



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Etică și Integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 1/16</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-07

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Etică și Integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 2/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-07-31	


## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024.; Se adaugă anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-07-31

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Ferfelea Gabriela	2025-07-31	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-07-31	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-07-31	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-07-31	

## 4. Scopul procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>etică și integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 3/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili principiile, valorile și regulile etice, precum și comportamentul integru al personalului din cadrul școlii. Totodată, prezenta procedură prevede modalitatea de lucru a comisiei de etică, precum și atribuțiile, responsabilitățile și cazurile de intervenție în situația unei sesizări ce vizează abaterile de la prevederile etice.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul școlii în vederea promovării, coordonării, controlării și monitorizării integrității și respectării principiilor, valorilor și regulilor etice.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Legea nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 682 din 19 decembrie 2002 privind protecția martorilor;
- Legea nr. 187 din 24 octombrie 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 160 din 26 iulie 2019 privind completarea art. 12 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Constituția României.


## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>etică și integritate</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/16</b>
	Cod: <b>PO-01.06</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură operațională (PO) Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Integritate	Obligația reprezentanților unității de învățământ de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
12.	Prioritatea interesului public	Datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
13.	Transparență	Asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces;
14.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente: • încetarea disciplinară a raporturilor de muncă sau de serviciu, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea funcției publice, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; • trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; • rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
15.	Agenda de integritate organizațională	Ansamblul priorităților și obiectivelor unității de învățământ asumate de conducătorul acesteia în vederea respectării și aplicării standarde legale de integritate, în vederea promovării unui climat de integritate organizațională. Agenda de integritate organizațională jalonează liniile directoare ce vor fi avute în vedere pentru elaborarea planului de integritate;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>etică și integritate</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 5/16</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
16.	Planul de integritate	Ansamblul de măsuri identificate de conducerea unității de învățământ ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea unității de învățământ, precum și combaterea corupției. Educarea personalului va avea în vedere noile tendințe din domeniu, precum utilizarea intervențiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - "theory of change"). Unitatea de învățământ se va asigura că formarea profesională ce vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete și se va realiza de o manieră sustenabilă. Pentru unitatea de învățământ, planul de integritate va încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea. Planul de integritate este asumat prin acte juridice, precum dispoziție sau decizii ale conducerii unității de învățământ;
17.	Norme/standarde de conduită	Regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare în materie aplicabilă personalului unității de învățământ;
18.	Standarde legale de integritate	Acele măsuri de transparență instituțională și de prevenire a corupției consacrate de legislația națională și reflectate în inventarul anexă la Strategia Națională Anticorupție.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CP	Consiliul Profesional
6.	ANI	Agenția Națională de Integritate

## 8. Descrierea procedurii


școala, pentru a schimba percepții, atitudini și comportamente, va acționa prin:

- adaptarea instrumentelor de educare a personalului;
- stimularea conduitei corecte, etice.

școala va coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personal, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

În regulamentul intern, unitatea de învățământ va avea cuprinse următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale personalului;
- procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului unității de învățământ;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului școlii;
- interdicții și obligații ale cadrelor didactice în relațiile cu beneficiarii direcți ai educației.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>etică și integritate</b>  <b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 6/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### Specificații privind etica

Personalul școlii va promova un învățământ bazat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și cunoștințe, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate.

Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în prezenta legislația, precum și interesul superior al beneficiarului primar al educației.

Valorile etice și principiile general acceptate privind conduita sunt încorporate în Codul de etică.

Personalul unității de învățământ își va desfășura activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate și obiectivitate;
- independență și libertate profesională;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- primatul interesului public;
- respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine;
- atitudine decentă și echilibrată;
- toleranță;
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- 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;
- implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.

### Reguli speciale de comportament și conduită etică

Persoanele care dețin o **funcție de conducere** și de control din cadrul unității de învățământ, precum și **personalul** angajat cu contract individual de muncă, **care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare** în cadrul unității de învățământ au obligația să își declare averea.

**Personalul didactic de predare** are obligația completării, depunerii, înregistrării, transmiterii, rectificării și publicării declarațiilor de interese.


Personalul școlii va declara, în termen de 30 de zile de la primire, orice donație directă ori indirectă sau daruri manuale primite în legătură cu exercitarea funcțiilor sau atribuțiilor lor, cu excepția celor care au o valoare simbolică.

Întregului personal al școlii, în activitatea pe care o desfășoară, îi este interzis:

- efectuarea de operațiuni financiare, ca acte de comerț, incompatibile cu funcția, atribuția sau însărcinarea pe care o îndeplinește ori încheierea de tranzacții financiare, utilizând informațiile obținute în virtutea funcției, atribuției sau însărcinării sale;
- folosirea, în orice mod, direct sau indirect, de informații ce nu sunt destinate publicității ori permiterea accesului unor persoane neautorizate la aceste informații;
- schimbarea, fără respectarea prevederilor legale, a destinației fondurilor sau activelor obținute ori reținute din bugetul Uniunii Europene sau din bugetele administrate de aceasta ori în numele ei.

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

- ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor primari ai educației** prin:
  - supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în școala cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>etică și integritate</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-01.06</b>	<b>Pag. 7/16</b>
		Exemplar nr. 1

afara acesteia;

- ii. interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor primari ai educației;
- iii. protecția fiecărui beneficiar primar 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;
- iv. combaterea oricăror forme de abuz;
- v. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii primari ai educației;
- a. **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 primari ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
  - iii. favoritismul;
  - iv. meditațiile contra cost cu beneficiarii primari ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
    - a. **asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;**
    - b. **respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar primar al educației.**

**În relațiile cu părinții/reprezentanții legali** ai beneficiarilor primari 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. colaborarea în vederea îmbunătățirii situației școlare;
- c. informarea periodică referitoare la situația școlară și la comportamentul copilului;
- d. respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- e. neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- f. recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

**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 primari ai educației sau a altor persoane aflate în incinta școlii;
- 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.

**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 primar al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.


### **Reguli de conduită pentru toți salariații unității de învățământ**

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

- promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Regulile de conduită pentru toți salariații școlii sunt:

- a. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv,

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională etică și integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 8/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

capacitate decizională operativă, diplomație;

- b. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor lor;
- c. să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, cadouri sau alte avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, sau să nu abuzeze în vreun fel de funcția deținută;
- d. să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- e. să nu fumeze în spațiul birourilor, cu excepția spațiilor special amenajate;
- f. să nu dețină arme, la locul de muncă;
- g. să nu consume droguri sau alte substanțe psihotrope, la locul de muncă;
- h. să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- i. să respecte normele de conduită profesională și morală;
- j. să păstreze caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k. să aibă un comportament ferm, însă fără a etala un aer de superioritate, duritate, oroganță atitudine autoritară;
- l. să dea dovadă de respect, să utilizeze formule politicoase de salut sau de adresare, fără ridicarea tonului, folosirea unui limbaj vulgar sau gesturi neadecvate, iar pe parcursul comunicării atitudinea să fie caracterizată de bun simț, răbdare și respect;
- m. să mențină o atmosferă liniștită în toate încaperile (holuri, birouri, laboratoare, spații auxiliare).

În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

#### **Relațiile cu colegii și partenerii de lucru și dialog**

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

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.

#### **Reguli specifice de etică și conduită pentru personalul didactic**

Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.


Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Hărțuirea morală și sexuală**

Toți salariații au obligația de a menține o cultură a muncii bazată pe respect și demnitate reciprocă, de a lucra și menține un mediu de lucru fără violență și hărțuire, și de a nu manifesta un comportament care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>etică și integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 9/16</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Atât în relațiile interne cât și în relațiile cu partenerii externi, se evită orice formă de hărțuire morală ce poate duce la discreditarea, izolarea, umilirea, bârfirea, intimidarea, amenințarea unei persoane, deteriorarea condițiilor de muncă, a respectului de sine sau față de alții.

Se evită orice situație care poate provoca bullying-ul. (comportament ostil/de excludere și de luare în derâdere a cuiva, de umilire).

Se eludează orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu munca, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.

Totodată, se evită orice situație de hărțuire sexuală care se manifestă printr-un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimată fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

În școala și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violență psihică-bullying.

Se sancționează disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.


### **Specificații privind Consiliul național de etică**

Consiliul național de etică este format din 378 de membri, câte 9 membri pentru fiecare județ, cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând cadrele didactice, părinții și organizațiile neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar din județ.

Consiliul național de etică procedează astfel:

- elaborează codul de etică din învățământul preuniversitar și îl înaintează spre aprobare Ministerului Educației. Codul de etică cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte personalul din unitățile de învățământ, inspectoratele școlare și casele corpului didactic în activitatea lor profesională;
- urmărește aplicarea codului de etică prin:
  - diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
  - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
  - organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
  - elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
  - elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
  - analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
  - prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul consiliului. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public.
  - notifică, prin intermediul comisiei de etică a județului, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
  - activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;
  - se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
  - organizează anual câte două întruniri la nivel național. Aceste întruniri se consideră a fi statutare dacă sunt prezenți cel puțin 31 dintre cei 42 de delegați;
  - în cadrul întrunirilor la nivel național, deciziile se adoptă, prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al delegaților prezenți, cu condiția ca aceștia să fie în număr de cel puțin 31. Dacă există egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv în adoptarea hotărârilor.
  - oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică;
  - diseminează bunele practici privind aplicarea codului de etică.

### **Specificații privind Comisia de etică**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Etică și Integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 10/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

La nivel județean, membrii consiliului național de etică sunt constituiți în comisii de etică. Aceste comisii sunt organizate la nivelul inspectoratelor școlare județene și sunt formate din 9 membri, dintre care:

- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, propuși de către consiliul consultativ al inspectoratului școlar;
- 2 reprezentanți ai părinților, propuși de către asociațiile de părinți;
- 2 reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar în județ, propuși de către organizațiile în cauză;
- un reprezentant al compartimentului juridic din inspectorat.

Membrii comisiei de etică sunt aleși de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, prin vot secret, dintre persoanele propuse conform prevederilor de mai sus.

Membrii comisiei de etică aleși, în baza rezultatelor votului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, sunt numiți prin decizie a inspectorului școlar general, pe o perioadă de 4 ani, și reconfirmați de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, la începutul fiecărui an școlar.

Membrii comisiei de etică numiți prin decizie a inspectorului școlar general devin membri ai Consiliului național de etică.

După constituire, comisia de etică stabilește prin vot secret, pentru o perioadă de 4 ani:

- președintele comisiei;
- secretarul comisiei;
- delegatul comisiei la întrunirile anuale ale Consiliului național de etică.

Delegații comisiei de etică aleg, prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al delegaților prezenți, cu condiția ca aceștia să fie în număr de cel puțin 31, pentru o perioadă de 4 ani, conducerea Consiliului național de etică cu următoarea componență:

- președinte;
- 2 vicepreședinți;
- secretar general;
- secretar.

Nu pot face parte din comisiile de etică și, implicit, din Consiliul național de etică persoanele care:

- ocupă funcții de conducere în cadrul inspectoratului școlar;
- au sancțiuni profesionale;
- prestează activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă;
- fac comerț cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio sau vizuale;
- practică, în public, activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- au funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național;
- au desfășurat poliție politică ori au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală.

Membrii comisiei de etică se întrunesc lunar, în ședință ordinară, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare. Aceste ședințe se consideră a fi statuare în următoarele situații:


- ședințele ordinare - dacă sunt prezenți cel puțin 7 dintre cei 9 membri ai comisiei;
- ședințele extraordinare - dacă sunt prezenți cel puțin 6 dintre cei 9 membri ai comisiei.

Ședințele comisiei de etică se desfășoară de regulă la sediul inspectoratului școlar. Comisia de etică poate stabili, în funcție de situație, și alt loc de desfășurare a ședințelor sale.

Comisia de etică se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile de la depunerea unei sesizări/reclamații.

În cazul sesizărilor/reclamațiilor urgente, cel puțin un membru al comisiei va trebui să preia cazul în regim de urgență.

Deciziile comisiei de etică, desemnarea membrilor echipei care va examina un caz, aprobarea rapoartelor de caz și a măsurilor ce vor fi întreprinse se adoptă, prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți. Dacă există egalitate de voturi, votul președintelui este preponderent în adoptarea hotărârilor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Etică și Integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 11/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Comisia de etică se poate autosesiza atunci când consideră că o prezentare în mass-media poate induce un climat de suspiciune privind activitatea sau comportamentul unor membri ai personalului din unitatea de învățământ, inspectoratul școlar și casa corpului didactic, care pot leza onoarea instituției.

Evaluarea primară a sesizărilor/reclamațiilor, efectuarea anchetelor și audierilor se realizează de către membrii desemnați din cadrul comisiei. În cazul în care se apreciază că sesizările/reclamațiile nu au ca obiect eventuale încălcări ale codului de etică, acestea vor fi redirecționate către cei în drept a le analiza și soluționa, conform legislației în vigoare.

Membrii comisiei nu pot fi împiedicați să facă parte din grupurile de investigare, exceptând situația în care se constată un conflict de interese de orice natură.

Comisia de etică va analiza și va stabili dacă faptele imputate reprezintă o abatere de la principiile codului de etică. Atunci când comisia consideră că fapta imputată reprezintă o încălcare minoră a codului de etică, se va propune părților concilierea pe cale amiabilă sau, în funcție de caz, comisia va propune o atenționare colegială.

Persoana reclamată este notificată despre primirea sesizării în scopul asigurării posibilității disculpării sale și a evitării unor posibile conflicte de interese.

În procesul-verbal al ședinței de comisie, întocmit de secretarul comisiei, vor fi specificate opiniile membrilor, iar la final procesul-verbal va fi citit și semnat de toți cei prezenți.

Ambele părți pot contesta decizia comisiei în cel mult 15 zile de la înștiințare, la conducerea inspectoratului școlar.

În cazul existenței unor conflicte de interese între părți și unul dintre membrii comisiei, acesta nu va participa la investigarea cazului și la votarea raportului de caz.

Președintele comisiei de etică prezintă consiliului de administrație al inspectoratului școlar și conducerii Consiliului național de etică, anual, un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului vor fi prezentate, estimativ, sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Vor fi subliniate abaterile înregistrate și măsurile aplicate. De asemenea, vor fi evidențiate persoanele care au avut un comportament corect, exemplar, acționând pentru creșterea prestigiului învățământului. Acest raport se face public.


Activitatea comisiei de etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în acest sens se iau următoarele măsuri:

- discuțiile sunt confidențiale până la decizia finală;
- sesizările sunt examinate într-o modalitate privată și confidențială, pentru a proteja identitatea persoanelor vizate, identitate care nu va fi divulgată până la găsirea unei soluții oficiale. Reputația individuală poate fi atinsă prin inadvertență;
- toate documentele aferente fiecărei sesizări se arhivează într-un dosar care are caracter confidențial și se păstrează la sediul inspectoratului școlar cel puțin un an de la data soluționării. La acest dosar vor avea acces numai membrii desemnați ai comisiei și reprezentanții legali ai părților.
- dacă pe parcursul derulării procedurilor este necesară dezvăluirea identității reclamantului unor terțe persoane, acest lucru nu se va putea face decât cu acordul scris al acestuia. Dacă acesta refuză, iar din cauza acestui fapt ancheta nu mai poate continua, cazul va fi clasat.
- toate documentele înregistrate la comisia de etică au caracter confidențial, cu excepția situației în care părțile sunt de acord să renunțe la confidențialitate;
- membrii comisiei de etică semnează un acord privind respectarea confidențialității;
- în cazul în care se dovedește încălcarea acordului de confidențialitate de către un membru al comisiei de etică acesta va fi exclus din comisie prin decizie a inspectorului școlar general, în urma hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

### **Specificații privind integritatea**

Promovarea integrității în cadrul unității de învățământ are drept scop reducerea cazurilor de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție. Totodată, un mediu de integritate robust va sprijini unitatea de învățământ în atingerea obiectivelor asumate în domeniul anticorupției.

școala va stabili priorități de intervenție strategică cu următoarele repere:

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională etică și integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 12/16</b>  Exemplar nr. 1

- instituționalizarea reacției la incidentele de integritate;
- consolidarea structurii de prevenire, precum și a celei de control intern;
- educația anticorupție ca prioritate majoră;
- cunoașterea de către personalul școlii a standardelor legate de integritate: protecția avertizorului în interes public, consilierea etică, interdicțiile post-angajare – pantouflage, gestionarea funcțiilor sensibile;
- intensificarea eforturilor de consolidare a integrității, prin:
  - implementarea unui plan de integritate, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri;
  - dezvoltarea și aplicarea Codului Etic al personalului școlii;
  - instituirea de mecanisme pentru protecția avertizorilor în interes public;
  - aplicarea măsurilor preventive pentru funcțiile sensibile;
  - aplicarea mecanismelor de tratare a incidentelor de integritate.

școala va promova, coordona, controla și monitoriza integritatea prin următoarele acțiuni principale:

1. implementarea măsurilor de integritate, astfel:

- adoptarea prin asumare și distribuirea în cadrul unității de învățământ a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri;
- adoptarea și distribuirea în cadrul unității de învățământ a planului de integritate;
- evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adoptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora;
- identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
- intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;

2. creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție, astfel:


- abordarea în cadrul disciplinelor ce vizează dezvoltarea și diversificarea competențelor sociale și civice în unității de învățământ a tematicilor referitoare la prevenirea victimizării și discriminării, statul de drept, gestionarea agresivității și prevenirea corupției;
- publicarea standardizată a informațiilor privind veniturile, cheltuielile, achizițiile publice, sponsorizările, precum și activitatea academică de la nivelul unității de învățământ (publicare centralizată/agregată);
- reglementarea la nivelul școlii a situațiilor care pot genera conflicte de interese sau incompatibilități în rândul personalului didactic, precum practicile de tipul meditațiilor acordate de către personalul didactic elevilor de la propriile clase, participarea la after-school-urile deținute de către personalul didactic a elevilor de la propriile clase, elaborarea subiectelor de examinare de către personalul didactic pentru elevii de la propriile clase;
- asigurarea corectitudinii evaluărilor cadrelor didactice în conformitate cu obiectivele programelor de studii și cu normele de integritate prin stabilirea unei proceduri standard de selecție aleatorie a membrilor comisiilor de evaluare a acestora;
- utilizarea de softuri anti-plagiat pentru evaluările curente din cadrul programelor de studii (de exemplu, eseuri);
- revizuirea periodică a instrumentelor de monitorizare, evaluare și sancționare a abaterilor de la etica și integritatea academică.

## Formularul de integritate

Formularul de integritate întocmit în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese face parte din documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și cuprinde 3 secțiuni, după cum urmează: Secțiunea I - Date privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați; Secțiunea a II-a - Date despre ofertanți/candidați; Secțiunea a III-a - Măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, dispuse ca urmare a unui avertisment de integritate.

școala are obligația de a asigura completarea și actualizarea formularului de integritate, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire a contractelor de achiziție publică. Formularul de integritate este accesibil, în format electronic, unității de învățământ și se completează în SEAP.

Formularul de integritate se întocmește potrivit anexei prezentei proceduri și conține date și informații referitoare la procedura de atribuire inițiată în SEAP, care vor fi actualizate, după caz, pe parcursul derulării procedurii de atribuire și în conformitate cu mențiunile cuprinse în anexă.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>etică și integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 13/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Neagu Oana Maria are obligația de a desemna, prin decizie, una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către unitatea de învățământ.

În cazul în care, la momentul completării formularului de integritate, comisia de evaluare nu a fost desemnată sau dacă, după completarea acestuia, au intervenit modificări cu privire la datele transmise, persoana responsabilă are obligația efectuării modificărilor corespunzătoare în termen de maximum 2 zile de la desemnarea comisiei de evaluare sau de la intervenirea acestor modificări, dar nu mai târziu de momentul deschiderii ofertelor. În termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor în cadrul procedurii de achiziție publică, persoana responsabilă procedează la completarea secțiunii a II-a a formularului de integritate.

În cazul în care persoana responsabilă nu completează secțiunea a II-a a formularului de integritate în termenul prevăzut mai sus, SEAP generează simultan o alertă către unitatea de învățământ și către A.N.I.

Dacă în urma primirii unui avertisment de integritate sunt dispuse măsuri de înlăturare a potențialului conflict de interese, persoana responsabilă operează modificările necesare, după caz, în secțiunile I și II ale formularului de integritate și completează secțiunea a III-a a acestui formular, în termen de 3 zile de la dispunerea acestor măsuri.

În situația în care datele și informațiile menționate în avertisment nu sunt actuale, persoana responsabilă poate comunica, în termen de 3 zile de la publicarea avertismentului în SEAP, inspectorului de integritate documente justificative din care rezultă acest aspect. Ca urmare a primirii acestei comunicări, inspectorul de integritate validează sau invalidează avertismentul de integritate, în termen de două zile de la primirea comunicării.

### **Avertismentul de integritate**

Avertismentul de integritate emis de A.N.I. este disponibil, prin intermediul SEAP, unității de învățământ, precum și autorităților cu atribuții de verificare, monitorizare și control al procedurii de achiziție publică. A.N.I. comunică, totodată, avertismentul de integritate, prin mijloace electronice de comunicare, persoanei responsabile, care este obligată să îl transmită de îndată persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și Neagu Oana Maria.

Conducătorul unității de învățământ care primește avertismentul de integritate este obligat să dispună toate măsurile necesare pentru evitarea conflictului de interese, prin dispunerea de măsuri specifice precum înlocuirea membrului în comisia de evaluare sau excluderea ofertantului, candidatului, ofertantului asociat, subcontractantului sau terțului susținător, aflați într-un potențial conflict de interese, potrivit reglementării specifice.

ANAP verifică dacă au fost implementate măsurile necesare pentru eliminarea situației de conflict de interese, în conformitate cu atribuțiile sale specifice.

Neluarea de măsuri ca urmare a primirii unui avertisment de integritate sau necompletarea formularului de integritate declanșează din oficiu procedura de evaluare a conflictului de interese, după finalizarea procedurii de atribuire, exclusiv cu privire la persoanele față de care sunt incidente.

Lipsa unui avertisment de integritate sau lipsa unei măsuri dispuse de conducătorul unității de învățământ ca urmare a emiterii unui avertisment de integritate nu împiedică desfășurarea de proceduri de identificare, evaluare, cercetare și angajare a răspunderii civile, disciplinare, administrative, contravenționale sau penale a persoanelor față de care se constată încălcări ale prevederilor legale.


## **9. Responsabilități**

### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### **Conducătorul unității de învățământ**

- include măsurile de prevenire a corupției ca elemente obligatorii ale planului managerial;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Etică și Integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 14/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- asigură corelarea standardelor de control managerial intern cu inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției;
- dezvoltă un mecanism instituțional de evaluare ex-post a incidentelor de integritate și de promovare a măsurilor preventive adaptate la tipologia faptelor analizate;
- stabilește ținte de management pentru funcțiile de conducere privind gradul de conformitate administrativă și de implementare a standardelor legale de integritate; • aplică măsuri manageriale corective;
- aplică măsuri manageriale corective;
- asigură creșterea gradului de cunoaștere și înțelegere a standardelor de integritate de către personalul unității de învățământ;
- asigură creșterea gradului de implementare a măsurilor anticorupție prin aprobarea planului de integritate și autoevaluarea periodică.

### Consiliul național de etică

- elaborează codul de etică din învățământul preuniversitar și îl înaintează spre aprobare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- urmărește aplicarea codului de etică;
- evaluează, analizează și soluționează sesizările și reclamațiile adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
- organizează o investigație în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
- elaborează o decizie motivată după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
- elaborează un "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
- analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul consiliului;
- se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
- oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică;
- diseminează bunele practici privind aplicarea codului de etică;
- prezintă consiliului de administrație al inspectoratului școlar și conducerii Consiliului național de etică, anual, un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei.

### Președintele comisiei de etică

- asigură conducerea operativă a comisiei;
- convoacă și prezidează ședințele comisiei;
- prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar raportul comisiei privind analiza faptelor pentru care a fost sesizat;
- distribuie sarcini individuale membrilor comisiei de etică;
- reprezintă inspectoratul școlar în probleme de etică în relația cu alte inspectorate școlare, cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ori alte instituții de interes public.


### Secretarul comisiei de etică

- asigură partea organizatorică a desfășurării activității comisiei;
- redactează rapoartele, procesele-verbale și ține evidența documentelor comisiei;
- planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
- are responsabilitatea arhivei comisiei și a bazei de date a acesteia;
- asigură legătura dintre membrii comisiei.

### Membrii comisiei de etică

- exercită atribuțiile stabilite de către președintele comisiei;
- participă la lucrările comisiei;
- se reunesc în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile de la depunerea unei sesizări/reclamații;
- evaluează primar sesizările/reclamațiile;
- efectuează anchete și audieri;
- analizează și stabilește dacă faptele imputate reprezintă o abatere de la principiul codului de etică.

## 10. Formulare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Etică și Integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 15/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-01.06 Model Declarație privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție 2021-2025
- F-02-PO-01.06 Model Plan de integritate
- F-03-PO-01.06 Model Decizie privind aprobarea Planului de Integritate al unității de învățământ
- F-04-PO-01.06 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională etică și integritate</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.06</b>	<b>Pag. 16/16</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Specificații privind etica	6
Reguli speciale de comportament și conduită etică	6
Reguli de conduită pentru toți salariații unității de învățământ	7
Specificații privind Consiliul național de etică	9
Specificații privind Comisia de etică	9
Specificații privind integritatea	11
Formularul de integritate	12
Avertismentul de integritate	13
9. Responsabilități	13
Comisia de Monitorizare	13
Conducătorul unității de învățământ	13
Consiliul național de etică	14
Președintele comisiei de etică	14
Secretarul comisiei de etică	14
Membrii comisiei de etică	14
10. Formulare	14
10.1 Formular evidență modificări	15
10.2 Formular analiză procedură	15
10.3 Formular distribuire procedură	15
11. Anexe	15