Școala Gimnazială „Șerban Cioculescu”
Găești, STR. CUZA VODĂ NR.4A,
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COD 135200 TEL/FAX 0245713477
Email: scserbancioculescu@yahoo.com
Web: https://scoalaserbancioculescu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 4243 / 17.10. 2023

Avizat în C.P. în data de 16.10.2023

Aprobat în C.A. în data de 16.10.2023

COD DE CONDUITĂ ETICĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

ART.1

(1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza prevederilor:

• OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar,

• *Art. 10 şi a Art. 16 din ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului Nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversita,*

• Art. 558, Art. 559 si Art. 560 *din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019,*

• *Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003*, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare

• *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.*

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea şi educaţia, şi care, în conformitate cu prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 , îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control în cadrul unităţii.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;

c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar

d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

CAPITOLUL II - NORME DE CONDUITA/ REGULI GENERALE

ART. 4

Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială şi profesională;

d) integritate morală şi profesională;

e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;

h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate şi corectitudine;

k) atitudine decentă şi echilibrată;

l) toleranţă;

m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

ART. 5

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;

(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;

b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART. 7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9

În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;

f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

ART. 10

În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

ART. 11

Respectarea Constituţiei şi a legilor:

Personalul unităţii are obligaţia ca prin actele şi faptele lui să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care ii revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

ART. 12

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

1) Personalul unitatii are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lui, personalul are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 13

Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul unitatii are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor, parintilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor unitatii de invatamant.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, personalul are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea unitatii de invatamant.

ART. 14

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Personalul unitatii are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului unitatii le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unitatii în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care unitatea îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 15

Îndeplinirea atribuţiilor:

(1) Personalul unitatii răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce ii revine din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce ii sunt delegate.

(2) Personalul unitatii are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Personalul unitatii are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea deciziilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis decizia astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea deciziei prevăzute la alin. (3), personalul răspunde în condiţiile legii.

ART. 16

Limitele delegării de atribuţii:

(1) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competenţa de numire în funcţia, pe o

perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii ocupate al cărei titular se află în concediu în condiţiile legii sau este delegat în condiţiile art. 504 din codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabileşte prin fişa postului.

(3) Delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii nu se poate face prin delegarea tuturor atribuţiilor corespunzătoare unei funcţii către aceeasi persoana. Persoana care preia atribuţiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuţii şi atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile parţial preluate, cu excepţia situaţiei în care atribuţiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcţiei deţinute.

(4) În situaţia în care funcţia ale cărei atribuţii sunt delegate şi funcţia al cărei titular preia parţial atribuţiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuţiile delegate semnează pentru funcţia ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

(6) Persoana care preia atribuţiile delegate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi de vechime necesare pentru ocuparea funcţiei ale cărei atribuţii îi sunt delegate.

ART. 17

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea:
Personalul unitatii are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

ART. 18

Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

(1) Personalului le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul l-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

ART. 19

Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

(1) Personalul unitatii este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul unitatii are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând unitatii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul unitatii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care ii revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, ii este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica unitatii pentru realizarea acestora.

ART. 20

Folosirea imaginii proprii:

Personalului ii este interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

ART. 21

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri:

(1) Personalul nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţii, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii.

(3) Personalului ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

ART. 22

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor:

(1) Personalul are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor,precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, personalul are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese

Regimul incompatibilităţilor:

Angajaţilor li se aplică regimul incompatibilităţilor în exercitarea funcţiilor deţinute stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor deţinute.

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcţiei deţinute sunt reglementate prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor.

Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia deţinută

Angajaţii au obligaţia de a respecta prevederile legislaţiei speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor deţinute, prin care se stabilesc funcţiile sau activităţile care nu sunt incompatibile cu funcţia deţinută.

Conflictul de interese

Angajaţilor li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice stabilit prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor deţinute.

ART. 23

Activitatea publică:

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea unitatii, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personal desemnat în acest sens de conducătorul unitatii, în condiţiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul unitatii în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unitatii în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicaţii, poate elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Personalul poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), personalul nu poate utiliza informaţii şi date la care a avut acces în exercitarea funcţiei, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, personalul îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lui sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Personalul îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

ART. 24

Conduita în relaţiile cu persoanele interesate:

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează unitatii, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2)Personalul are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Personalul trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor partilor interesate.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a partilor interesate în faţa unitatii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

ART. 25

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Personalul care reprezintă unitatea în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi unitatii pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, personalului ii este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi ii este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

ART. 26

Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Personalului ii este interzis să promită luarea unei decizii de către unitate, de către alţi angajati, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unitatii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor oferite.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor

de conducere, personalul are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL III - MONITORIZAREA SI CONTROLUL NORMELOR DE CONDUITA

ART. 27

La nivelul unitatii a fost desemnat un consilier de etica in conformitate cu OSGG 600/2018, responsabil cu monitorizarea normelor de conduita:

(1) Unitatea are obligaţia de a coordona, controla şi monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii şi a legislaţiei specifice aplicabile.

(2) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităţilor prevăzute la alin. (1), consilierul de etica:

a) urmăreşte aplicarea şi respectarea în cadrulunitatii a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcţiilor deţinute;

b) soluţionează petiţiile şi sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului

cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcţiilor deţinute sau le transmite spre soluţionare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize şi rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcţiilor deţinute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului în exercitarea funcţiei;

e) asigură informarea personalului propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care au ca scop promovarea şi apărarea intereselor legitime ale partilor interesate în relaţia cu personalul din unitate.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RASPUNDEREA

ART. 28

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

ART. 29

Tipuri de răspundere:

(1) Încălcarea de către personal, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condiţiile legii şi ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personal a proiectelor de acte administrative şi a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condiţiile legii.

(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din codul administrativ.

(4) Refuzul personalului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele şi documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris şi motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepţia situaţiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, şi se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecţii cu privire la legalitate asupra actelor şi documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condiţiile legii.

ART. 30

Răspunderea in solidar cu unitatea:

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanţei judecătoreşti, în condiţiile legii, împotriva unitatii care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acţiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul unitatii prevăzute la alin. (1). Dacă instanţa judecătorească constată vinovăţia persoanei, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu unitatea.

(3) Răspunderea juridică a personalului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale şi procedurile administrative aplicabile unitatii în care îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL V - SANCŢIUNI

ART. 31

(1) Încălcarea dispoziţiilor prezentului cod etic şi de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condiţiile legii;

(2) Personalul didactic şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Comisia de cercetare disciplinară are competenţa de a cerceta personalul din cadrul unităţii care încalcă prevederile prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(5) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele competente, în condiţiile legii.

(6) Personalul contractul răspunde patrimonial potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 32

Personalul didactic, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, conform legii.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic prevăzut mai sus, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Fapta săvârşită de personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar prin care se încalcă dispoziţiile legale, şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

ART. 33

De asemenea conform Codului muncii, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, personalului didactic auxiliar şi nedidactic, în cazul in care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 34

(1) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 35 Sancţiuni privind regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese:

1) Nerespectarea obligaţiei de a răspunde solicitărilor Agenţiei, prevăzute de prezenta lege, se sancţionează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere.

Sesizarea instanţei se face de către inspectorul de integritate din cadrul Agenţiei.

2) Instanţa competentă să decidă aplicarea amenzii prevăzute la alin. (1) este judecătoria în a cărei circumscripţie se află sediul persoanei juridice sancţionate sau domiciliul persoanei fizice sancţionate. Judecata se face de urgenţă şi cu precădere, cu citarea părţilor.

3) Hotărârea instanţei prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunţare, pentru cei prezenţi, şi de la comunicare, pentru cei absenţi.

4) Fapta persoanelor care, cu intenţie, depun declaraţii de avere sau declaraţii de interese care nu corespund adevărului constituie infracţiunea de fals în declaraţii şi se pedepseşte potrivit Codului penal.

5) Nedepunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum şi nedeclararea, în declaraţia întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înscrisuri constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenţia poate declanşa din oficiu procedura de evaluare.

6) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la art. 6 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeaşi sancţiune se aplică şi conducătorului entităţii respective, dacă acesta nu îndeplineşte obligaţiile prevăzute de prezenta lege.

7) Neaplicarea sancţiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcţiei publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracţiune.

8) Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către persoanele împuternicite din cadrul Agenţiei, conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

ART. 36

(1) Prezentul Cod etic nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

(2) Prin prevederile prezentului Cod etic, activităţile comisiei de etică nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la nivelul unitatii, conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(3) Modificarea prevederilor prezentului Cod etic se poate face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului profesoral.

(4) Modificările la Codul Etic al unitatii se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop şi sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate de către membri Consiliului profesoral.

(5) Prezentul Cod etic intră în vigoare în urma avizului Consilului profesoral şi aprobării în Consiliul de administraţie.

(6) Prevederile Codului de Conduita Etica vor fi aduse la cunoştinţă astfel:

- prin intermediul consilierului de etica pentru personalul unitatii,

- prin intermediul responsabilului cu site-ul unitatii pentru publicare pe site-ul unitatii, respectiv, prin afişare.

DIRECTOR,

Vişoiu Carmen



Şcoala Gimnazială "Şerban Cioculescu" Găeşti
Tabel nominal cu salariatii care au luat cunostinta prevederile Codului de Conduita Etica al personalului

Nr. crt.	Nume si prenume	Semnatura
1.	ANDREI C LILIANA CAMELIA	
2.	ANDREI M ANAMARIA-ROXANA	
3.	ANTONIE N IULIAN FLORIN	
4.	BAUER M RAMONA OANA	
5.	BERBEC V IULIA-DAIANA	
6.	BOBOC C ANA MARIA MAGDALENA	
7.	BUTOI M AURELIA ANGELA	
8.	CADINDATU G ALINA	
9.	CIOBANU T IONELA	
10.	CIOBANU V CĂTĂLIN CORNEL	
11.	COMAN S SIMONA ROXANA	
12.	DIMA I MIHAELA	
13.	DINCĂ A ELENA CERASELA	
14.	DINUŢĂ C ELENA	
15.	DRAGOTĂ G FLORINA	
16.	DUMITRU I LILIANA	
17.	DUMITRU-PETRE V IONELA CAMELIA	
18.	FLOREA C MIOARA-LILIANA	
19.	FLOREA N MIHAELA	
20.	GRIGORE A VASILICA	
21.	GRIGORE C MIHAELA	
22.	GRIGORE G GABRIELA	
23.	GRIGORE I GEORGETA	
24.	GRIGORE M NICOLETA-FLORENTINA	
25.	ION M CARMEN	
26.	IORGA C VIORICA CRISTINA	
27.	IVASCU N ANGELICA	
28.	JOIŢA I IRINEL MARI	
29.	LEU V MIHAELA MIOARA	
30.	LIŢĂ G MAGDALENA-DOINA	
31.	LIŢĂ A MARIAN	
32.	MANOLE C CRISTINA DANIELA	
33.	MARCU C DANIEL	
34.	MARCU P LILIANA	
35.	MARIN V MAGDALENA	
36.	MATEI C VASILE	
37.	MILITARU M MARIANA	

39.	NECULA I TATIANA	
40.	NEGOESCU I DRAGOȘ IONUȚ	
41.	OBACIU I ELISABETA	
42.	PĂUN M CORINA MIHAELA	
43.	PETCU I MONICA MAGDALENA	
44.	PETRARU V SILVIA LAURA	
45.	PETRE V IOANA IULIANA	
46.	POPA N SILVIA SIMONA	
47.	POȘIRCĂ I IOANA	
48.	RADU I EMILIA	
49.	RADU I GEORGE-AURELIAN	
50.	RĂDOI D IOANA	
51.	RĂDOI S OLIMPIA	
52.	RĂDULESCU S MIHAELA GEORGIA	
53.	RISTACHE M LENUȚA	
54.	RIZESCU I OANA	
55.	STAN M CORNELIA	
56.	STANCIU G ADINA-FLORICA	
57.	STANCIU N ELENA ALINA	
58.	STĂNCULEANU E VERONICA	
59.	STĂNCULEANU V SIMONA	
60.	STĂNESCU D FLORIN	
61.	STOIAN E MIHAELA GEORGETA	
62.	TOADER S ALEXANDRU	
63.	TURCU N ADRIAN	
64.	VASILE E IULIA CARLA	
65.	VASILE I MARIANA	
66.	VIȘOIU N CARMEN	
67.	VOICU I GEORGE	
68.	VOICU Ș GHEORGHE	
69.	VULPESCU C LORELAI	