



Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN
Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba
Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661
imc.blaj@isjalba.ro, www.imclain.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 7216 /04.10.2024

Colegiul Național „Inochentie Micu Clain”, Blaj

Avizat în C.P. în data de 09.10.2024

Aprobat în C.A. în data de 09.10.2024

COD DE CONDUITĂ ETICĂ



CAPITOLUL I DISPOZIȚII 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 învățământul preuniversitar,
- *Art. 10 și a Art. 16 din ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr.5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar,*
- *Art. 558, Art. 559 și Art. 560 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019,*
- *Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legii nr. 1/2011 a educației, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor „Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității. De asemenea, prin articole specifice, se adresează și personalului nedidactic.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop 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 școlarpreuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.



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 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:

- (1) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - c) 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;
 - d) combaterea oricăror forme de abuz;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
 - f) interzicerea oricăror activități care generează corupție;
 - g) fraudarea examenelor;
 - h) 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;



- i) favoritismul;
- j) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- k) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- l) 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 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 îi 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 unității îi 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 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. 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 funcție, 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 persoană. 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 delegă 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 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 îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul le-a primit cutitlu 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, 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) Personalului 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, concesiuni 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității.
- (3) Personalului îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune 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 incompatibilităților și conflictului de interese:

Angajaților li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor deținute stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor deținute.

Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției deținute sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor.

Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția deținută

Angajații au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor deținute, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția deținută.

Conflictul de interese

Angajaților li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor deținute.

ART. 23



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 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 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 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 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 îndrituit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- (6) Personalul are obligația de a asigura egalitatea de tratament a părților 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 unității pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, personalului îi 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 îi 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 îi este interzis să promită luarea unei decizii de către unitate, de către alți angajați, 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 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 care 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 a fost desemnat un consilier 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 cadrul unității 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 RĂSPUNDEREA

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), răspunde în condițiile legii.

ART. 30

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 unității 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 unității 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 unității în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL V - SANCTIUNI

Art. 31

- (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod etic și de integritate, atrage răspunderea disciplinară a personalului, în condițiile 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 competența de a cerceta personalul din cadrul unității care încalca prevederile prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (5) În cazurile în care faptele savârșite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele competente, în condițiile legii;
- (6) Personalul contractual răspunde patrimonial potrivit legii, în cazul în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce 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.

Sanțiunile 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, cumulată, 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, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, personalului nedidactic, în cazul în care salariatul săvârșeste abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe perioada 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 forma scrisă.

ART. 35 Sancțiuni privind regimul incompatibilităților și conflictului de interese:

1) Nerespectarea obligației de a răspunde solicitărilor Agenției, prevăzute de prezenta lege, se sancționează cu amendă civilă de 200 lei pentru fiecare zi de întârziere. Sesizarea instanței se face de către inspectorul de integritate din cadrul Agenției.

2) Instanța competentă să decidă aplicarea amenzii prevăzute la alin. (1) este judecătoria în a cărei



circumscripție se află sediul persoanei juridice sancționate sau domiciliul persoanei fizice sancționate. Judecata se face de urgență și cu precădere, cu citarea părților.

3) Hotărârea instanței prin care se aplică amenda este supusă recursului, în termen de 10 zile de la pronunțare, pentru cei prezenți, și de la comunicare, pentru cei absenți.

4) Fapta persoanelor care, cu intenție, depun declarații de avere sau declarații de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

5) Nedepunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenele prevăzute de prezenta lege, precum și nedeclararea, în declarația întocmită potrivit anexei nr. 1, a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte înregistrări constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Agenția poate declanșa din oficiu procedură de evaluare.

6) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 6 de către persoanele responsabile cu implementarea prevederilor prezentei legi constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului entității respective, dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

7) Neaplicarea sancțiunii disciplinare sau neconstatarea încetării funcției publice, după caz, atunci când actul de constatare a rămas definitiv, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 50 lei la 2.000 lei, dacă fapta nu constituie infracțiune.

8) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către persoanele împuternicite din cadrul Agenției, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

ART. 36

- 1) Prezentul Cod etic nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.
- 2) Prin prevederile prezentului Cod etic, activitățile comisiei de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la nivelul unității, conform prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor 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 unității se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate de către membri Consiliului profesoral.
- 5) Prezentul Cod etic intră în vigoare în urma avizului Consiliului profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.
- 6) Prevederile Codului de Conduită Etică vor fi aduse la cunoștință astfel:
 - a) prin intermediul consilierului de etică pentru personalul unității,
 - b) prin intermediul responsabilului cu site-ul unității pentru publicare pe site-ul unității, respectiv, prin afișare.



Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba

Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661

imc.blaj@isjalba.ro, www.imclain.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Consilier etică,
prof. Claudia Oancea-Raica**

**DIRECTOR,
Ioana-Maria Breazu**



PROCES VERBAL PREZENTARE COD ETICĂ

Subsemnata, Oancea — Raica Claudia, în calitate de consilier de etică, cu ocazia implementării Standardului 1, Etică, Integritate din cadrul OSGG nr. 600/2018, în data de 09.10.2024 am prezentat personalului didactic și didactic auxiliar al unității școlare următoarele aspecte:

- prevederile Codului de conduita etică;
- riscurile încălcării normelor de conduită;
- valorile de etică profesională;
- procedurile realizate la nivelul unității în cadrul Standardului 1 Etică, Integritate.

Tabel nominal cu salariații care au luat cunoștință de prevederile Codului de Conduita Etică

Nr. crt.	Numele si prenumele	Specialitatea	Semnătura
1.	Comșa Ana-Maria	Limba și literatura română	
2.	Marcu Ana	Limba și literatura română	
3.	Oancea Raica Claudia	Limba și literatura română	
4.	Tarko Iulia-Mirela	Limba și literatura română	
5.	Breazu Ioana-Maria - det.	Limba și literatura română	
6.	Fleșer Geta-Codruța	Limba și literatura română	
7.	Simu Carmen-Mariana	Limba și literatura română	
8.	Aftenie Diana-Augusta	Limba și literatura română	
9.	Zaharia Adriana	Limba latină; TIC	
10.	Dulău Leontina	Limba franceză	
11.	Oltean Ionică-Florin	Limba franceză	
12.	Bircea Alina-Maria	Limba franceză	
13.	Munteanu Dinora-Iunia	Limba engleză	
14.	Hetak Adrian-Horațiu	Limba engleză	
15.	Anușcă Adriana	Limba engleză	
16.	Popa Lucia - Adriana	Limba engleză	
17.	Solomon Adrian-Ioan	Limba engleză	



Nr. crt.	Numele si prenumele	Specialitatea	Semnătura
18.	Seicean Daiana-Maria	Limba engleză	
19.	Baltres Andreia-Elena	Limba germană	
20.	Nicușan Claudiu-Ștefan P.Asoc.	Limba germană	
21.	Cipariu Ciprian-Timotei	Matematică	
22.	Marian Anca- Cătălina	Matematică	
23.	Ghița Ioan	Matematică	
24.	Pop Delia-Anca	Matematică	
25.	Păcurar Cornel- Cosmin	Matematică	
26.	Ghița Romanta-Margareta	Informatică	
27.	Dehelean Ovidiu-Cristian	Informatică	
28.	Moldovan Roxana	Inf+TIC	
29.	Pușcă Adina	Educație tehnologică	
30.	Cojocariu Cristina-Simina	Fizică	
31.	Matei Rodica-Nicoleta	Fizică	
32.	Pop Lucian-Ovidiu	Chimie	
33.	Benchea Cornelia-Mihaiela	Chimie; fizică	
34.	Sabo Catalina	Biologie	
35.	Florea Emil	Biologie	
36.	Lauran Mihaela-Silvia	Istorie	
37.	Nistor Denisa-Simona	Istorie	
38.	Lațiu Ioan	Geografie	
39.	Simu Alexandru	Geografie; TIC	
40.	Ursu Sanda-Diana	Pedagogie	
41.	Șarlea Iuliana	Psihologie	
42.	Sturza Petronela-Nicoleta	Educație antreprenorială; Economie	
43.	Tomotaș Valeria-Cristina	Filosofie	
44.	Broscățan Maria-Adina	Consilier școlar	



Nr. crt.	Numele si prenumele	Specialitatea	Semnătura
45.	Megieșan Gabriela-Maria	Logoped	
46.	Voina Daniel-Luca	Educație plastică	
47.	Boboia-Băcilă Alexandra-Elena	Educație muzicală	
48.	Marcu Silviu-Ioan	Educație fizică	
49.	Balu Nicolae-Dan	Educație fizică	
50.	Ionescu Mihai-Nicolae	Educație fizică	
51.	Rotar Raluca-Valentina	Educație fizică	
52.	Gînta Dorina	Religie	
53.	Borșan Mariana	Religie	
54.	Benchea Ioan –Gabriel	Religie	
55.	Suciu Andrea-Maria	Religie	
56.	Benchea Neli-Gabriela	Profesor pentru învățământul primar	
57.	Furcă Felicia-Diana	Profesor pentru învățământul primar	-
58.	Margină Ana	Profesor pentru învățământul primar	-
59.	Popa Maria-Liliana	Profesor pentru învățământul primar	
60.	Romonți Daniela-Liliana	Profesor pentru învățământul primar	
61.	Balu Rodica	Profesor pentru învățământul primar	
62.	Gherman Cristina-Maria	Profesor pentru învățământul primar	
63.	Prihoi Ana Lucretia	Profesor pentru învățământul primar	
64.	Hîrceagă Ana-Adriana	Profesor pentru învățământul primar	
65.	Man Georgiana-Anca - SC	Profesor pentru învățământul primar	
66.	Ejaz Ul Haq Corina - SC	Profesor pentru învățământul primar	
67.	Cîmpian Eugenia	Profesor pentru învățământul preșcolar	
68.	Baciu Cristina	Profesor pentru învățământul preșcolar	
69.	Boar Cristina-Maria	Profesor pentru învățământul preșcolar	
70.	Lodroman Codruța	Profesor pentru învățământul preșcolar	
71.	Bunea Daniela	Profesor pentru învățământul preșcolar	

**Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN**

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba

Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661

imc.blaj@isjalba.ro, www.imclain.ro**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. crt.	Numele si prenumele	Specialitatea	Semnătura
72.	Ban Maria	Secretar	
73.	Gruiescu Florina	Informatician	
74.	Berghean Cristina	Bibliotecar	
75.	Andriuc-Rusu Nadia	Laborant	
76.	Oțel Mihaela	Administrator financiar	
77.	Lazăr Mircea	Administrator de patrimoniu	
78.	Cismaș Maria	Îngrijitor I	
79.	Barna Maria	Îngrijitor I	
80.	Bumbi Sanda	Îngrijitor I	
81.	Borșoi Sanda	Îngrijitor I	
82.	Eršek Gyongyi	Îngrijitor I	
83.	Marcu Mariana	Îngrijitor I	
84.	Voina Hajnalka	Îngrijitor I	
85.	Păducean Rodica	Îngrijitor I	
86.	Popa Maria	Îngrijitor I	
87.	Pojoga Marcel	Îngrijitor I	
88.	Mercurean Ioan	Paznic	
89.	Poșa Ioan	Tâmplar	
90.	Mihu Ioan	Fochist	
91.	Oniga Ioan Daniel	Șofer	
92.	Poșa Nicolae	Paznic	
93.	Ban Ioan	Electrician	

**Consilier de etică,
Prof. Oancea-Raica Claudia**