Nr. 2709/03.10.2022

Școala Gimnazială "Șerban Cioculescu" Găești

Găești, Dâmbovița

Avizat în C.P. în data de 03.10.2022

Aprobat în C.A. în data de 03.10.2022

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 nr. 1/2011* a educatiei, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea şi educaţia, şi care, în conformitate cu prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educaţiei Naţionale 1/2011, 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 își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate și obiectivitate;

b) independență și libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială și profesională;

d) integritate morală și profesională;

e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;

h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate și corectitudine;

k) atitudine decentă și echilibrată;

l) toleranță;

m) autoexigență în exercitarea profesiei;

n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

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

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(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 activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

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

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

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

ART. 10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

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

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

ART. 11

Respectarea Constituției și a legilor:

Personalul unității are obligația ca prin actele și faptele lui să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care ii revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

ART. 12

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

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

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unitatii în care își desfășoară activitatea.

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

ART. 13

Asigurarea unui serviciu public de calitate:

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

(2) În exercitarea funcției deținute, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea unitatii de invatamant.

ART. 14

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul unitatii are obligația de a apăra în mod loial prestigiul unității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține 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 își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care unitatea își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

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

ART. 15

Îndeplinirea atribuțiilor:

(1) Personalul unitatii răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce ii revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce ii sunt delegate.

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

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

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

ART. 16

Limitele delegării de atribuții:

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția, pe o

perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către aceeasi persoana. Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, persoana care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.

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

(6) Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

ART. 17

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:

Personalul unitatii are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

ART. 18

Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje:

(1) Personalului le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției 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 activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

ART. 19

Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

(1) Personalul unitatii este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul unitatii are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unitatii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile 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 funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 21

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri:

(1) Personalul nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

(3) Personalului ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 22

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:

(1) Personalul are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților,precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), personalul trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, personalul este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Regimul incompatibilităţilor şi conflictului de interese

Regimul incompatibilităţilor:

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

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

Angajații 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

Angajaților 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 informațiilor și datelor privind activitatea unitatii, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personal desemnat în acest sens de conducătorul unitatii, în condițiile legii.

(2) Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul unitatii în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Personalul poate participa la elaborarea de publicații, poate elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

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

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

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

(8) Personalul își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

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

ART. 24

Conduita în relațiile cu persoanele interesate:

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează unitatii, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2)Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Personalul trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a partilor interesate în fața unitatii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

ART. 25

Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul care reprezintă unitatea în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și unitatii pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului ii este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

ART. 26

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului ii este interzis să promită luarea unei decizii de către unitate, de către alți angajati, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unitatii în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor oferite.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor

de conducere, personalul are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Personalul de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, acesta are obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

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

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații 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 obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

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

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrulunitatii a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului

cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului în exercitarea funcției;

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

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale partilor interesate în relația cu personalul din unitate.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RASPUNDEREA

ART. 28

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

ART. 29

Tipuri de răspundere:

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

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

(3) Personalul are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și 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 și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile 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 instanței judecătorești, în condițiile 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 acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul unitatii prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția 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 și procedurile administrative aplicabile unitatii în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL V - SANCȚIUNI

ART. 31

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinara a personalului, in conditiile legii;

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;

(4) Comisia de disciplina are competenta de a cerceta personalul din cadrul unității care incalca prevederile prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(5) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele competente, in conditiile legii;

(6) Personalul contractul raspund patrimonial potrivit legii, in cazul in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 32

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 33

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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 "Statutului personalului didactic" din Legea Educaţiei Naţionale 1/2011 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 Consililui profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.

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

- prin intermediul consilierului de etica pentru personalul unitatii,

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

DIRECTOR,
Vișoiu Carmen
Consilier etica,
Stanciu Adina Florica

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2711 / 03.10. 2022

TABEL CU PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE 2022-2023

COD ETIC

Nr.crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Semnătura
1.	CADINDATU ALINA	Prof. inv. primar	
2.	GRIGORE MIHAELA	Prof. inv. primar	
3.	IVAȘCU ANGELICA	Prof. inv. primar	
4.	LEU MIHELA MIOARA	Prof. inv. primar	
5.	FLOREA MIHAELA	Prof. inv. primar	
6.	DINCĂ ELENA CERASELA	Prof. inv. primar	
7.	COMAN SIMONA ROXANA	Prof. inv. primar	
8.	DRAGOTĂ FLORINA	Prof. inv. primar	
9.	MARIN MAGDALENA	Prof. inv. primar	
10.	RĂDOI IOANA	Prof. inv. primar	
11.	ION CARMEN	Prof. inv. primar	
12.	BUTOI AURELIA ANGELA	Prof. inv. primar	
13.	ANDREI LILIANA CAMELIA	Prof. inv. primar	
14.	RĂDULESCU MIHAELA GEORGIA	Prof. inv. primar	
15.	BAUER RAMONA OANA	Prof. inv. primar	
16.	PĂUN CORINA MIHAELA	Prof. inv. primar	
17.	ANDREI ANAMARIA ROXANA	Prof. inv. primar	
18.	DUMITRU LILIANA	Prof. inv. primar	
19.	ALECU DENISA	Prof. inv. primar	
20.	MARCU LILIANA	Profesor	
21.	PETCU MONICA MAGDALENA	Profesor	
22.	STĂNCULEANU SIMONA	Profesor	
23.	STĂNESCU FLORIN	Profesor	
24.	TOADER ALEXANDRU	Profesor	
25.	TURCU ADRIAN	Profesor	
26.	STĂNCULEANU VERONICA	Profesor	
27.	JOIȚA IRINEL MARI	Profesor	
28.	BOBOC ANA MARIA MAGDALENA	Profesor	
29.	STAN CORNELIA	Profesor	
30.	ANTONIE IULIAN FLORIN	Profesor	
31.	IORGA VIORICA CRISTINA	Profesor	
32.	MARCU DANIEL	Profesor	
33.	POPA SILVIA SIMONA	Profesor	
34.	CIOBANU CĂTĂLIN CORNEL	Profesor	
35.	CIOBANU IONELA	Profesor	
36.	RĂDOI OLIMPIA	Profesor	
37.	RADU GEORGE AURELIAN	Profesor	
38.	PETRE IOANA IULIANA	Profesor	
39.	VULPESCU LORELAI	Profesor	
40.	NEAMȚU ADRIANA MIHAELA	Profesor	
41.	GRIGORE VASILICA	Profesor	
42.	NECULA TATIANA	Profesor	

43.	CRISTEA LILIANA	Profesor	
44.	DEACONU LAURA	Profesor	
45.	IORDACHE DORINA	Profesor	
46.	ILIE CONSTANTIN MARIUS	Profesor	
47.	RADU EMILIA	Consilier şcolar	
48.	MILITARU MARIANA	Secretar şef	
49.	OBACIU ELISABETA	Contabil şef	
50.	GRIGORE GEORGETA	Informatician	
51.	MANOLE CRISTINA DANIELA	Bibliotecar	
52.	PETRARU SILVIA LAURA	Secretar	
53.	DUMITRANA ADINA	Administrator	
54.	STANCIU ADINA	Dir.adj./prof.	
55.	VODA IULIAN	Ingrijitor	
56.	VOICU GEORGE	Ingrijitor	
57.	VASILE MARIANA	Ingrijitor	
58.	DINUTA ELENA	Ingrijitor	
59.	DIMA MIHAELA	Ingrijitor	
60.	FLOREA LILIANA	Ingrijitor	
61.	MATEI VASILE	Muncitor	
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			

DIRECTOR,

PROF. VIŞOIU CARMEN

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA „ŞERBAN CIOCULESCU” JUDEŢUL DÂMBOVIŢA