca sesizarea să fie formulată cu bună-credință.

(5) Pentru a facilita accesul tuturor salariaților la procedura de sesizare, conducerea unității va asigura informarea permanentă a personalului din școală și din grădinița arondată cu privire la:

a) modalitățile de depunere a sesizărilor;
b) datele de contact ale Comisiei;

c) persoanele desemnate să primească sesizări;
d) etapele procedurii de analiză.

(6) Sesizarea poate fi formulată de:

a) persoana care se consideră vătămată;
b) un grup de salariaţi afectaţi de aceeaşi situaţie;
c) un martor al faptelor reclamate;
d) reprezentantul organizaţiei sindicale, cu acordul persoanei vătămate;
e) reprezentantul salariaţilor, cu acordul persoanei vătămate.

(7) În situaţiile în care persoana vătămată se află într-o stare de vulnerabilitate sau consideră că formularea directă a sesizării i-ar putea crea dificultăţi, aceasta poate solicita sprijinul reprezentantului sindical, al unui membru al conducerii sau al unei persoane desemnate de Comisie.

(8) Sesizările se înregistrează într-un registru special gestionat de Comisie, cu respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal şi a principiului confidenţialităţii.

(9) Fiecărei sesizări i se atribuie un număr de înregistrare, iar persoana care a formulat-o este informată cu privire la primirea acesteia şi la etapa procedurală următoare.

(10) Accesul la documentele aferente sesizărilor este permis numai persoanelor care au atribuţii în cadrul procedurii de analiză.

(11) Având în vedere că Şcoala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include şi o grădiniţă arondată, procedura de sesizare este accesibilă în mod egal întregului personal, indiferent de structura în care îşi desfăşoară activitatea.

(12) Niciun salariat al grădiniţei arondate nu poate fi obligat să adreseze sesizarea exclusiv prin intermediul superiorului ierarhic local, având dreptul de a se adresa direct Comisiei sau conducerii unităţii de învăţământ.

(13) În situaţiile care implică personal din cadrul şcolii şi personal din cadrul grădiniţei arondate, sesizarea va fi analizată de aceeaşi Comisie, asigurându-se tratament egal şi imparţial pentru toate persoanele implicate.

(14) Sesizările pot fi însoţite de documente şi alte mijloace de probă relevante, precum:

a) înscrisuri;
b) corespondenţă electronică;
c) mesaje transmise prin platforme educaţionale sau aplicaţii de comunicare utilizate în interes de serviciu;
d) fotografii;
e) înregistrări audio sau video, în condiţiile legii;
f) declaraţii ale martorilor;
g) orice alte dovezi considerate relevante pentru clarificarea situaţiei.

(15) Lipsa unor probe la momentul depunerii sesizării nu constituie motiv pentru respingerea acesteia. Comisia va analiza toate informațiile disponibile și va dispune măsurile necesare pentru clarificarea situației reclamate.

(16) Procedura de depunere a sesizărilor trebuie să fie accesibilă, transparentă și lipsită de formalități excesive, astfel încât orice persoană care se consideră afectată de o situație de hărțuire să poată solicita sprijin și protecție în condiții de siguranță, confidențialitate și respect față de demnitatea sa profesională.

**Art. 16. Conținutul sesizării**

(1) Pentru a putea fi analizată în condiții de eficiență și obiectivitate, sesizarea privind o posibilă situație de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă trebuie să conțină, pe cât posibil, informații care să permită identificarea faptelor reclamate, a persoanelor implicate și a împrejurărilor în care acestea s-au produs.

(2) Sesizarea va cuprinde, în principal, următoarele elemente:

a) datele de identificare ale petentului;
b) descrierea faptelor reclamate;
c) data sau perioada producerii faptelor;
d) persoanele implicate;
e) probele disponibile.

(3) Datele petentului

Sesizarea trebuie să conțină următoarele date privind persoana care o formulează:

- numele și prenumele;
- funcția ocupată;
- locul desfășurării activității;
- compartimentul, structura sau sectorul de activitate;
- numărul de telefon și/sau adresa de e-mail pentru corespondență;
- semnătura, în cazul sesizărilor depuse în format scris.

În cazul personalului din grădinița arondată, se va menționa și grupa, compartimentul sau structura din care face parte persoana care formulează sesizarea.

(4) Descrierea faptelor

Sesizarea trebuie să prezinte într-un mod cât mai clar și complet:

a) faptele considerate a constitui hărțuire;
b) modalitatea în care acestea s-au manifestat;
c) împrejurările în care au avut loc;
d) efectele produse asupra persoanei vătămate;
e) eventualele măsuri sau demersuri întreprinse anterior.

Descrierea trebuie să fie bazată pe fapte concrete și verificabile, evitând formulările generale, apreciative sau lipsite de legătură cu obiectul sesizării.

(5) Data sau perioada producerii faptelor

Sesizarea va cuprinde informații privind:

a) data producerii faptelor, dacă aceasta poate fi identificată cu exactitate;
b) perioada în care acestea s-au manifestat, atunci când comportamentul reclamat a avut caracter repetitiv;
c) frecvența manifestărilor reclamate;
d) locul sau locurile în care acestea au avut loc.

(6) În cazul Școlii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia și al grădiniței arondate, este util să fie precizat dacă faptele s-au produs:

- în incinta școlii;
- în incinta grădiniței;
- în curtea unității;
- în timpul ședințelor;
- în activități extracurriculare;
- în excursii sau tabere;
- prin intermediul comunicațiilor electronice;
- în prezența elevilor sau a preșcolarilor.

(7) Persoanele implicate

Sesizarea trebuie să indice, dacă sunt cunoscute:

a) persoana sau persoanele reclamate;
b) persoana vătămată;
c) martorii care au asistat la producerea faptelor;
d) alte persoane care pot furniza informații relevante.

În cazul în care situația reclamată implică personal atât din școală, cât și din grădinița arondată, acest aspect va fi menționat în mod expres pentru a permite Comisiei stabilirea corectă a împrejurărilor și a persoanelor implicate.

(8) Probele disponibile

Petentul poate anexa la sesizare orice document sau material pe care îl consideră relevant pentru susținerea celor reclamate.

Pot constitui probe:

a) documente;
b) înscrisuri;
c) declarații ale martorilor;
d) corespondență electronică;
e) mesaje text;
f) mesaje transmise prin aplicații de comunicare utilizate în interes de serviciu;
g) fotografii;

h) înregistrări audio sau video, în condițiile legii;
i) alte dovezi relevante.

(9) Lipsa unor probe la momentul depunerii sesizării nu împiedică înregistrarea și analizarea acesteia.

Comisia are obligația de a examina toate informațiile disponibile și poate solicita documente, explicații sau informații suplimentare pentru clarificarea aspectelor reclamate.

(10) În situația în care sesizarea este incompletă, Comisia poate solicita petentului completarea informațiilor necesare, fără ca acest demers să afecteze dreptul persoanei de a beneficia de protecția prevăzută de prezenta metodologie.

(11) Toate informațiile cuprinse în sesizare sunt tratate confidențial și utilizate exclusiv în scopul analizării și soluționării cazului reclamat, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(12) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, sesizările care vizează situații petrecute în prezența elevilor sau a preșcolarilor ori care pot influența climatul educațional vor fi analizate cu prioritate, ținând seama atât de protecția personalului implicat, cât și de necesitatea asigurării unui mediu educațional sigur și echilibrat pentru copii.

**Art. 17. Sesizările anonime**

(1) În vederea prevenirii și combaterii eficiente a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, Comisia poate lua în considerare și sesizările anonime, în măsura în care acestea conțin informații suficiente pentru identificarea faptelor reclamate și există indicii ori probe care permit verificarea aspectelor semnalate.

(2) Prin sesizare anonimă se înțelege orice sesizare care nu conține datele de identificare ale autorului sau care nu permite stabilirea identității acestuia.

(3) Sesizările anonime nu beneficiază de prezumția completă de veridicitate și nu determină automat declanșarea procedurii de cercetare, însă pot constitui temei pentru efectuarea unor verificări preliminare atunci când informațiile furnizate indică posibilitatea existenței unor fapte de hărțuire.

(4) Pentru a putea fi analizată, o sesizare anonimă trebuie să cuprindă, pe cât posibil:

a) descrierea concretă a faptelor reclamate;
b) locul producerii acestora;
c) perioada sau data aproximativă a producerii faptelor;
d) persoanele implicate;
e) eventuali martori;
f) documente, înscrisuri sau alte mijloace de probă care pot susține aspectele sesizate.

(5) Comisia poate decide analizarea unei sesizări anonime atunci când:

a) există indicii temeinice privind existența unei situații de hărțuire;
b) sunt prezentate documente sau alte probe care permit verificarea faptelor;
c) informațiile furnizate sunt detaliate și coerente;
d) faptele semnalate pot afecta climatul organizațional al unității de învățământ;
e) există riscul producerii unor efecte negative asupra personalului, elevilor sau preșcolarilor.

(6) Sesizările anonime care conțin afirmații generale, neclare, vădit nefondate sau care nu permit identificarea unor fapte concrete pot fi clasate prin hotărârea motivată a Comisiei.

(7) În situația în care o sesizare anonimă relevă existența unor indicii privind săvârșirea unor fapte grave, Comisia poate propune conducerii unității efectuarea unor verificări interne, cu respectarea principiilor legalității, imparțialității și confidențialității.

(8) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, vor fi analizate cu prioritate sesizările anonime care semnalează:

a) comportamente de hărțuire manifestate în prezența elevilor sau a preșcolarilor;
b) conflicte profesionale care afectează activitatea educațională;
c) comportamente care pot genera un climat de nesiguranță pentru copii;
d) situații care pot afecta imaginea și prestigiul unității de învățământ;
e) manifestări incompatibile cu valorile și principiile activității educaționale.

(9) În cazul sesizărilor anonime care vizează personalul grădiniței arondate, Comisia va analiza cu atenție impactul potențial al situației reclamate asupra mediului educațional și asupra stării emoționale a preșcolarilor, având în vedere interesul superior al copilului.

(10) Analizarea unei sesizări anonime nu poate conduce exclusiv pe baza conținutului acesteia la aplicarea unei sancțiuni disciplinare. Orice măsură administrativă sau disciplinară poate fi dispusă numai după verificarea faptelor și administrarea probelor necesare, cu respectarea dreptului la apărare al persoanelor implicate.

(11) Persoanele care, din motive obiective, se tem de represalii sau de deteriorarea relațiilor profesionale sunt încurajate să formuleze sesizări nominale, beneficiind de măsurile de confidențialitate și protecție prevăzute de prezenta metodologie.

(12) Scopul analizării sesizărilor anonime este identificarea și prevenirea unor situații care pot afecta demnitatea personalului, climatul organizațional al școlii și grădiniței arondate, precum și asigurarea unui mediu educațional sigur și echilibrat pentru elevi și preșcolari.

CAPITOLUL X

**Art. 18. Măsuri provizorii de protecţie pe durata cercetării**

(1) În vederea protejării persoanelor implicate şi a asigurării desfăşurării în condiţii de imparţialitate a procedurii de analiză, pe durata cercetării unei sesizări privind hărţuirea pe criteriul de sex sau hărţuirea morală la locul de muncă, conducerea unităţii de învăţământ, la propunerea Comisiei sau din proprie iniţiativă, poate dispune măsuri provizorii de protecţie.

(2) Măsurile provizorii au caracter temporar şi urmăresc:

a) prevenirea continuării comportamentelor reclamate;
b) protejarea sănătăţii fizice şi psihice a persoanelor implicate;
c) asigurarea unui climat profesional adecvat;
d) prevenirea apariţiei unor tensiuni suplimentare în colectiv;
e) protejarea procesului instructiv-educativ;
f) protejarea interesului superior al elevilor şi preşcolarilor.

(3) Pe durata cercetării pot fi dispuse una sau mai multe dintre următoarele măsuri:

a) modificarea temporară a programului de lucru;
b) separarea spaţiilor de lucru;
c) limitarea contactului profesional direct dintre persoanele implicate;
d) recomandarea accesării serviciilor de consiliere psihologică;
e) monitorizarea situaţiei de către conducerea unităţii de învăţământ;
f) orice alte măsuri administrative necesare pentru prevenirea agravării situaţiei, în limitele competenţelor legale.

(4) Modificarea temporară a programului de lucru

În situaţiile în care contactul direct dintre persoanele implicate poate genera tensiuni, conflicte sau riscuri pentru sănătatea psihică a acestora, conducerea poate dispune, cu caracter temporar:

a) decalarea programului de lucru;
b) reorganizarea activităţilor comune;
c) modificarea orarului unor activităţi administrative;
d) alte măsuri organizatorice care permit diminuarea contactului dintre persoanele implicate.

Aceste măsuri nu trebuie să conducă la restrângerea nejustificată a drepturilor salariaţilor şi nu pot avea caracter sancţionator.

(5) Separarea spaţiilor de lucru

Atunci când situaţia impune, conducerea poate dispune reorganizarea temporară a activităţii astfel încât persoanele implicate să îşi desfăşoare activitatea în spaţii diferite.

În cazul personalului didactic, această măsură poate include reorganizarea unor activităţi administrative, şedinţe, comisii de lucru sau alte activităţi care presupun colaborarea directă a părţilor implicate.

(6) Limitarea contactului direct

În scopul prevenirii escaladării conflictului, conducerea poate dispune limitarea contactului profesional direct dintre persoanele implicate, inclusiv prin:

a) comunicarea prin intermediul conducerii sau al persoanelor desemnate;
b) participarea separată la anumite activități administrative;
c) evitarea interacțiunilor neesențiale pe durata cercetării.

Limitarea contactului va fi aplicată numai în măsura în care nu afectează desfășurarea normală a activității educaționale.

(7) Consilierea psihologică

Persoanele implicate într-o situație de hărțuire pot beneficia, la solicitare sau la recomandarea Comisiei, de îndrumare și sprijin psihologic.

Scopul acestei măsuri este:

a) reducerea impactului emoțional al situației reclamate;
b) prevenirea agravării stării de stres;
c) sprijinirea procesului de reintegrare într-un climat profesional normal;
d) menținerea echilibrului emoțional necesar desfășurării activității educaționale.

(8) Monitorizarea situației

Pe durata cercetării, conducerea unității și Comisia pot monitoriza evoluția situației pentru a identifica eventuale acte de represalii, intimidare sau alte comportamente care pot influența procedura de analiză.

Monitorizarea poate include:

a) discuții periodice cu persoanele implicate;
b) evaluarea climatului de lucru din colectiv;
c) verificarea respectării măsurilor dispuse;
d) identificarea eventualelor riscuri pentru buna desfășurare a activității.

(9) Particularități privind grădinița arondată

Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia are în structură și o grădiniță arondată, în stabilirea măsurilor provizorii se va avea în vedere în mod prioritar protejarea mediului educațional frecventat de preșcolari.

În acest sens, conducerea și Comisia vor urmări:

a) evitarea manifestării conflictelor în prezența copiilor;
b) menținerea stabilității grupelor de preșcolari;
c) evitarea perturbării activităților educative;
d) asigurarea continuității procesului instructiv-educativ;
e) protejarea stării emoționale și a sentimentului de siguranță al copiilor.

(10) În cazul personalului din grădinița arondată, măsurile provizorii vor fi stabilite astfel încât să nu afecteze supravegherea, îngrijirea și educarea copiilor și să nu genereze disfuncționalități în activitatea grupelor.

(11) Aplicarea măsurilor provizorii nu reprezintă o constatare a vinovăției și nu poate fi interpretată ca o sancțiune disciplinară. Acestea au exclusiv rol preventiv și de protecție, fiind menținute numai pe perioada necesară desfășurării procedurii de analiză.

(12) La încetarea motivelor care au determinat instituirea lor sau la finalizarea procedurii de cercetare, măsurile provizorii se revizuiesc, se modifică sau se revocă prin decizia conducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL XI

**Art. 19. Analizarea și administrarea probelor**

(1) În vederea stabilirii situației de fapt și a formulării unei concluzii obiective, Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii analizează toate informațiile, documentele și mijloacele de probă puse la dispoziție de persoanele implicate sau identificate pe parcursul procedurii de cercetare.

(2) Analiza efectuată de Comisie are la bază principiile legalității, obiectivității, imparțialității, confidențialității, proporționalității și respectării dreptului la apărare al tuturor persoanelor implicate.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Comisia poate analiza, după caz:

a) documente;
b) declarații scrise sau verbale;
c) înregistrări audio ori video, în condițiile legii;
d) corespondență electronică;
e) alte probe admisibile potrivit legislației în vigoare.

(4) Analizarea documentelor

Comisia poate examina orice document relevant pentru clarificarea situației reclamate, inclusiv:

a) sesizări și note explicative;
b) rapoarte de activitate;
c) procese-verbale;
d) fișe de post;
e) dispoziții și decizii administrative;
f) convocări și informări;
g) documente privind organizarea activității;
h) orice alte înscrisuri care au legătură cu faptele analizate.

Documentele sunt evaluate atât individual, cât și în corelație cu celelalte probe administrate.

(5) Analizarea declarațiilor

Comisia poate solicita și analiza declarații provenite de la:

a) persoana care formulează sesizarea;
b) persoana reclamată;
c) martori;
d) membri ai conducerii;
e) alte persoane care dețin informații relevante.

Declarațiile se consemnează în scris și se păstrează la dosarul cauzei.

În procesul de analiză, Comisia urmărește concordanța dintre declarațiile obținute și celelalte elemente probatorii existente.

(6) Analizarea înregistrărilor

Atunci când sunt prezentate înregistrări audio sau video, Comisia verifică relevanța acestora pentru obiectul sesizării și le analizează numai în măsura în care utilizarea acestora este permisă de legislația aplicabilă.

Înregistrările vor fi utilizate exclusiv în scopul clarificării situației reclamate și vor beneficia de același regim de confidențialitate ca toate celelalte probe din dosar.

(7) Analizarea corespondenței electronice

Comisia poate analiza:

a) e-mailuri;
b) mesaje transmise prin platforme educaționale;
c) mesaje de serviciu trimise prin aplicații de comunicare;
d) notificări și informări electronice;
e) alte comunicări realizate prin mijloace digitale în legătură cu activitatea profesională.

Analizarea acestor documente se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la viață privată.

(8) Alte probe admisibile

Pentru clarificarea situației de fapt, Comisia poate lua în considerare și alte probe, precum:

a) fotografii;
b) capturi de ecran;
c) rapoarte întocmite de persoane competente;
d) note de serviciu;
e) documente rezultate din activități de control intern;
f) orice alte elemente care pot contribui la stabilirea adevărului.

(9) Nicio probă nu are o valoare prestabilită.

Comisia apreciază fiecare probă în raport cu ansamblul materialului probator administrat și cu circumstanțele concrete ale cazului.

(10) La analizarea probelor, Comisia va avea în vedere:

a) caracterul repetitiv al comportamentelor reclamate;
b) frecvența și durata acestora;
c) contextul în care s-au produs;
d) efectele asupra persoanei vătămate;
e) impactul asupra climatului profesional;
f) eventualele consecințe asupra procesului educațional.

(11) Particularități privind școala și grădinița arondată

Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, Comisia va analiza cu atenție deosebită situațiile în care comportamentele reclamate s-au manifestat:

a) în prezența elevilor;
b) în prezența preșcolarilor;
c) în timpul activităților didactice;
d) în timpul activităților educative desfășurate în grădiniță;
e) în relația cu părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.

(12) În cazurile care vizează personalul grădiniței arondate, Comisia va evalua și impactul faptelor reclamate asupra:

a) climatului educațional al grupelor de preșcolari;
b) siguranței emoționale a copiilor;
c) relațiilor dintre personal și părinți;
d) desfășurării normale a activităților educative.

(13) Pe parcursul administrării și analizării probelor, Comisia urmărește nu doar stabilirea existenței sau inexistenței unei situații de hărțuire, ci și identificarea cauzelor organizaționale care au favorizat apariția acesteia, în vederea adoptării unor măsuri preventive pentru întreaga comunitate școlară.

(14) Toate probele analizate se consemnează în dosarul cauzei și constituie baza raportului final întocmit de Comisie, raport care va cuprinde constatările, concluziile și recomandările formulate pentru soluționarea situației investigate.

## Art. 20. Audierea persoanelor implicate

(1) În procesul de analizare a unei sesizări privind hărțuirea pe criteriul de sex sau hărțuirea morală la locul de muncă, Comisia are obligația de a audia persoanele implicate, în vederea stabilirii situației de fapt și a clarificării tuturor aspectelor relevante pentru soluționarea cazului.

(2) Audierea se realizează cu respectarea principiilor:

a) legalității;
b) imparțialității;
c) confidențialității;
d) respectării demnității persoanelor implicate;
e) dreptului la apărare;
f) prezumției de bună-credință.

(3) Persoanele implicate în procedură sunt audiate separat, în condiții care să permită exprimarea liberă și neinfluențată a punctelor de vedere.

(4) Audierea separată are ca scop:

a) prevenirea influențării declarațiilor;
b) eliminarea presiunilor directe sau indirecte asupra persoanelor implicate;
c) protejarea persoanei care a formulat sesizarea;
d) asigurarea obiectivității procesului de analiză;
e) evitarea escaladării conflictului existent.

(5) Pot fi audiate, după caz:

a) persoana care formulează sesizarea;
b) persoana reclamată;
c) martorii indicați de părți;
d) alte persoane care dețin informații relevante pentru soluționarea cazului;
e) membri ai conducerii sau ai personalului care pot contribui la clarificarea împrejurărilor.

(6) Persoanele audiate sunt convocate în scris sau prin mijloace electronice, cu precizarea datei, orei și locului desfășurării audierii.

(7) În timpul audierii, persoanele implicate au dreptul:

a) să își prezinte punctul de vedere;
b) să ofere explicații și clarificări;
c) să prezinte documente și alte probe;
d) să formuleze observații cu privire la faptele analizate;
e) să fie asistate de reprezentantul organizației sindicale, de reprezentantul salariaților sau de o persoană de încredere, în condițiile legii.

(8) Audierea se desfășoară într-un spațiu care să asigure confidențialitatea discuțiilor și respectarea demnității persoanelor implicate.

Pe întreaga durată a audierii sunt interzise:

a) intimidarea persoanelor audiate;
b) presiunile directe sau indirecte;
c) comportamentele ofensatoare;
d) manifestările agresive sau denigratoare.

(9) Pentru fiecare audiere se întocmește un proces-verbal care cuprinde:

a) data și locul audierii;
b) numele persoanelor prezente;
c) principalele declarații formulate;
d) documentele depuse;
e) observațiile și clarificările relevante pentru cauză.

Procesul-verbal se semnează de către persoana audiată și de reprezentanții Comisiei prezenți la audiere.

(10) În cazul în care o persoană refuză să dea declarații sau să participe la audiere, acest aspect se consemnează în procesul-verbal și nu împiedică continuarea procedurii de analiză pe baza celorlalte probe disponibile.

(11) Comisia poate realiza una sau mai multe audieri ale aceleiași persoane atunci când apar elemente noi sau când este necesară clarificarea unor aspecte relevante pentru cauză.

(12) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia are în structură și o grădiniță arondată, audierea persoanelor implicate se organizează astfel încât să nu afecteze desfășurarea activităților educative și supravegherea elevilor și preșcolarilor.

(13) În situațiile care implică personal din cadrul grădiniței arondate, programarea audierilor va ține seama de specificul activității desfășurate cu preșcolarii și de necesitatea asigurării permanente a supravegherii și siguranței copiilor.

(14) Atunci când faptele reclamate s-au produs în prezența elevilor sau a preșcolarilor ori au avut impact asupra climatului educațional, Comisia va analiza cu atenție sporită efectele situației asupra activității instructiv-educative și asupra mediului socio-emoțional al copiilor.

(15) Pe parcursul audierilor, membrii Comisiei au obligația de a manifesta neutralitate, profesionalism și respect față de toate persoanele implicate, evitând orice apreciere prematură privind vinovăția sau nevinovăția acestora.

(16) Audierea reprezintă una dintre principalele etape ale procedurii de analiză și are rolul de a contribui la stabilirea adevărului, la protejarea drepturilor persoanelor implicate și la adoptarea unor măsuri corecte, proporționale și conforme cu interesul comunității educaționale formate din personalul școlii, personalul grădiniței arondate, elevi și preșcolari.

**Art. 21. Termenul de soluționare a sesizărilor**

(1) Sesizările privind hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă se soluționează cu celeritate, cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, confidențialității și dreptului la apărare al tuturor persoanelor implicate.

(2) Termenul general de soluționare a unei sesizări este de 30 de zile lucrătoare, calculate de la data înregistrării acesteia la nivelul unității de învățământ.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), Comisia are obligația să desfășoare toate activitățile necesare analizării cazului, respectiv:

a) examinarea sesizării;
b) analizarea documentelor și a probelor depuse;
c) solicitarea informațiilor suplimentare, atunci când este necesar;
d) audierea persoanelor implicate;
e) audierea martorilor;
f) analizarea circumstanțelor și a impactului faptelor reclamate;
g) formularea concluziilor și a recomandărilor.

(4) Termenul de soluționare poate fi prelungit în situații temeinic justificate, atunci când:

a) complexitatea cazului impune efectuarea unor verificări suplimentare;
b) există un număr mare de persoane ce urmează a fi audiate;
c) sunt necesare documente sau informații care nu pot fi obținute în termenul inițial;
d) apar elemente noi pe parcursul cercetării;
e) anumite persoane implicate se află în concediu, incapacitate temporară de muncă sau în alte situații obiective care împiedică desfășurarea procedurii.

(5) Prelungirea termenului se aprobă de către președintele Comisiei și se consemnează în documentele procedurii, cu indicarea motivelor care justifică această măsură.

(6) Persoana care a formulat sesizarea și persoana reclamată vor fi informate cu privire la prelungirea termenului și la motivele acesteia, cu respectarea regulilor de confidențialitate.

(7) Pe întreaga durată a procedurii, Comisia are obligația de a urmări soluționarea cauzei într-un termen rezonabil, evitând întârzierile nejustificate care pot afecta drepturile și interesele legitime ale persoanelor implicate.

(8) În situațiile în care se constată existența unui risc imediat pentru sănătatea fizică sau psihică a persoanei vătămate ori pentru climatul organizațional al unității de învățământ, Comisia poate propune conducerii adoptarea măsurilor provizorii prevăzute la art. 18, fără a aștepta finalizarea cercetării.

(9) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include și o grădiniță arondată, vor fi analizate cu prioritate sesizările care:

a) vizează fapte petrecute în prezența elevilor sau a preșcolarilor;

b) afectează desfășurarea activităților didactice sau educative;
c) pot genera un climat de nesiguranță pentru copii;
d) pot afecta grav funcționarea unității de învățământ sau a grădiniței arondate;
e) pot afecta relațiile dintre personal și părinți ori reprezentanții legali ai copiilor.

(10) În cazul în care situația analizată produce efecte asupra activității instructiv-educative, Comisia va adopta măsuri organizatorice care să permită continuarea în condiții normale a procesului educațional și protejarea interesului superior al elevilor și preșcolarilor.

(11) Finalizarea procedurii are loc prin întocmirea Raportului de analiză, care va cuprinde:

a) descrierea sesizării;
b) activitățile desfășurate în cadrul cercetării;
c) probele analizate;
d) constatările Comisiei;
e) concluziile formulate;
f) recomandările și măsurile propuse.

(12) Respectarea termenului de soluționare reprezintă o garanție a eficienței procedurii și contribuie la menținerea unui climat organizațional bazat pe încredere, respect reciproc și responsabilitate, atât în cadrul școlii, cât și în cadrul grădiniței arondate.

**Art. 22. Raportul de analiză**

(1) La finalizarea procedurii de analiză a sesizării, Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii întocmește un Raport de analiză, care reprezintă documentul oficial prin care sunt consemnate activitățile desfășurate, probele administrate, constatările rezultate și măsurile propuse. Raportul se întocmește în conformitate cu metodologia prevăzută de Hotărârea Guvernului nr. 970/2023.

(2) Raportul de analiză are rolul de a asigura:

a) documentarea completă a cazului analizat;
b) fundamentarea obiectivă a concluziilor Comisiei;
c) transparența procedurii de analiză;
d) trasabilitatea măsurilor propuse;
e) protejarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor implicate.

(3) Raportul de analiză se întocmește în formă scrisă și se înregistrează într-un registru special gestionat de Comisie, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și a obligațiilor de confidențialitate.

(4) Raportul de analiză va cuprinde, după caz, următoarele elemente:

a) numărul și data înregistrării sesizării;
b) obiectul sesizării;
c) perioada în care s-a desfășurat analiza;

d) componența Comisiei care a instrumentat cazul;
e) descrierea succintă a situației reclamate;
f) documentele și probele analizate;
g) persoanele audiate;
h) constatările rezultate din activitatea de verificare;
i) concluziile Comisiei;
j) măsurile și recomandările propuse;
k) termenul de implementare a măsurilor, dacă este cazul;
l) semnăturile membrilor Comisiei.

(5) În elaborarea raportului, Comisia va analiza în mod obiectiv și imparțial toate elementele aflate la dosarul cauzei, fără a favoriza sau defavoriza vreuna dintre persoanele implicate.

(6) Concluziile raportului trebuie să fie fundamentate exclusiv pe fapte, documente, declarații și alte mijloace de probă administrate în cadrul procedurii.

(7) Raportul poate constata:

a) existența unei situații de hărțuire;
b) inexistența unei situații de hărțuire;
c) imposibilitatea stabilirii cu certitudine a situației reclamate din cauza insuficienței probelor;
d) existența unor disfuncționalități organizaționale care necesită măsuri preventive sau corective.

(8) În situația în care Comisia constată existența unor fapte de hărțuire, aceasta va formula propuneri privind:

a) adoptarea măsurilor de protecție pentru persoana vătămată;
b) măsurile administrative necesare;
c) sesizarea Comisiei de disciplină, atunci când este cazul;
d) organizarea unor activități de formare și consiliere;
e) alte măsuri prevăzute de lege și de regulamentele interne.

(9) În cazul în care Comisia constată că nu sunt întrunite elementele unei situații de hărțuire, aceasta poate formula recomandări pentru îmbunătățirea relațiilor profesionale și prevenirea apariției unor conflicte similare.

(10) Raportul de analiză se înaintează directorului unității de învățământ pentru luarea măsurilor care intră în competența conducerii.

(11) Persoana care a formulat sesizarea și persoana vizată de aceasta sunt informate cu privire la finalizarea procedurii și la concluziile rezultate, cu respectarea principiului confidențialității și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

(12) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia are în structură și o grădiniță arondată, Raportul de analiză va cuprinde, atunci când situația o impune, și referiri la impactul faptelor investigate asupra climatului educațional din unitate.

(13) În cazurile care implică personalul grădiniței arondate, Comisia va analiza și va consemna în raport efectele produse sau potențial produse asupra:

a) desfășurării activităților educative;
b) siguranței și echilibrului emoțional al preșcolarilor;
c) relațiilor dintre personal și părinți;
d) colaborării dintre structura școlii și structura grădiniței;
e) imaginii unității de învățământ în comunitate.

(14) În situațiile în care faptele reclamate s-au produs în prezența elevilor sau preșcolarilor, raportul va analiza distinct impactul acestora asupra mediului educațional și va propune măsuri pentru prevenirea repetării unor situații similare.

(15) Raportul de analiză se arhivează conform normelor privind gestionarea documentelor instituționale și poate fi consultat numai de persoanele care au un interes legitim și competențe legale în acest sens.

(16) Raportul de analiză constituie documentul final al procedurii interne de investigare și reprezintă baza adoptării măsurilor administrative, disciplinare, preventive sau de protecție necesare pentru menținerea unui climat profesional și educațional bazat pe respect, demnitate și siguranță, atât în cadrul școlii, cât și al grădiniței arondate.

CAPITOLUL XII

**Art. 23. Măsuri și sancțiuni**

(1) În situația în care, în urma analizării sesizării, Comisia constată existența unor fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă, aceasta formulează recomandări și propuneri de măsuri către conducerea unității de învățământ, în vederea restabilirii unui climat profesional bazat pe respect, siguranță și demnitate.

(2) Măsurile dispuse trebuie să fie proporționale cu gravitatea faptelor constatate, frecvența acestora, consecințele produse, funcția persoanei implicate și impactul asupra activității educaționale desfășurate în cadrul școlii și al grădiniței arondate.

(3) La stabilirea măsurilor se vor avea în vedere, după caz:

a) natura și gravitatea faptelor;
b) caracterul repetitiv al comportamentului;
c) durata manifestării comportamentului reclamat;
d) consecințele asupra persoanei vătămate;
e) impactul asupra colectivului de muncă;
f) existența unor abateri anterioare;
g) impactul asupra procesului instructiv-educativ;
h) efectele asupra elevilor și preșcolarilor.

(4) În funcție de gravitatea situației constatate și cu respectarea prevederilor legale aplicabile personalului din învățământ, pot fi dispuse următoarele măsuri:

a) avertisment scris;

b) sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația muncii și de legislația specifică sistemului de învățământ;
c) reducerea salariului, în condițiile legii;
d) suspendarea raporturilor de muncă, în situațiile și condițiile prevăzute de actele normative aplicabile;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
f) sesizarea instituțiilor competente.

(5) Avertismentul scris

Avertismentul scris poate fi dispus în cazul faptelor cu o gravitate redusă, atunci când se apreciază că scopul preventiv și educativ poate fi atins fără aplicarea unei sancțiuni mai severe.

Prin avertisment se atrage atenția persoanei în cauză asupra obligației de a respecta normele de conduită profesională și de a evita repetarea comportamentelor constatate.

(6) Sancțiunile disciplinare

În situația în care faptele constatate reprezintă abateri disciplinare, se vor aplica măsurile prevăzute de legislația muncii, de legislația specifică personalului din învățământ și de regulamentele interne ale unității.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare se realizează numai după parcurgerea procedurilor legale și cu respectarea dreptului la apărare al persoanei vizate.

(7) Reducerea salariului

În cazurile prevăzute de lege, pentru fapte de o gravitate sporită, se poate dispune reducerea salariului de bază sau a altor drepturi salariale, potrivit procedurilor și limitelor stabilite de legislația în vigoare.

(8) Suspendarea

Atunci când legea permite și circumstanțele o impun, poate fi dispusă suspendarea raporturilor de muncă ori a exercitării anumitor atribuții, în scopul protejării persoanelor implicate și al bunei desfășurări a activității unității de învățământ.

(9) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă

În situațiile deosebit de grave, atunci când comportamentele constatate au produs consecințe semnificative asupra persoanelor vătămate, asupra colectivului sau asupra climatului educațional, se poate propune aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurilor legale.

(10) Sesizarea instituțiilor competente

În funcție de natura faptelor constatate, conducerea unității poate dispune:

a) sesizarea Inspectoratului Școlar Județean Constanța;
b) sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării;
c) sesizarea altor autorități și instituții competente, în condițiile legii.

(11) Atunci când, în cadrul cercetării, rezultă indicii privind posibila săvârşire a unor fapte care intră sub incidenţa răspunderii contravenţionale, civile sau penale, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia de a informa sau sesiza autorităţile competente, potrivit legislaţiei aplicabile.

(12) Particularităţi privind grădiniţa arondată

Având în vedere că Şcoala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include şi o grădiniţă arondată, la stabilirea măsurilor se va analiza în mod distinct impactul comportamentelor constatate asupra:

a) mediului educaţional al grupelor de preşcolari;
b) climatului psihosocial din colectivul grădiniţei;
c) relaţiilor dintre personal şi părinţi;
d) siguranţei emoţionale a copiilor;
e) imaginii unităţii de învăţământ în comunitate.

(13) Vor fi considerate circumstanţe agravante situaţiile în care comportamentele de hărţuire:

a) au fost manifestate în prezenţa elevilor sau a preşcolarilor;
b) au afectat desfăşurarea activităţilor didactice sau educative;
c) au generat stări de teamă, nesiguranţă sau disconfort pentru copii;
d) au implicat folosirea autorităţii profesionale pentru intimidare sau constrângere;
e) au produs perturbări semnificative în activitatea şcolii sau a grădiniţei arondate.

(14) Pe lângă sancţiunile aplicabile, conducerea unităţii poate dispune măsuri administrative şi preventive pentru eliminarea cauzelor care au favorizat apariţia situaţiei de hărţuire, inclusiv:

a) activităţi de formare şi informare;
b) consiliere profesională sau psihologică;
c) reorganizarea temporară a activităţii;
d) măsuri de îmbunătăţire a climatului organizaţional;
e) monitorizarea relaţiilor de muncă în colectivele afectate.

(15) Scopul măsurilor prevăzute de prezentul articol nu este exclusiv sancţionator, ci şi preventiv şi educativ, urmărind asigurarea unui mediu de muncă bazat pe respect reciproc, protejarea demnităţii personalului şi menţinerea unui climat educaţional sigur şi echilibrat pentru elevii şi preşcolarii din cadrul Şcolii Gimnaziale „Gala Galaction" Mangalia şi al grădiniţei arondate.

CAPITOLUL XIII

**Art. 24. Măsuri specifice privind protecţia mediului educaţional din grădiniţa arondată**

(1) Având în vedere că Şcoala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia are în structura sa o grădiniţă arondată şi desfăşoară activităţi educaţionale cu copii de vârstă preşcolară, toate măsurile privind prevenirea şi combaterea hărţuirii se aplică cu respectarea principiului interesului superior al copilului şi a necesităţii menţinerii unui climat educaţional sigur, echilibrat şi favorabil dezvoltării armonioase a preşcolarilor.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ şi de îngrijire din cadrul grădiniţei arondate are obligaţia de a manifesta permanent o conduită profesională bazată pe respect reciproc, colaborare şi responsabilitate, astfel încât relaţiile de muncă să nu afecteze siguranţa emoţională şi bunăstarea copiilor.

(3) În cadrul grădiniţei arondate se interzice orice comportament agresiv verbal, intimidant, umilitor sau denigrator îndreptat împotriva educatoarelor, îngrijitoarelor, personalului auxiliar, personalului administrativ sau a oricărei alte persoane care îşi desfăşoară activitatea în unitate.

(4) Constituie comportamente incompatibile cu mediul educaţional al grădiniţei:

a) ridicarea tonului în mod agresiv la adresa colegilor;
b) adresarea de insulte, remarci jignitoare sau ameninţări;
c) manifestările de intimidare sau presiune psihologică;
d) discreditarea profesională a unui angajat în faţa altor colegi;
e) utilizarea unui limbaj ofensator sau umilitor.

(5) Se interzice umilirea publică, ridiculizarea, denigrarea sau contestarea autorităţii profesionale a unui salariat în prezenţa copiilor, a părinţilor sau a altor persoane din comunitatea educaţională.

(6) Personalul unităţii are obligaţia de a evita discutarea conflictelor profesionale, a nemulţumirilor personale sau a procedurilor disciplinare în prezenţa preşcolarilor, întrucât asemenea situaţii pot produce anxietate, nesiguranţă şi un climat educaţional nefavorabil.

(7) În spaţiile destinate preşcolarilor, inclusiv în sălile de grupă, dormitoare, săli de mese, curţi de joacă, holuri şi alte spaţii utilizate pentru activităţi educative, se interzice manifestarea conflictelor de muncă, a disputelor profesionale şi a comportamentelor care pot afecta starea emoţională a copiilor.

(8) În cadrul grădiniţei arondate se interzice implicarea copiilor în conflictele dintre angajaţi, precum şi utilizarea acestora pentru transmiterea de mesaje, exprimarea nemulţumirilor ori susţinerea unor poziţii personale sau profesionale.

(9) De asemenea, se interzice implicarea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor în conflicte profesionale dintre salariați, cu excepția situațiilor în care participarea acestora este necesară în cadrul unor proceduri legal constituite.

(10) Orice sesizare care vizează comportamente susceptibile de a afecta siguranța fizică, psihică sau emoțională a preșcolarilor ori buna desfășurare a activităților educative din grădiniță va fi analizată cu prioritate de către Comisie și de către conducerea unității de învățământ.

(11) Sunt considerate situații prioritare, fără a se limita la acestea:

a) conflictele dintre angajați manifestate în prezența copiilor;
b) comportamentele agresive verbale sau nonverbale desfășurate în spațiile frecventate de preșcolari;
c) situațiile care generează teamă, nesiguranță sau disconfort emoțional copiilor;
d) comportamentele care afectează desfășurarea normală a activităților educative;
e) situațiile care pot afecta relațiile dintre personal, părinți și copii.

(12) În cazul în care faptele sesizate au impact direct asupra activității grădiniței, conducerea unității poate dispune cu prioritate măsuri organizatorice temporare pentru protejarea copiilor și asigurarea continuității procesului educațional.

(13) La analizarea situațiilor produse în cadrul grădiniței arondate, Comisia va evalua în mod distinct:

a) efectele asupra stării emoționale a copiilor;
b) impactul asupra climatului educațional al grupei;
c) consecințele asupra relației educator-copil;
d) efectele asupra colaborării dintre personal și familiile copiilor;
e) riscul repetării unor situații similare.

(14) Toți angajații care își desfășoară activitatea în cadrul grădiniței arondate au obligația de a contribui activ la menținerea unui mediu educațional caracterizat prin siguranță, respect, echilibru emoțional și cooperare, astfel încât copiii să beneficieze de condiții optime pentru dezvoltarea lor fizică, intelectuală și socio-emoțională.

(15) Protejarea interesului superior al copilului constituie criteriul fundamental în adoptarea oricărei măsuri prevăzute de prezenta metodologie atunci când situațiile analizate implică direct sau indirect activitatea desfășurată în cadrul grădiniței arondate.

### Art. 25. Participarea părinților și a reprezentanților legali în procedura de analiză

(1) Având în vedere că Școala Gimnazială „Gala Galaction" Mangalia include în structura sa o grădiniță arondată și desfășoară activități educaționale atât cu elevi, cât și cu preșcolari, în anumite situații analizate de Comisie pot exista informații relevante deținute de părinți sau de reprezentanții legali ai copiilor.

(2) În cazurile în care este necesară clarificarea unor aspecte relevante pentru soluționarea sesizării, Comisia poate solicita părinților sau reprezentanților legali:

a) puncte de vedere scrise;
b) declarații;
c) documente și dovezi relevante.

(3) Solicitarea informațiilor se realizează numai în măsura în care acestea sunt necesare pentru stabilirea situației de fapt și pentru evaluarea impactului comportamentelor reclamate asupra mediului educațional.

(4) Punctele de vedere scrise pot fi solicitate atunci când părinții sau reprezentanții legali:

a) au asistat direct la situațiile reclamate;
b) au luat cunoștință despre anumite fapte prin intermediul copiilor;
c) au participat la activități în cadrul cărora s-au produs incidentele analizate;
d) dețin informații utile pentru clarificarea împrejurărilor cauzei.

(5) Declarațiile părinților sau ale reprezentanților legali pot fi solicitate în situațiile în care aceștia au observat în mod direct comportamente relevante pentru obiectul cercetării sau pot confirma ori infirma anumite aspecte aflate în analiză.

(6) Comisia poate solicita și analiza, după caz:

a) sesizări formulate anterior;
b) note scrise;
c) corespondență relevantă purtată cu unitatea de învățământ;
d) fotografii;
e) capturi de ecran;
f) mesaje electronice;
g) alte documente care pot contribui la clarificarea situației.

(7) Părinții și reprezentanții legali nu au calitatea de membri ai Comisiei și nu participă la deliberările acesteia, rolul lor fiind exclusiv acela de a furniza informații relevante pentru stabilirea situației de fapt.

(8) Toate informațiile furnizate de părinți și reprezentanții legali sunt analizate în mod obiectiv și sunt coroborate cu celelalte probe administrate în cauză.

(9) Comisia nu poate fundamenta concluziile exclusiv pe opiniile exprimate de părinți sau reprezentanți legali, fără analizarea celorlalte mijloace de probă existente.

(10) În situațiile care implică personalul grădiniței arondate, Comisia poate solicita informații suplimentare părinților atunci când există indicii că faptele reclamate:

a) au fost observate de copii;
b) au afectat starea emoțională a preșcolarilor;
c) au influențat climatul educațional al grupei;
d) au generat îngrijorări privind siguranța și bunăstarea copiilor.

(11) Atunci când părinții semnalează existența unor comportamente de hărțuire, intimidare sau conflict profesional manifestate în prezența copiilor, aceste informații vor fi analizate cu prioritate de către Comisie, întrucât pot avea impact direct asupra interesului superior al copilului.

(12) Pe parcursul procedurii se va evita implicarea copiilor în conflictul dintre adulți, iar informațiile solicitate părinților vor fi limitate la aspectele strict necesare pentru clarificarea situației investigate.

(13) În relația cu părinții și reprezentanții legali, Comisia și conducerea unității au obligația de a respecta principiile:

a) confidențialității;
b) imparțialității;
c) protecției datelor cu caracter personal;
d) interesului superior al copilului;
e) respectului reciproc.

(14) Informațiile și documentele furnizate de părinți sau reprezentanții legali sunt utilizate exclusiv în scopul analizării sesizării și sunt păstrate în dosarul cauzei în condițiile prevăzute de legislația privind arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal.

(15) În toate situațiile care implică elevi sau preșcolari, Comisia va urmări ca măsurile propuse și concluziile formulate să contribuie la menținerea unui climat educațional sigur, echilibrat și favorabil dezvoltării armonioase a copiilor, atât în cadrul școlii, cât și al grădiniței arondate.

ANEXA NR. 1

## Formular de sesizare

Subsemnatul(a) _____

Funcția _____

Locul de muncă _____

Telefon _____

E-mail _____

Sesizez următoarele fapte:

Persoana reclamată:

Martori:

Probe anexate:

Data _____

Semnătura _____

ANEXA NR. 2

**Declarația persoanei reclamate**

Subsemnatul(a) _____

Funcția _____

Declar următoarele:

_____

_____

Data _____

Semnătura _____

_____

ANEXA NR. 3

**Declaraţia martorului**

Subsemnatul(a) _____

Declar că:

_____

_____

Data _____

Semnătura _____

_____

ANEXA NR. 4

**Proces-verbal de audiere**

Nr./

Astăzi _____ a fost audiată persoana:

_____

În prezența membrilor comisiei:

1. _____

2. _____

3. _____

Concluzii:

_____

Semnături:

_____

_____

ANEXA NR. 5

## Registrul sesizărilor

| Nr. crt. | Data | Petent | Persoană reclamată | Obiect | Stadiu | Soluţie |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ANEXA NR. 6

## Raport de analiză

Date generale:

Nr. _____

Data _____

Persoana vătămată:

Persoana reclamată:

Constatări:

Probe analizate:

Concluzii:

Măsura propusă:

Semnăturile membrilor comisiei

ANEXA NR. 7

## Declarație de confidențialitate

Subsemnatul(a) _____

Membru în Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii, mă oblig să respect confidențialitatea tuturor informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA NR. 8

## Angajament anual al salariatului

Subsemnatul(a) _____

Declar că am luat cunoștință de prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă și mă oblig să respect dispozițiile acesteia.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA NR. 9

**Decizia de constituire a comisiei**

Directorul Școlii Gimnaziale _____

DECIDE:

Art. 1. Se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea hărțuirii.

Art. 2. Comisia are următoarea componență:

- Președinte;
- Secretar;
- Membri.

Art. 3. Prezenta decizie intră în vigoare la data emiterii.

Director,

ANEXA NR. 10

**Fişa anuală de instruire**

Numele şi prenumele: _____

Funcţia: _____

Am participat la instruirea privind:

☐ prevenirea hărţuirii morale;

☐ prevenirea hărţuirii pe criteriul de sex;

☐ egalitatea de şanse.

Data: _____

Semnătura participantului: _____

Semnătura formatorului: _____