Nr.2477/14.10.2025

Aprobat,
Director,
prof. TĂNASE Anamaria Mihaela

COD DE CONDUITĂ ETICĂ
al personalului didactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Baia Mare

Aprobat în Consiliul Profesoral în data de:13.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de: 14.10.2025



Comisia de etică:

Președinte: Prof. Codroiu Diana

Membri: Prof. Sălăjan Raluca

Prof. Stoica Denisa

Prof. Gligan Claudia – secretar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfășurarea activităților din cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare în condiții de transparență, imparțialitate și eficiență, crescând astfel credibilitatea și acceptarea publică a acestei instituții.

Art. 2 – (1) Prezentul cod de etică profesională (denumit în continuare *cod*) este elaborat în baza prevederilor:

- *Art. 10 și 16* din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, aprobat prin OMECTS nr. 5550/2011;
- *Art. 2* din O.M.E.N. nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea *Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;*
- *Art. 129 alin*. (2) lit. b) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- Ghidului privind Regulamentul Prelucrării Datelor cu Caracter Personal - 2020 și *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*, aprobată prin *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, din 06.08.2024, Parte integrantă din Ordinul nr. 5726/2024, precum și Nota de informare 11372/26.08.2021, prin care învățătorii și diriginții nu vor solicita, colecta și prelucra informații privind locul de muncă al părinților/reprezentanților legali.
- *Art. 558, Art. 559 si Art. 560 din* OUG nr. 57/2019 – *Codul Administrativ;*
- Legea nr. 53/2003 – *Codul Muncii;*
- **H.G. nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;**
- **O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.**

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar de stat, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. b) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *cu modificările și completările ulterioare*, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control (denumit în continuare

personalul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare) și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

(3) Prin personal didactic se înțelege, conform Legii nr. 198/2023, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul de conducere, îndrumare și control.

(4) Normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel național sau în cadrul sistemului de învățământ, privind:

a) drepturile copilului și drepturile tinerilor;

b) drepturile minorităților;

c) combaterea discriminării;

d) accesul cetățenilor la informațiile de interes public;

e) statutul personalului didactic.

(5) Rezultatele așteptate în urma aplicării prezentului cod sunt:

a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare în exercitarea activităților desfășurate.

(6) Rezultatele așteptate în urma aplicării prezentului cod sunt:

a) o conduită profesională care să conducă la crearea și menținerea prestigiului instituției;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională a personalului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare în exercitarea activităților desfășurate.

Art. 3 – Personalul din instituție are obligația de a respecta principiile fundamentale și normele de conduită profesională și morală prevăzute de prezentul cod, ducând la creșterea calității și prestigiului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare. Acest scop este posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;

b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;

c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

f) identificarea riscurilor interne, a măsurilor preventive, a responsabilităților, a raportărilor, etc.,

g) elaborarea, diseminarea și implementarea planurilor de integritate (conform HG 1269/2021),

h) prevederea măsurilor de prevenire a corupției,

g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 4 – 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.

CAPITOLUL II
Valori, principii și norme de conduită

Art. 5 – Activitatea personalului din instituție trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii și norme de conduită:

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, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

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

Art. 6 – În relațiile cu beneficiarii direcți ai serviciilor educaționale specializate oferite, personalul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare 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 Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare 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;

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

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

Art. 7 – În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare 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. 8 – (1) Relațiile colegiale ale personalului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

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

Art. 9 – Personalul instituției care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control, sau care este membru în consiliul de administrație al unității, respectă 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 instituției și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 10 – În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare 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 sediului instituției/ unității de învățământ/ unităților de învățământ arondate cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică/ cabinetelor logopedice școlare;

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. 11 – În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul angajat la Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri”, Baia Mare respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale specializate 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. 12 – 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. 13 – 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. 14 – 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. 15 – 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 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;

(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. 16 – Îndeplinirea atribuțiilor:

(1) Personalul unității răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi 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 la alin. (3), personalul răspunde în condițiile legii.

Art. 17 – 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. 18 – 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. 19 – 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. 20 – Utilizarea responsabilă a resurselor publice:

(1) Personalul unității 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 unității are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unitatii 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. 21 – 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. 22 – 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. 23 – 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 deținute sunt reglementate prin legislaţia specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea funcţiilor.

Funcţii sau activităţi care nu sunt incompatibile cu funcţia deținută:

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

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 deținute.

Art. 24 – Activitatea publică:

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea unității, 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – 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 îi 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

Norme privind respectarea regulamentului privind datele personale în învățământul hibrid sau online

Art. 28 – (1) Personalul didactic are obligația de a consulta *Ghidul privind Regulamentul General de Protecția Datelor personale* pentru anul 2020 și *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului*, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin *Regulamentulcadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, valabil începând cu anul școlar 2024-2025, din 06.08.2024, Parte integrantă din Ordinul nr. 5726/2024, precum și Nota de informare 11372/26.08.2021, prin care învățătorii și diriginții nu vor solicita, colecta și prelucra informații privind locul de muncă al părinților/reprezentanților legali.

(2) Vor fi colectate doar datele necesare completării unor statistici solicitate de către

Inspectoratul școlar județean Maramureș sau Ministerul Educației.

Art. 29 – Personalul didactic nu va folosi resurse informatice nerecomandate pentru învățământ. În cazul în care accidental cadrele didactice ajung în posesia parolelor colegilor, aceasta nu va fi folosită sau făcută publică.

Art. 30 – (1) Personalul didactic nu va permite accesul persoanelor neautorizate la datele și echipamentele școlii.

(2) În cazul solicitărilor de a suplini un coleg în situația de învoire colegială, cadrele didactice vor da curs acestora, în măsura solicitărilor.

(3) Cadrele didactice care solicită suplinirea unor ore vor solicita acordul conducerii înainte de a își asigura suplinirea cu persoane străine unității de învățământ, acestea având în astfel acces la datele personale ale elevilor.

Art. 31 – Pentru a face publice fotografii sau lucrări ale elevilor în mediul online acestea trebuie să aibă acordul clar exprimat al elevilor și părinților, care poate fi retras și acordat ori de câte ori se dorește.

Art. 32 – Personalul didactic va fi în măsură ca, la cerere, să poată oferi informații părinților despre modul în care sunt stocate și folosite datele personale ale elevilor.

Art. 33 – (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 (2) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(3) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

(4) Înregistrările realizate prin monitorizare permanentă a activităților se vor accesa numai la solicitarea conducerii școlii și numai justificat de protecția sau apărarea unor drepturi și nu vor fi făcute publice.

Art. 34 – Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

CAPITOLUL IV
Monitorizarea si controlul normelor de conduită

Art. 35 – La nivelul unității a fost desemnată comisia de etică și consilierul de etică în conformitate cu OSGG 600/2018, responsabil cu monitorizarea normelor de conduită:

(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 etică:

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 V
Reguli privind raspunderea

Art. 36 – 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. 37 – **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. 38 – **Răspunderea în 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 VI

Sancțiuni

Art. 39 – (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 invatamantului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificarile si completarile 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 cercetare disciplinara 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) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele competente, in conditiile legii;

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

Art. 40 – 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) avertisment scris;

b) reducerea 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;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obtinerea gradatiei de merit, pentru ocuparea unei functii de conducere, de indrumare si de control ori a unei functii didactice superioare.

d) suspendarea pe o perioada de pana la 3 ani a dreptului de a face parte din comisiile de organizare si desfasurare a examenelor nationale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 41 – Conform Codului muncii, sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, personalului nedidactic, în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 42 – (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 forma scrisă.

Art. 43 – 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 sancțiunii disciplinare sau neconstatarea incetării funcției publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sanctionează cu amendă de la 50 lei la 2000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

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 VII
Dispozitii finale

Art. 44 – (1) Prezentul Cod etică nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

(2) Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

(3) 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 .

(4) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea disciplinară a celor vinovați și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Prezentul Cod de etică întră în vigoare în urma avizului Consililui profesoral și aprobării în Consiliul de Administratie.

(6) Prevederile Codului de Conduită Etică vor fi aduse la cunoștință astfel:

- prin intermediul consilierului de etică pentru personalul unității;
- prin intermediul responsabilului cu site-ul unității pentru publicare pe site-ul unității, respectiv, prin afișare.

Director,

Prof. TANASE Anamaria Mihaela