GHID DE FUNCȚIONARE

Comisia pentru prevenirea și soluționarea hărțuirilor



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 18 „JEAN BART” CONSTANȚA

2026

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 3
CAPITOLUL II. CADRUL LEGISLATIV 4
CAPITOLUL III. DEFINIȚII ȘI FORME DE HĂRȚUIRE 5
CAPITOLUL IV. CATEGORIILE DE SITUAȚII ANALIZATE 6
CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI 7
CAPITOLUL VI. PREVENIREA HĂRȚUIRII 8
CAPITOLUL VII. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA SESIZĂRILOR 8
CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE 9
CAPITOLUL IX. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI SPRIJIN 10
CAPITOLUL X. RĂSPUNDERE ȘI SANCȚIUNI 11
A. Situații în care sunt implicați elevi 11
B. Situații în care sunt implicați angajați 11
C. Situații în care sunt implicați părinți, vizitatori sau alte persoane 11
D. Garanții procedurale 12
CAPITOLUL XI. CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR 12
CAPITOLUL XII. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚII 12
CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE 13
ANEXE 14
ANEXA 1. FORMULAR DE SESIZARE A UNEI POSIBILE SITUAȚII DE HĂRȚUIRE 14
ANEXA 2. FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE ȘI EVALUARE INIȚIALĂ 15
ANEXA 3. MODEL DE PROCES-VERBAL AL COMISIEI 15
ANEXA 4. PLAN DE MĂSURI ȘI MONITORIZARE 16
ANEXA 5. REGISTRUL CONFIDENȚIAL AL SESIZĂRILOR 16
ANEXA 6. DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE 16
ANEXA 7. INFORMARE PENTRU ELEVI, PĂRINȚI ȘI PERSONAL 17
ANEXA 8. PLAN ANUAL DE PREVENIRE A HĂRȚUIRII 17
ANEXA 9. LISTĂ DE VERIFICARE ÎNAINTE DE APROBAREA GHIDULUI 18

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI SOLUȚIONAREA HĂRȚUIRILOR
GHID DE FUNCȚIONARE

Document intern privind prevenirea, sesizarea, analizarea și gestionarea situațiilor de hărțuire în comunitatea școlară.
Avizat/aprobat de Consiliul de administrație, din data de 19.10.2026.
Data intrării în vigoare: 22.10.2026.
An școlar: 2026-2027.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Scopul ghidului
Prezentul ghid stabilește cadrul intern de prevenire, identificare, sesizare, analizare, gestionare și monitorizare a situațiilor de hărțuire în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 18 „Jean Bart" Constanța.
Scopul ghidului este asigurarea unui mediu educațional și profesional sigur, echilibrat, incluziv și lipsit de intimidare, umilire, discriminare, violență sau represalii.

Art. 2. Obiective
Ghidul urmărește:
a) prevenirea tuturor formelor de hărțuire în comunitatea școlară;
b) stabilirea unor modalități clare de sesizare și raportare;
c) intervenția promptă în situațiile care pot afecta siguranța, demnitatea sau drepturile unei persoane;
d) protejarea persoanelor afectate și prevenirea repetării faptelor;
e) asigurarea unei analize obiective și imparțiale a sesizărilor;
f) stabilirea măsurilor de sprijin și a recomandărilor de remediere;
g) clarificarea responsabilităților persoanelor și structurilor implicate;
h) aplicarea măsurilor disciplinare de către persoanele sau organismele competente, în condițiile legii;
i) monitorizarea cazurilor și îmbunătățirea climatului școlar.

Art. 3. Domeniul de aplicare
Prezentul ghid se aplică tuturor persoanelor care fac parte din comunitatea școlară sau intră în contact cu aceasta, respectiv:
- elevilor;
- părinților și reprezentanților legali;
- cadrelor didactice;
- personalului didactic auxiliar;
- personalului administrativ și nedidactic;
- directorului și personalului cu funcții de conducere;
- voluntarilor și colaboratorilor;
- persoanelor care desfășoară activități în cadrul unității;
- vizitatorilor și altor persoane care interacționează cu membrii comunității școlare.

Art. 4. Situații acoperite
Ghidul se aplică situațiilor de hărțuire produse:
a) în incinta unității de învățământ;
b) în sălile de clasă, pe holuri, în curtea școlii și în celelalte spații utilizate de unitate;
c) în timpul activităților educaționale, extracurriculare și extrașcolare;
d) în timpul excursiilor, taberelor, deplasărilor și altor activități organizate de școală;

e) în mediul online, atunci când faptele au legătură cu viața școlară sau afectează siguranța și participarea la activitățile școlare;
f) în relațiile profesionale dintre angajați;
g) în relațiile dintre elevi, angajați, părinți și alte persoane care interacționează cu unitatea.

Art. 5. Raportul cu celelalte proceduri
Prezentul ghid completează, fără a înlocui, procedurile legale privind:

- managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului;
- protecția copilului;
- prevenirea și sancționarea discriminării;
- hărțuirea sexuală;
- hărțuirea morală la locul de muncă;
- cercetarea disciplinară;
- sesizarea autorităților competente;
- protecția datelor cu caracter personal.

În cazul în care o situație intră sub incidența unei proceduri legale speciale, aceasta se aplică cu prioritate. Nicio prevedere a ghidului nu poate restrânge dreptul unei persoane de a se adresa autorităților competente.

CAPITOLUL II. CADRUL LEGISLATIV

Art. 6. Acte normative relevante
Activitatea comisiei se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, în special, după caz:

1. Constituția României;
2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
4. Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023 privind aprobarea procedurii referitoare la managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și la situațiile conexe, în forma în vigoare;
5. Statutul elevului, în forma în vigoare;
6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în forma în vigoare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
9. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 privind aprobarea metodologiei de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, în situațiile în care este aplicabilă;
12. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
13. Codul penal și celelalte acte normative aplicabile, în funcție de natura faptelor.

Lista actelor normative se verifică și se actualizează înainte de aprobarea ghidului și ori de câte ori intervin modificări legislative.

CAPITOLUL III. DEFINIȚII ȘI FORME DE HĂRȚUIRE

Art. 7. Hărțuirea
Hărțuirea reprezintă un comportament nedorit care, în condițiile prevăzute de lege, are ca scop sau efect lezarea demnității unei persoane și crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 8. Hărțuirea morală la locul de muncă
Hărțuirea morală la locul de muncă poate include conduite ostile sau nedorite, manifestate în raporturile profesionale, care afectează demnitatea, integritatea psihică ori condițiile de muncă ale unei persoane, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.
Exemple de comportamente care pot necesita analiză:

- umilirea repetată a unui angajat;
- ridiculizarea publică;
- izolarea intenționată de colectiv;
- intimidarea sau amenințarea;
- atribuirea abuzivă a unor sarcini în scopul umilirii;
- răspândirea de informații degradante;
- exercitarea unor presiuni nejustificate;
- represaliile împotriva unei persoane care a formulat o sesizare.

Nu orice neînțelegere profesională, observație justificată sau decizie managerială legală reprezintă hărțuire. Fiecare situație se analizează în context și potrivit legii.

Art. 9. Hărțuirea sexuală
Hărțuirea sexuală poate consta în comportamente nedorite cu conotație sexuală, verbale, nonverbale sau fizice, care lezează demnitatea unei persoane ori creează un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, în condițiile legii.
Exemple:

- comentarii sexuale nedorite;
- propuneri insistente cu caracter sexual;
- mesaje sau imagini cu conținut sexual transmise fără consimțământ;
- gesturi sau atingeri nedorite;
- condiționarea unor beneficii de acceptarea unor comportamente cu caracter sexual.

Art. 10. Bullyingul
Bullyingul este un comportament agresiv fizic, verbal, relațional sau psihologic, inclusiv în mediul online, caracterizat de regulă prin repetitivitate și dezechilibru de putere.
Poate include:

- poreclirea și insultarea repetată;
- amenințarea sau intimidarea;
- excluderea intenționată din grup;
- răspândirea de zvonuri;
- umilirea în fața colegilor;
- distrugerea sau ascunderea obiectelor;
- folosirea tehnologiei pentru ridiculizare sau intimidare.

Cazurile care implică elevi se gestionează și potrivit procedurilor obligatorii privind violența școlară.

Art. 11. Hărțuirea în mediul online
Hărțuirea online poate include mesaje abuzive, amenințări, distribuirea fără drept a unor imagini, publicarea datelor personale, conturi false, umilirea publică în grupuri digitale sau alte comportamente care afectează siguranța și demnitatea persoanei.

Art. 12. Discriminarea
Discriminarea reprezintă un tratament diferențiat care restrânge sau afectează exercitarea în condiții de egalitate a drepturilor, pe criteriile și în condițiile stabilite de lege.

Art. 13. Represaliile
Represaliile reprezintă comportamente adverse îndreptate împotriva unei persoane pentru că a sesizat o posibilă faptă de hărțuire, a oferit informații, a participat ca martor sau a solicitat sprijin. Represaliile sunt interzise și se analizează separat, dacă există indicii privind apariția lor.

Art. 14. Conflictul interpersonal
Un dezacord, o neînțelegere sau un conflict izolat nu reprezintă automat hărțuire. Situația se analizează în funcție de natura comportamentului, context, frecvență, efecte, raportul de putere și criteriile legale aplicabile.

CAPITOLUL IV. CATEGORIILE DE SITUAȚII ANALIZATE

Art. 15. Comisia poate primi, analiza în limitele atribuțiilor sale și direcționa către structurile competente sesizări referitoare la următoarele situații:
a) Hărțuire între elevi
- bullying și cyberbullying;
- intimidare, umilire și amenințări;
- excludere intenționată și repetată;
- comportamente discriminatorii;
- hărțuire sexuală sau alte comportamente cu caracter sexual nedorit.

b) Hărțuire exercitată de un adult asupra unui elev
- umilire, intimidare sau amenințare;
- comportamente discriminatorii;
- abuz de autoritate;
- comportamente cu caracter sexual nedorit;
- alte conduite care pot afecta siguranța, demnitatea sau drepturile elevului.

c) Hărțuire exercitată de un elev asupra unui adult
- insulte și amenințări;
- comportamente intimidante;
- hărțuire prin mijloace digitale;
- alte conduite care afectează siguranța personalului.

d) Hărțuire între angajați
- hărțuire morală la locul de muncă;
- hărțuire sexuală;
- discriminare;
- intimidare, umilire și represalii în raporturile profesionale.

e) Hărțuire exercitată de părinți sau de alte persoane
- amenințări la adresa elevilor sau angajaților;
- intimidare și comportamente abuzive;
- hărțuire în mediul online;
- comportamente care perturbă siguranța activităților școlare.

f) Situații mixte
În situațiile în care sunt implicate persoane din categorii diferite, cazul se gestionează prin procedura legală corespunzătoare naturii faptelor, cu respectarea drepturilor tuturor persoanelor implicate.

CAPITOLUL V. ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 16. Constituirea comisiei
Comisia pentru prevenirea și soluționarea hărțuirilor funcționează în baza deciziei directorului unității de învățământ, cu respectarea legislației aplicabile și a actelor interne ale școlii.
Componența, responsabilitățile membrilor și modalitatea de desfășurare a activității se stabilesc prin actul intern de constituire.

Art. 17. Atribuțiile comisiei
Comisia are următoarele atribuții, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele interne:

1. Elaborează și propune măsuri de prevenire a hărțuirii.
2. Informează elevii, părinții și personalul cu privire la comportamentele interzise și la modalitățile de sesizare.
3. Promovează un climat școlar bazat pe respect, siguranță și incluziune.
4. Asigură informarea comunității școlare cu privire la persoanele de contact și canalele de sesizare.
5. Primește sau direcționează sesizările către persoanele și structurile competente.
6. Evaluează existența unor riscuri imediate și propune măsuri de protecție.
7. Documentează demersurile efectuate, cu respectarea confidențialității.
8. Colaborează cu directorul, consilierul școlar, responsabilul cu protecția datelor și celelalte structuri relevante.
9. Recomandă măsuri de sprijin și prevenire a repetării faptelor.
10. Monitorizează, în limitele mandatului, aplicarea măsurilor dispuse.
11. Urmărește existența eventualelor represalii.
12. Propune actualizarea procedurilor interne.
13. Întocmește rapoarte privind activitatea de prevenire și gestionare, cu anonimizarea datelor personale.
14. Recomandă sesizarea autorităților competente atunci când natura faptelor o impune.

Art. 18. Responsabilitățile președintelui/coordonatorului
Președintele sau coordonatorul comisiei, dacă această funcție este prevăzută în actul de constituire:

- convoacă ședințele;
- repartizează sarcinile membrilor;
- urmărește respectarea termenelor;
- se asigură că situațiile urgente sunt direcționate fără întârziere;
- verifică întocmirea documentelor;
- semnalează conducerii cazurile care depășesc competența comisiei;
- urmărește respectarea confidențialității.

Art. 19. Responsabilitățile membrilor
Membrii comisiei:

- acționează imparțial și obiectiv;
- păstrează confidențialitatea;
- consemnează corect informațiile;
- evită formularea unor concluzii înainte de analizarea faptelor;
- semnalează conflictele de interese;
- nu divulgă informații către persoane neautorizate;
- nu exercită presiuni asupra persoanelor implicate;
- respectă procedurile speciale aplicabile cazurilor de violență, abuz, discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

Art. 20. Conflictul de interese
Membrul comisiei care este implicat în situația reclamată, are un interes personal în soluționarea acesteia sau se află într-o împrejurare care îi poate afecta imparțialitatea informează conducerea și nu participă la analiza cazului, potrivit procedurii aplicabile.

Dacă sesizarea îl privește pe director, pe coordonatorul comisiei sau pe o persoană care ar putea influența analiza, cazul se transmite către structura ori autoritatea competentă, astfel încât să fie asigurată imparțialitatea.

Art. 21. Limitele atribuțiilor comisiei
Comisia nu poate:
a) stabili vinovăția penală a unei persoane;
b) împiedica sesizarea poliției, a serviciilor de protecție a copilului sau a altor autorități;
c) aplica sancțiuni în afara competențelor stabilite prin lege;
d) înlocui cercetarea disciplinară prevăzută de lege;
e) obliga persoana afectată să se confrunte cu persoana reclamată;
f) divulga informații confidențiale;
g) întârzia sesizarea autorităților atunci când aceasta este obligatorie.

CAPITOLUL VI. PREVENIREA HĂRȚUIRII

Art. 22. Măsuri preventive
Comisia propune și urmărește realizarea unor activități preventive, precum:
1. Informarea anuală a personalului cu privire la formele hărțuirii și modalitățile de raportare.
2. Informarea elevilor și părinților prin întâlniri, materiale scrise și activități educative.
3. Organizarea unor activități la clasă privind respectul, empatia, comunicarea nonviolentă și incluziunea.
4. Activități de prevenire a bullyingului și cyberbullyingului.
5. Informarea personalului privind hărțuirea morală la locul de muncă și hărțuirea sexuală.
6. Stabilirea unor modalități accesibile de transmitere a sesizărilor.
7. Identificarea spațiilor și situațiilor în care pot apărea comportamente de intimidare.
8. Încurajarea martorilor să solicite sprijinul unui adult de încredere.
9. Promovarea interdicției represaliilor.
10. Evaluarea periodică a climatului școlar și propunerea unor măsuri de îmbunătățire.

Art. 23. Informarea comunității școlare
Unitatea de învățământ informează elevii, părinții și personalul cu privire la:
- comportamentele care pot constitui hărțuire;
- persoanele cărora li se poate adresa o sesizare;
- modalitățile de transmitere a sesizărilor;
- măsurile de protecție disponibile;
- interdicția represaliilor;
- posibilitatea sesizării autorităților competente.

CAPITOLUL VII. PRIMIREA ȘI ÎNREGISTRAREA SESIZĂRILOR

Art. 24. Cine poate sesiza
Poate formula o sesizare:
- persoana care consideră că a fost hărțuită;
- părintele sau reprezentantul legal al unui elev;
- un martor;
- un cadru didactic;
- un angajat al școlii;
- orice altă persoană care deține informații relevante.

Art. 25. Modalități de sesizare
Sesizarea poate fi transmisă:
a) în scris, la secretariatul unității, în atenția conducerii sau a comisiei;
b) prin e-mailul oficial al școlii, conform canalului comunicat comunității școlare;
c) prin formularul de sesizare prevăzut în anexă;
d) verbal, caz în care persoana care primește relatarea consemnează informațiile relevante;
e) prin alte canale stabilite legal și comunicate de unitate.
Sesizările anonime se evaluează în măsura în care conțin informații care permit verificări. Anonimatul nu justifică ignorarea automată a unui risc credibil.

Art. 26. Înregistrarea sesizării
Sesizarea se înregistrează într-un registru cu acces restricționat. Se atribuie un număr de caz și se consemnează data primirii, canalul de transmitere și măsurile inițiale.
Documentele se păstrează separat de registrele publice sau de documentele accesibile persoanelor care nu au atribuții în gestionarea cazului.

Art. 27. Informațiile necesare
În măsura în care sunt cunoscute, se consemnează:
- data și locul faptelor;
- descrierea concretă a comportamentului reclamat;
- persoanele implicate;
- eventualii martori;
- frecvența faptelor, dacă este relevantă;
- existența unor mesaje sau a altor dovezi;
- riscurile actuale pentru persoana afectată;
- măsurile de protecție solicitate.

Lipsa unor informații sau a unor dovezi complete nu reprezintă, singură, un motiv pentru refuzarea sesizării.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE

Art. 28. Etapele procedurii

Gestionarea unei sesizări presupune următoarele etape, cu adaptarea lor la procedura legală aplicabilă:

Etapa 1 – Primirea și evaluarea urgenței
Persoana care primește sesizarea verifică dacă există un pericol imediat pentru siguranța unei persoane.
În caz de pericol imediat se solicită ajutor de urgență, inclusiv prin apelarea numărului 112, atunci când situația o impune.
În cazul suspiciunilor de violență, abuz sau neglijare a unui copil se aplică procedurile obligatorii de protecție și raportare.

Etapa 2 – Înregistrarea
Se înregistrează sesizarea și se întocmește documentația inițială. Se colectează numai informațiile necesare pentru gestionarea cazului.

Etapa 3 – Evaluarea inițială a riscului
Se analizează dacă există riscul de repetare a faptelor, amenințări, represalii, contact nedorit, afectarea sănătății ori a siguranței.

Etapa 4 – Identificarea procedurii aplicabile
Se stabilește natura situației și se identifică procedura legală relevantă.

În cazul elevilor se aplică procedurile privind violența școlară și protecția copilului, după caz.
În cazul angajaților se aplică legislația muncii, normele privind hărțuirea morală și sexuală și procedurile disciplinare aplicabile.
În cazul discriminării se respectă legislația specială și dreptul persoanei de a se adresa Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării sau altor autorități competente.

Etapa 5 – Desemnarea persoanelor responsabile
Cazul este analizat de persoane fără conflict de interese. Dacă un membru al comisiei este implicat, acesta nu participă la analiza cazului.

Etapa 6 – Ascultarea persoanelor implicate
Persoana afectată și persoana reclamată sunt ascultate separat, într-un cadru respectuos și sigur.
Nu se folosesc întrebări umilitoare, acuzatoare sau sugestive. Persoana afectată nu este obligată să se confrunte direct cu persoana reclamată.
În cazul elevilor se ține cont de vârstă, nivelul de dezvoltare, interesul superior al copilului și procedurile legale aplicabile.

Etapa 7 – Analizarea informațiilor
Se analizează relatările, documentele și celelalte informații disponibile. Se consemnează distinct:
- faptele confirmate;
- aspectele relatate, dar neconfirmate;
- aspectele care nu au putut fi clarificate;
- riscurile identificate;
- măsurile de protecție necesare.

Lipsa martorilor nu înseamnă automat că fapta nu a avut loc.

Etapa 8 – Formularea concluziilor
Se întocmește o notă sau un proces-verbal în care sunt consemnate demersurile realizate, informațiile relevante, limitele analizei și măsurile recomandate.
Comisia nu formulează concluzii care depășesc competențele sale.

Etapa 9 – Dispunerea măsurilor
Măsurile administrative, educaționale sau disciplinare sunt dispuse de persoanele ori organismele competente, în condițiile legii.

Etapa 10 – Monitorizarea
Se verifică dacă măsurile au fost aplicate, dacă situația s-a repetat și dacă au apărut represalii.
Închiderea administrativă a cazului nu împiedică continuarea procedurilor desfășurate de autoritățile competente.

Art. 29. Termene
Situațiile urgente se gestionează imediat.
Pentru celelalte sesizări, comisia urmărește înregistrarea, evaluarea inițială și direcționarea lor cu promptitudine, cu respectarea termenelor prevăzute de procedurile legale aplicabile.
Termenele interne nu pot înlocui, prelungi sau restrânge termenele legale.

CAPITOLUL IX. MĂSURI DE PROTECȚIE ȘI SPRIJIN

Art. 30.
În funcție de situație, de riscurile identificate și de competențele legale, pot fi recomandate sau dispuse următoarele măsuri:
1. Separarea temporară a persoanelor implicate, atunci când este necesară și legală.
2. Stabilirea unei persoane de contact pentru persoana afectată.

3. Sprijin psihopedagogic sau consiliere, în condițiile legii.
4. Informarea părinților sau reprezentanților legali, când este necesar și legal.
5. Limitarea contactului nedorit.
6. Măsuri de supraveghere și siguranță în spațiile școlare.
7. Ajustarea temporară a unor activități, fără dezavantajarea nejustificată a persoanei afectate.
8. Păstrarea legală a dovezilor relevante.
9. Sesizarea autorităților competente.
10. Monitorizarea eventualelor represalii.

Măsurile se stabilesc individualizat. Persoana afectată nu trebuie să fie culpabilizată sau obligată să își schimbe comportamentul pentru a preveni hărțuirea.
Măsurile provizorii de protecție nu reprezintă, prin ele însele, o sancțiune și nu echivalează cu stabilirea vinovăției.

CAPITOLUL X. RĂSPUNDERE ȘI SANCȚIUNI

A. Situații în care sunt implicați elevi

Art. 31. Pentru elevi se aplică numai măsurile și sancțiunile prevăzute de legislația educației, Statutul elevului și celelalte acte normative în vigoare.
În funcție de natura și gravitatea faptei, de repetitivitate și de împrejurări, pot fi avute în vedere măsuri educative, de sprijin și sancțiuni prevăzute expres de legislație, precum observația individuală, mustrarea scrisă și alte sancțiuni permise de lege.
Sancțiunile mai severe, inclusiv suspendarea sau alte măsuri prevăzute de Statutul elevului, pot fi aplicate numai în cazurile, condițiile și prin procedura stabilite de legislația în vigoare.

Art. 32. La stabilirea unei sancțiuni se respectă:
- dreptul elevului de a fi ascultat;
- dreptul la apărare, potrivit procedurii aplicabile;
- proporționalitatea măsurii;
- protejarea demnității elevului;
- interdicția sancțiunilor colective sau umilitoare;
- interesul superior al copilului;
- obligația de a preveni repetarea comportamentului.

Nu se inventează sancțiuni și nu se aplică măsuri care afectează drepturile elevului în lipsa unui temei legal.

B. Situații în care sunt implicați angajați

Art. 33. În cazul personalului unității de învățământ, eventualele sancțiuni se stabilesc de persoana sau organismul competent, în urma procedurii disciplinare aplicabile.
În funcție de statutul persoanei și de legislația incidentă, pot exista sancțiuni disciplinare prevăzute de lege, precum avertismentul scris sau alte sancțiuni aplicabile categoriei respective, precum și răspundere contravențională, civilă ori penală, după caz.

Art. 34. Comisia pentru prevenirea și soluționarea hărțuirilor nu înlocuiește cercetarea disciplinară și nu aplică sancțiuni în lipsa unei competențe legale exprese. Aceasta poate documenta demersurile realizate, poate formula recomandări și poate transmite documentația către persoana sau structura competentă.

C. Situații în care sunt implicați părinți, vizitatori sau alte persoane

Art. 35. În cazul părinților, vizitatorilor, colaboratorilor sau altor persoane care nu au calitatea de elev ori angajat, școala poate lua măsurile de organizare și siguranță aflate în competența sa și poate sesiza autoritățile competente.

Nu se aplică acestor persoane sancțiuni disciplinare specifice elevilor sau angajaților, în lipsa unui temei legal.

D. Garanții procedurale

Art. 36. Orice măsură trebuie să aibă temei legal și să fie dispusă de persoana competentă.
Persoana reclamată beneficiază de drepturile procedurale prevăzute de lege. Persoana afectată și martorii sunt protejați împotriva represaliilor.
O sesizare făcută cu bună-credință nu atrage sancționarea persoanei doar pentru că anumite aspecte nu au putut fi confirmate.
Sesizările intenționat false se analizează numai dacă există indicii și dovezi relevante, prin procedura legală aplicabilă.

CAPITOLUL XI. CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art. 37. Toate persoanele implicate în gestionarea sesizărilor au obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor la care au acces.

Art. 38. În acest scop:
a) informațiile se comunică numai persoanelor care au atribuții legale în gestionarea cazului;
b) documentele se păstrează în condiții de siguranță, cu acces limitat;
c) nu se discută cazurile în fața altor elevi, părinți sau angajați care nu sunt implicați în gestionarea acestora;
d) nu se publică numele persoanelor implicate și nici informații care permit identificarea lor;
e) se colectează numai datele necesare;
f) transmiterea documentelor se realizează prin canale adecvate și autorizate;
g) păstrarea și arhivarea documentelor respectă legislația privind protecția datelor și regulile de arhivare aplicabile.

Art. 39. Confidențialitatea nu poate fi invocată pentru a împiedica raportarea obligatorie a unor fapte către autoritățile competente.
În cazul minorilor, informațiile se gestionează cu atenție deosebită, în interesul superior al copilului.

CAPITOLUL XII. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚII

Art. 40. Comisia monitorizează, în limitele atribuțiilor sale:
- aplicarea măsurilor recomandate sau dispuse;
- repetarea comportamentelor reclamate;
- existența eventualelor represalii;
- necesitatea unor măsuri suplimentare de protecție;
- eficiența activităților preventive.

Art. 41. Comisia poate întocmi periodic un raport privind activitatea desfășurată. Raportul va cuprinde, după caz:
a) numărul sesizărilor primite;
b) categoriile generale de situații semnalate;
c) activitățile preventive realizate;
d) măsurile de protecție și sprijin recomandate;
e) stadiul general al gestionării cazurilor;
f) dificultățile întâmpinate;
g) propuneri pentru îmbunătățirea climatului școlar.
Raportul va fi redactat astfel încât să nu permită identificarea persoanelor implicate.

Art. 42. Ghidul se aduce la cunoștința personalului, elevilor și părinților prin modalități adecvate vârstei și rolului acestora.
Documentul se revizuiește ori de câte ori apar modificări legislative sau se constată necesitatea îmbunătățirii procedurilor.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 43. Prezentul ghid intră în vigoare la data aprobării prin actul intern competent.

Art. 44. Toate persoanele care au atribuții în aplicarea ghidului au obligația să respecte prevederile acestuia, legislația în vigoare și procedurile obligatorii ale unității de învățământ.

Art. 45. În situațiile care depășesc competența comisiei, cazul este transmis persoanei, structurii sau autorității competente, fără întârzieri nejustificate.

Art. 46. Prezentul ghid se aplică împreună cu regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentele și procedurile interne, precum și cu actele normative aplicabile.

Director, Busuioc Loredana
Președinte/coordonator comisie, IVASCU ALEXANDRA
Data aprobării: 19.10.2026

ANEXE

ANEXA 1. FORMULAR DE SESIZARE A UNEI POSIBILE SITUAȚII DE HĂRȚUIRE

Școala Gimnazială nr. 18 „Jean Bart" Constanța
În atenția Comisiei pentru prevenirea și soluționarea hărțuirilor
Număr de înregistrare: _____
Data primirii: _____

1. Datele persoanei care formulează sesizarea
Numele și prenumele: _____
Calitatea:
☐ Elev ☐ Părinte/reprezentant legal ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal administrativ/nedidactic ☐ Martor ☐ Altă calitate: _____
Date de contact, dacă sunt furnizate: _____

2. Persoana afectată
Numele și prenumele, dacă sunt cunoscute: _____
Categoria: _____

3. Persoana reclamată
Numele și prenumele, dacă sunt cunoscute: _____
Categoria: _____

4. Descrierea situației
Data sau perioada în care s-au produs faptele: _____
Locul sau mediul în care s-au produs: _____
Descrierea concretă a faptelor:
Faptele s-au repetat?
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu se cunoaște
Dacă da, în ce împrejurări?

5. Martori și documente
Există martori?
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu se cunoaște
Dacă da, cine sunt aceștia, dacă este cunoscut?
Există documente, mesaje, capturi de ecran sau alte informații relevante?
☐ Da ☐ Nu
Precizări:

6. Siguranța persoanei afectate
Există un pericol imediat?
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu se cunoaște
Ce măsuri de protecție sunt solicitate?

Alte informații relevante:
Data: _____

Semnătura, dacă este cazul: _____

Notă: sesizările anonime se evaluează în măsura în care conțin informații care permit verificări. În situații de pericol imediat, se solicită ajutor fără a aștepta completarea formularului.

ANEXA 2. FIȘĂ DE ÎNREGISTRARE ȘI EVALUARE INIȚIALĂ

Număr de caz: _____
Data primirii: _____
Persoana care a primit sesizarea: _____

Categoria situației:
☐ Elev–elev ☐ Adult–elev ☐ Elev–adult ☐ Adult–adult ☐ Părinte/terț–elev ☐ Părinte/terț–angajat ☐ Hărțuire online ☐ Altă situație: _____

Natura posibilă a faptelor:
☐ Hărțuire morală ☐ Hărțuire sexuală ☐ Bullying/cyberbullying ☐ Discriminare ☐ Amenințare/intimidare ☐ Altă situație

Există un risc imediat?
☐ Da ☐ Nu ☐ Necesită evaluare suplimentară

Descrierea riscurilor identificate:
Măsuri urgente luate sau recomandate:
Procedura legală aplicabilă identificată:
Persoana/structura căreia i-a fost transmis cazul:

Data transmiterii: _____
Data următoarei verificări: _____
Numele și semnătura persoanei care completează:

ANEXA 3. MODEL DE PROCES-VERBAL AL COMISIEI

Școala Gimnazială nr. 18 „Jean Bart" Constanța
Comisia pentru prevenirea și soluționarea hărțuirilor

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia analizării administrative a sesizării înregistrate cu nr. _____.

Participanți:
1.
2.
3.
4.

Obiectul analizei:
Demersuri efectuate:
Informații și documente analizate:
Aspecte clarificate:
Aspecte care necesită verificări suplimentare:
Riscuri identificate:
Măsuri de protecție recomandate:
Procedura sau autoritatea competentă, dacă este cazul:
Recomandări formulate:
Data următoarei verificări: _____

Semnături:

Notă: procesul-verbal consemnează obiectiv demersurile realizate. El nu trebuie să conțină concluzii privind răspunderea penală și nici să substituie procedurile disciplinare obligatorii.

ANEXA 4. PLAN DE MĂSURI ȘI MONITORIZARE

Număr de caz: _____

Data întocmirii: _____

Nr. crt.	Măsura stabilită	Responsabil	Termen	Modalitatea de verificare
1				
2				
3				
4				
5				

Data monitorizării: _____

Măsurile au fost realizate?
☐ Integral ☐ Parțial ☐ Nu

Au existat noi incidente sau represalii?
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu se poate stabili

Precizări:
Măsuri suplimentare propuse:

Responsabil de monitorizare: _____

Semnătura: _____

ANEXA 5. REGISTRUL CONFIDENȚIAL AL SESIZĂRILOR

Nr. crt.	Nr. caz	Data primirii	Categoria situației	Măsuri inițiale	Structura competentă	Stadiu
1						
2						
3						
4						
5						

Registrul se păstrează în condiții de securitate, cu acces limitat la persoanele autorizate. În acest registru nu se includ detalii personale excesive.

ANEXA 6. DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata _____, având calitatea de _____ în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 18 „Jean Bart" Constanța, declar că:

1. Voi păstra confidențialitatea informațiilor la care am acces în exercitarea atribuțiilor.
2. Voi utiliza informațiile exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale și instituționale.
3. Nu voi divulga datele persoanelor implicate către persoane neautorizate.
4. Voi respecta legislația privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Voi semnala orice conflict de interese.
6. Mă voi abține de la analizarea unui caz atunci când imparțialitatea mea poate fi afectată.

7. Nu voi exercita și nu voi tolera represalii împotriva persoanelor care formulează sesizări cu bună-credință sau oferă informații.

Data: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

ANEXA 7. INFORMARE PENTRU ELEVI, PĂRINȚI ȘI PERSONAL

Școala Gimnazială nr. 18 „Jean Bart" Constanța

Școala promovează un mediu sigur, respectuos și incluziv. Hărțuirea, intimidarea, bullyingul, hărțuirea sexuală, discriminarea și represaliile nu sunt acceptate.

Dacă ești afectat de o astfel de situație sau ai observat un comportament îngrijorător:

1. Adresează-te unui adult de încredere, dirigintelui/învățătorului, consilierului școlar sau conducerii școlii.
2. Poți formula o sesizare în scris sau poți solicita sprijin pentru consemnarea unei sesizări verbale.
3. Descrie cât mai concret ce s-a întâmplat, când și unde.
4. Dacă există mesaje relevante, păstrează-le și evită distribuirea lor către alte persoane.
5. Nu răspunde prin amenințări și nu publica datele personale ale altor persoane.
6. Dacă cineva se află în pericol imediat, solicită ajutor urgent.

Sesizările sunt analizate cu seriozitate, iar informațiile sunt gestionate confidențial, în limitele legii.
Persoană de contact desemnată de școală: _____
Modalitatea oficială de transmitere a sesizărilor: _____

ANEXA 8. PLAN ANUAL DE PREVENIRE A HĂRȚUIRII

Nr. crt.	Activitate	Grup-țintă	Responsabil	Perioadă	Dovezi ale activității
1	Informarea privind modalitățile de sesizare	Elevi, părinți, personal	Comisia /conducerea	Septembrie	Informare transmisă
2	Activități privind respectul și incluziunea	Elevi	Cadre didactice	Pe parcursul anului	Planificări / rapoarte
3	Prevenirea bullying-ului și cyberbullying-ului	Elevi	Cadre didactice /consilier	Pe parcursul anului	Fișe de activitate
4	Informarea privind hărțuirea la locul de muncă	Personal	Conducerea /comisia	Anual	Proces-verbal
5	Evaluarea situațiilor de risc	Comunitatea școlară	Comisia	Semestrial	Notă de analiză
6	Monitorizarea măsurilor preventive	Comunitatea școlară	Comisia	Periodic	Raport
7	Evaluarea și actualizarea ghidului	Personal /structuri	Comisia /conducerea	Anual sau la nevoie	Propuneri de revizuire

ANEXA 9. LISTĂ DE VERIFICARE ÎNAINTE DE APROBAREA GHIDULUI

☐ A fost verificată legislația în vigoare?
☐ Comisia a fost constituită prin act intern?
☐ Sunt stabilite atribuțiile membrilor?
☐ Este desemnată o persoană de contact pentru sesizări?
☐ Este clară procedura pentru situațiile în care este implicat un membru al comisiei?
☐ Sunt stabilite modalitățile de înregistrare și păstrare a documentelor?
☐ Sunt cunoscute procedurile de raportare a cazurilor de violență asupra elevilor?
☐ Sunt clarificate procedurile aplicabile hărțuirii la locul de muncă?
☐ Sunt stabilite modalitățile de informare a elevilor, părinților și personalului?
☐ Sunt anexate formularele necesare?
☐ Ghidul a fost corelat cu regulamentul și procedurile interne ale școlii?
☐ Documentul a fost supus aprobării persoanelor/structurilor competente?