ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COMUNA ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD, JUD. TULCEA

Avizat în C.P. în data de 1.10.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUDEȚUL TULCEA
INTRARE Nr. 82
IEȘIRE
Ziua 1 Luna 10 Anul 2026

Aprobat în C.A. în data de 1.10.2026

COD DE CONDUITĂ ETICĂ

ŞCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

ART.1

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

• *Ordinului nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;*

• *Ordinului nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar;*

• Art. 558, Art. 559 si Art. 560 *din Codul Administrativ, aprobat prin Ordonanța nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare;*

• *Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările si completările ulterioare;*

• *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;*

• *Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;*

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitatea de învățământ, responsabile cu instruirea şi educaţia, respectiv personalului administrativ, didactic de predare, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare şi control, precum şi celorlalte categorii de personal didactic, prevăzute de lege.

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 și prestigiului învățământului 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

CAPITOLUL II - NORME DE CONDUITĂ/ 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 de învățământ, 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

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 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 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 unității 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 unității de învățământ 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 unității are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul copiilor, părinților/ reprezentanților legali, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității de învățământ.

(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 unității de învățământ.

ART. 14

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul unității 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 unității îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității 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;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau unității în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Aceste prevederi se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 12 luni, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

ART. 15

Îndeplinirea atribuțiilor:

(1) Personalul unității 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 unității are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la

superiorii ierarhici.

(3) Personalul unității 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 mai sus, personalul răspunde în condițiile legii.

ART. 16

Limitele delegării de atribuții:

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin decizie a directorului unității, 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 aceeași 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.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de Administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de

administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 17

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea:

Personalul unității 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 anterioare bunurile pe care personalul le-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 unității este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

(4) Personalul care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica unității pentru realizarea acestora.

ART. 20

Folosirea imaginii proprii:

Personalului îi 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, a unității administrativ-teritoriale sau a unității de învățământ, 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) Prevederile de mai sus 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 de învățământ, 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 de mai sus, 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:

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

(2) Funcţiile de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar sunt incompatibile cu:

a) funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional;

b) funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

c) cu orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracţiuni incompatibile cu funcţia didactică, pe perioada desfăşurării cercetării penale acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(4) Calitatea de membru al consiliului de administraţie este incompatibilă cu:

a) calitatea de membru în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) deţinerea unei funcţii didactice de conducere, îndrumare şi control, cu excepţia directorului şi directorului adjunct ai respectivei unităţi de învăţământ;

c) calitatea de cadru didactic în unitatea de învăţământ, cu excepţia directorului, după caz, a directorului adjunct şi a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

d) calitatea personalului didactic de predare şi a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui copil înmatriculat în unitatea de învăţământ;

e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ, pentru reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanţii consiliului local în consiliul de administraţie;

f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învăţământ respectivă, pentru reprezentanţii părinţilor;

g) deţinerea unei sancţiuni disciplinare neradiate;

h) deţinerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

ART. 23

Activitatea publică:

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea unității de învățământ, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către personal desemnat în acest sens de conducătorul unității, 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ 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 unității, 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

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 unității, 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 unității de învățământ 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 ȘI CONTROLUL NORMELOR DE CONDUITĂ

ART. 27

La nivelul unității de învățământ a fost desemnat un consilier de etica în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, responsabil cu monitorizarea normelor de conduita:

(1) Unitatea de învățământ are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal cu respectarea prevederilor Codului 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 cadrul unității a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează sesizările primite pe linie de consiliere etică sau le transmite spre soluționare organului competent, după caz, 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

apărarea intereselor legitime ale părților interesate, în relația cu personalul din unitate.

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RASPUNDEREA

ART. 28

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, administrativ, 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. Personalul unității are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

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) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile legii.

(2) Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Comisia de cercetare disciplinară are competența de a cerceta personalul din cadrul unității care încalcă prevederile prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(5) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele competente, în condițiile legii.

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

ART. 32

Personalul didactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control 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 didactic de predare, 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

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 unității al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unității 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 și administrativ, în cazul in care salariatul săvârșește 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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

ART. 35

(1) Prezentul Cod etic nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul

educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

(2) Consiliul profesoral stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică, elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar.

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

(4) Modificările la Codul Etic al unității de învățământ se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt supuse dezbaterii și avizării Consiliului Profesoral și aprobării Consiliului de Administrație.

(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 unității;

- prin intermediul responsabilului cu site-ul unității pentru publicare pe site-ul unității, respectiv, prin afișare la sediul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BEIDAUD
JUD. TULCEA
STR. PRIMĂRIEI, NR.19
scoala.beidaud@yahoo.com
Telf. 0240552772

Tabel nominal cu salariatii care au luat cunostinta prevederile Codului de Conduita Etica al personalului

Nr. crt.	Nume si prenume	Semnatura
1	Bulgaru Mihaela	
2	Caimacan Popescu Raluca	
3	Chibzui Ionela	
4	Chirața Nicoleta-Andreia	
5	Denef Ramona Florica	
6	Duza Simona-Grațiela	
7	Gavrilovici Liliana	
8	Geambaș Lenuța	
9	Pșata Ioana	
10	Nane Florența	
11	Pantea Ana	
12	Pocea Zoia-Claudia	
13	Duza Dănut	
14	Telea Alexandra Telea Alexandra	
15	Chițu Dragoș	
16	Babușcă Marian	
17	Caimacan Popescu Dumitru	
18	Caimacan Popescu Salomia	