

**APROBAT,**

**DIRECTOR,**

**PROF. DR. COZMA CASIANA MIRELA**

**……………………………..**

**AVIZAT**

**PREȘEDINTE COMISIE S.C.I.M.**

**PROF. SZEKELY ZOLTÁN LEVENTE**

**…………………….**

**OPIS DOCUMENTE**

**STANDARDUL 1-ETICĂ, INTEGRITATE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Documente privind mediul de control** | **Pag.** |
| **1** | Referat numire responsabil pentru implementarea Codului de Conduită Etică | 3 |
| **2** | Decizia numire responsabil pentru implementarea Codului de Conduită Etică | 4 |
| **3** | Codul de conduită etică al salariaților | 5 |
| **5** | Tabel nominalcu salariații care au luat la cunoștință prevederile Codului de Conduită Etică  | 14 |
| **6** | P.S.M.03 - Implementarea Codului de Conduită al Entității – | 15 |
| **7** | PV prezentare Cod Etic | 36 |
| **8** | PV prezentare semnalare nereguli | 38 |
| **9** | Raport Etică | 40 |
| **10** | Registru angajați care au beneficiat de consiliere etică | 42 |
| **11** | Registru tipuri de probleme - consiliere etică | 43 |
| **12** | Registru pentru evidența sesizărilor | 44 |

**MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII**

**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MUREȘ**

**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 LUDUȘ**

Doamna Director,

 Subsemnatul Szekely Zoltán Levente, președinte al comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș.

 Având in vedere prevederile OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar și Standardul I din OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

 Propun emiterea Deciziei privind numirea responsabilului pentru implementarea Codului de conduita etică al salariaților din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, jud.Mureș.

**DATA** **SEMNĂTURA**

**DECIZIA Nr. ..... / .................**

**privind numirea responsabilului pentru implementarea Codului de Conduită Etică al salariaților din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș**

Prof. dr. Cozma Casiana Mirela – directorul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș;

 **Având în vedere:**

* referatul președintelui comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial prin care se propune numirea responsabilului pentru implementarea Codului de conduită etică al salariaților din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș.
* în temeiul prevederile OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar
* în temeiul prevederile Ordinului 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului conduită de etică din învăţământul preuniversitar,
* art. 98 si 223 din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
* Standardul I din OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
* ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările si completările ulterioare
* prevederile Legii Nr. 53 / 2003 – Codul Muncii republicată;

**DECID:**

 **Art. 1** – Se desemnează d-na Kerestesi Lorena Marieta pentru implementarea Codului de conduită etică al salariaților din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, jud.Mureș și monitorizarea normelor de conduită a personalului unității.

**Art. 2** – Prevederile prezentei decizii vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș.

**Art. 3** –Prezenta se comunică**:** Compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, responsabilului codului de conduită etică al personalului didactic.

 **Dată la Luduș, azi .................**

**DIRECTOR, Prof. dr. COZMA CASIANA MIRELA**

**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 LUDUȘ**

**Avizat în C.P. în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Aprobat în C.A. în data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COD**

**DE CONDUITĂ**

**ETICĂ**

###

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

ART.1

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

* OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar,
* Art. 10 şi a Art. 16 din *ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului Nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversita,*
* Art. 558, Art. 559 si Art. 560 *din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019,*
* *Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003,* republicat, cu modificarile si completarile ulterioare
* *Legii nr. 1/2011 a educatiei,* cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea şi educaţia, şi care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educaţiei Naţionale 1/2011, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control în cadrul unității.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului învăţământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;

c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;

d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

 e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

**CAPITOLUL II**

**VALORI, PRINCIPII ŞI NORME DE CONDUITĂ**

ART. 4

**Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele** **valori şi principii:**

* **Principiul legalității**

Unitatea de învățâmânt, precum și personalul acesteia au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

* **Principiul egalității**

Beneficiarii activității unității de învățământ au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituției de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

* **Principiul transparenței**

În procesul de elaborare a actelor normative, unitatea are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice hotărârile și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

Beneficiarii activităților au dreptul de a obține informații de instituție, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

* **Principiul proporționalității**

Formele de activitate trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituției sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

* **Principiul satisfacerii interesului public**

Unitatea de învățâmânt, precum și personalul acesteia au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

* **Principiul imparțialității**

Personalul are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

* **Principiul continuității**

Activitatea unității de învățământ se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

* **Principiul adaptabilității**

Unitatea de învățământ are obligația de a satisface nevoile societății.

ART. 5

**Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi ale personalului unității de învățământ**

(1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea unor drepturi care se acordă, în condițiile legii, personalului este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului de stabilire, modificare ori comunicare a refuzului de acordare a drepturilor în cauză, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorii de credite vor soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor de la al. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

ART. 6

**Coordonarea și controlul normelor de conduită pentru personalul unității de învățământ**

(1) Unitatea de învățământ are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul unității, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul unității.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților de coordonare, controlare si monitorizare a respectării normelor de conduită de personal, unitatea de invățământ:

a) urmărește aplicarea și respectarea 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 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 cetățenilor în relația cu personalul din instituție.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul unității au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul instituției, într-un loc vizibil.

ART. 7

**Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personal**

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

ART. 8

**Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită**

(1) La nivelul unității se intocmește un raport anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul unității.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a unității, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

ART. 9

 **În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei**, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

*a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:*

(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;

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

*b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:*

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

*c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;*

*d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.*

ART. 10

 **În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali** ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;

b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

ART. 11

 (1) **Relaţiile colegiale** ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 12

 **Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi de control** sau care este membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;

 c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;

e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 13

**În exercitarea activităţilor specifice** (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

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

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;

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

ART. 14

**În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ**, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

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

b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

**CAPITOLUL III- DISPOZIŢII FINALE**

Art.15 **Raspunderea**

 (1)Incalcarea dispozitiilor prezentului cod etic si de integritate, atrage raspunderea disciplinară a personalului, in 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 disciplină are competența de a cerceta personalul din cadrul unității care încalcă prevederile prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

**DIRECTOR, Prof. dr. Cozma Casiana Mirela**

**MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII**

**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN MUREȘ**

**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 LUDUȘ**

**Tabel nominal cu salariații care au luat la cunoștință prevederile Codului de Conduită Etică al personalului didactic**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume și prenume** | **Semnătura** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |
| **15** |  |  |
| **16** |  |  |
| **17** |  |  |
| **18** |  |  |
| **19** |  |  |
| **20** |  |  |
| **21** |  |  |
| **22** |  |  |
| **23** |  |  |
| **24** |  |  |
| **25** |  |  |
| **26** |  |  |
| **27** |  |  |
| **28** |  |  |
| **29** |  |  |
| **30** |  |  |
| **31** |  |  |
| **32** |  |  |
| **33** |  |  |
| **34** |  |  |
| **35** |  |  |

**Nr. înreg. \_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROCEDURA DE SISTEM**

**IMPLEMENTAREA CODULUI DE CONDUITĂ AL ENTITĂȚII**

**P.S.M. 03**

**Ediția I, 10.12.2019, Revizia 0**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Elemente privind responsabilii/operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1 | Elaborat | Kerestesi Lorena Marieta | Responsabil Cod de conduita etica | 10.12.2019 |  |
| 1.2 | Verificat | Szekely Zoltán Levente | Presedinte Comisie SCIM | 10.12.201914.09.202013.09.202105.09.202211.09.202309.09.2024 |  |
| 1.3 | Aprobat  | Cozma Casiana Mirela | Director | 09.09.2024 |  |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt** | **Ediția/ revizia în cadrul ediției** | **Componența revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Editia 1 | - |  |  10.12.2019  |
| 2 | Revizia 1 | Director prof. dr. Cozma Casiana Mirela |  |  09.09.2024 |

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Scopul****difuzării** | **Ex****Nr.** | **Serviciu /Birou/ Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi** **prenume**  | **Data****primirii** | **Semnătura** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 3.1. | Informare / Aplicare | 1 | Cod de Conduită Etică | Responsabil CCE | Kerestesi Lorena Marieta | 09.09.2024 |  |
| 3.2. | Aprobare | 1 | Director | Director | Cozma Casiana Mirela | 09.09.2024 |  |
| 3.3 | Verificare | 1 | Comisie SCIM | Președinte | Szekely Zoltán Levente | 09.09.2024 |  |
| 3.4 | Arhivare | 1 | Cod de Conduită Etică | Responsabil CCE | Kerestesi Lorena Marieta | 31.08.2024 |  |

1. **Scopul procedurii operaţionale**

**1.1** **Stabileşte modul de realizare a activitatii**,compartimentele si persoanele implicate

Procedura stabilește modul de implementare a Codului de conduită etică pentru salariații din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, jud. Mureș.

**1.2** **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate** derulării activității privind modul de implementare a Codului de conduită etică pentru salariații din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, jud. Mureș.

**1.3** **Asigură continuarea activității**, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

**1.4** **Sprijină auditul și /sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare** și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, pentru directorul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, în luarea deciziilor pentru asigurarea bunei funcționări a activității unității de învățământ.

1. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**
	1. **Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura de sistem;**

-Procedura de sistem se referă la modul de implementare a Codului de conduită etică pentru salariații din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, jud. Mureș.

-Reglementează normele de conduită profesională a întregului personal.

**2.2 Delimitarea explicită a activităţii procedurale** în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Liceul Tehnologic NR. 1 Luduș.

-modul de implementare a Codului de conduită etică;

-normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii Nr.53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare, excepție făcând persoanele care au fost numite politic sau alese;

**2.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate**

* + 1. **Compartimente furnizoare de date** – Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

**2.3.2 Compartimente beneficiare :** - Directorul unității de învățământ

**3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

* 1. **Reglementări internaţionale**

**–** Recomandarea Nr.10/2000 a Consiliului de Miniștrii al Consiliului Europei;

 **3.2 Legislaţie primară**

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

**-** Standardul I din OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-Legea Nr.53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;

- Legea educației naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

**3.3 Legislaţia secundară**

* Ordinul MECTS Nr. 5550/2011;
	1. **Reglementări interne**
* Regulamentul de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș;
* Organigrama;
* Fișele postului;

**4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

**4.1. Definiţii ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|  | Procedura de sistem | prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii,cu privire la aspectul procesual la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș |
|  | Ediţie a unei proceduri operaţionale | forma iniţială a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată; |
|  | Revizia în cadrul unei ediţii | acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate; |
|  | Personal contractual  | persoana numită într-o funcție în autoritățile sau instituțiile publice în condițiile Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare |
|  | Funcție | totalitatea atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică în fișa postului, în temeiul actelor normative în vigoare  |
|  | Interes public | acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor, eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor |
|  | Interes personal | acel avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către personalul contractual prin folosirea influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției ocupate |
|  | Conflict de interese | situația sau împrejurarea în care interesul personal, direct ori indirect al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute |
|  | Informație de interes public  | orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituție publică indiferent de suportul ei |
|  | Informație cu privire la date personale | orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă |

* 1. **Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|  | OTC | Ordonator terțiar de credite |
|  | Adm cs | Administrator financiar-Administrator Financiar |
|  | G | Gestionar |
|  | Ct. | Contabiliate |
|  | E | Elaborare |
|  | V | Verificare |
|  | Ap | Aprobare |
|  | Ah | Arhivare |
|  | Acp | Alte compartimente |
|  | OPC | Ordonator principal de credite |
|  | Scr. | Secretar; Secretariat |
|  | ISJ | Inspectorat Școlar Județean |
|  | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |

**5. Descrierea procedurii operaţionale**

**5.1. Generalităţi**

În cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din instituțiile publice prin:

a)reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;

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

c)crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din instituțiile publice, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile instituțiilor publice, pe de altă parte.

**5.2. Documente utilizate**

**5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor**

Cod de conduită – conform legii

-referat încălcare cod de conduită – se întocmește de responsabilul cu implementarea Codului de etică

-notificare către Responsabilul de etică – se întocmește de către directorulLiceului Tehnologic NR. 1 Luduș

 **5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate**

Documentele în speță conțin date privind:

 - respectarea normelor de etică

 - eventuale abateri de la Codul de etică

 - modul de soluționare a acestor abateri

**5.2.3. Circuitul documentelor**

 **-**secretariat- Responsabil etică-ordonator de credite-secretariat-arhivă

**5.3. Resurse necesare**

**5.3.1. Resurse materiale**

* elemente de logistică : birouri, rechizite, formulare tipizate, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, reţea, imprimante, posibilităţi de stocare a informaţiilor;

**5.3.2. Resurse umane**

- funcţionarii din cadrul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș care au atribuții prin fişele postului în acest sens;

**5.3.3. Resurse financiare**

* sume necesare cheltuielilor de funcţionare (achiziţionarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreţinere a logisticii, plata cheltuielilor cu salariile personalulului implicat).

**5.4. Modul de lucru**

**5.4.1**. **Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele :

a)prioritatea interesului public-principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice –principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c)profesionalismul –principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și constiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea-principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e)integritatea morală-principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;

f)libertatea gândirii și a exprimării—principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g)cinstea și corectitudinea-principiu conform căruia, în exercitarea funcției si în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h)deschiderea și transparența-principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

DirectorulLiceului Tehnologic NR. 1 Luduș are obligația elaborării Codului de conduită a personalului contractual precum și modalitatea de accesare și informare asupra acestuia de către salariați.

Răspunderea implementării Codului de conduită a personalului contractual revine salariatului cu atribuții specifice din compartimentul secretariat.

Salariatul cu atribuții în vederea implementării Codului de conduită etică are următoarele obligații :

 -de a informa în scris conducerea, asupra nerespectării prevederilor Codului de conduită de către salariați;

 -de a propune în scris măsuri privind gestionarea abaterilor printr-o notificare adresată conducerii.

 Conducerea Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș repartizează notificarea către Responsabilul de etică.

Responsabilul de etică :

 -efectuează ancheta de caz

* prin analiza documentelor prezentate
* prin solicitarea de declarații scrise ale personalului implicat

 -întocmește un raport pe care îl înaintează conducerii Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș. Acest raport conține în mod obligatoriu analiza cazului și propunerile de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și circumstanțele cazului raportat.

 Conducerea Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș analizează documentația scrisă și stabilește modalitatea de soluționare, în scris, printr-un document semnat inclusiv de responsabilul cu etică.

Directorul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș emite Decizia de soluționare a cazului, care este înmânată tuturor persoanelor implicate. Decizia de soluționare a cazului este dusă la îndeplinire de către serviciul desemnat prin aceasta. Contestarea Deciziei directorului Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș se efectuează conform prevederilor legale în vigoare. Rezolvarea contestației este supusă prevederilor legale în vigoare.

**6. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

| **Nr.****crt.** | **Acţiunea (operaţiunea)** | **Responsabil CCE** | **Ordonator de credite** | **Comisia SCIM** | **................** | **...................** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Elaborare | E |  |  |  |  |
| 2. | Verificare |  |  | V |  |  |
| 3. | Aprobare |  | Ap |  |  |  |
| 4. | Arhivare | Ah |  |  |  |  |

**7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ediție** | **Data ediției** | **Rev.** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătotului compartimentului** |
| 1 | 1 | Data din PS | - | - | - | Actualizare OSGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern |  |

**8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** | **Semnătura** | **Data** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. ex.** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****anexa** | **Denumirea****anexei** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Nr. de****exemplare** | **Difuzare** | **Arhivare** | **Alte****elemente** |
| **Loc** | **Perioada** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Referat abatere Cod conduită | Responsabil cu implementarea Codului de conduită | OTC | 1 | Responsabil CCE | Ah | 5 ani |  |
| 2 | Notificare a directorului către Responsabil CCE | OTC | OTC | 1 | Responsabil CCE | Ah | 5 ani |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**11. Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. Componenței în cadrul procedurii operaţionale | Denumirea componenței din cadrul procedurii operaţionale | Pagina |
| 1 | Coperta  | 15 |
| 2 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale | 16 |
| 3 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale | 17 |
| 4 | Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 18 |
| 5 | Scopul procedurii operaţionale  | 19 |
| 6 | Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale  | 20 |
| 7 | Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile procedurii de sistem  | 21 |
| 8 | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem  | 22 |
| 9 | Descrierea procedurii operaţionale  | 24 |
| 10 | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | 28 |
| 11 | Formular evidență modificări | 29 |
| 12 | Formular analiză procedură | 30 |
| 13 | Lista de difuzare a procedurii | 31 |
| 14 | Anexe, înregistrări, arhivări  | 32 |
| 15 | Cuprins | 33 |

 **Anexa Nr. 1**

**Compartiment:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Numele şi prenumele. funcţia/semnătura/data**

**Model Referat abatere Cod conduită**

Subsemnatul .......................................... responsabil cu implementarea Codului de conduită etică la nivelul entitătii publice ....................................................................................conform Deciziei Nr.........................din data de ..........................................conform atribuțiilor din fișa postului,

 Vă aduc la cunoștintă următoarele:

 În data de .......................................salariatul.........................................care ocupa în cadrul unității funcția/postul de ...........................................a încălcat următoarele prevederi din Codul de etică:

..........................................................

.............................................................

............................................................

.............................................................

Martori:

............................................................

............................................................

Față de cele relatate mai sus, va rugăm a dispune.

Data........................................

Semnătura salariatului responsabil cu implementarea codului de etică....................................

Semnătura martorilor...........................................................

**Anexa Nr. 2**

**Model NOTIFICARE a directorului către Responsabilul cu etică**

**CĂTRE,**

**RESPONSABILUL CODULUI DE CONDUITĂ ETICĂ**

**Constituită la nivelul entității...............................................................**

Luând act de referatul Nr........din data de....................întocmit de dl/d-na ..................... ............................ ................, responsabil cu implementarea Codului de etică în cadrul entității ............................................;

 Dispun:

 -studierea documentelor/situațiilor prezentate

 - audierea martorilor implicați

 -analiza cazului

 -propuneri de rezolvare

 Raportul anchetei va fi prezentat Consiliului de Administrație /Ordonator de credite în termen de .......................zile.

 Director,

 ................................

**PROCES VERBAL PREZENTARE COD ETICĂ**

 **NR. …… / …………….**

Subsemnatul …………………………….. în calitate de consilier de etică, cu ocazia implementării Standardului 1, Etica, Integritate din cadrul OSGG nr. 600/2018.

Au fost discutate:

- prevederile codului de conduită etică

- riscurile încălcării normelor de conduită

- prezentarea valorilor etice

- prezentarea procedurilor realizate la nivelul unității în cadrul Standardului 1 Etica, Integritate de către personalul unității

**Tabel nominal cu salariații care au luat la cunoștintă prevederile Codului de Conduită Etică al personalului didactic**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume si prenume** | **Semnatura** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |
| **15** |  |  |
| **16** |  |  |
| **17** |  |  |
| **18** |  |  |
| **19** |  |  |
| **20** |  |  |
| **21** |  |  |
| **22** |  |  |
| **23** |  |  |
| **24** |  |  |
| **25** |  |  |
| **26** |  |  |
| **27** |  |  |
| **28** |  |  |
| **29** |  |  |
| **30** |  |  |
| **31** |  |  |
| **32** |  |  |
| **33** |  |  |
| **34** |  |  |
| **35** |  |  |

**PROCES VERBAL**

**PROTECȚIA SALARIAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ NEREGULI**

 **NR. …… / …………….**

Subsemnatul …………………………….. în calitate de consilier de etică, cu ocazia informării salariaților unității cu privire la faptul că sunt protejați în cazul în care semnalează nereguli, de care direct sau indirect au cunoștință.

A fost prezentată Procedura Operațională P.O. 01.03-Semnalare neregularități, din Standardul 1.

S-au prezentat :

* faptele prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni sau încălcări ale normelor interne, ale Codului de Conduită Etică.
* Protecția angajaților care semnalează nereguli
* Principiile care guvernează protecția avertizării
* Ce se înțelege prin abateri și nereguli

Atașăm la prezentul proces verbal și procedura operațională P.O. 01.03-Semnalare neregularități.

Au fost prezentate și cazuri în care angajatul care a semnalat o neregulă beneficiază de protecţie:

1. respectivul angajat beneficiază de prezumţia de bună credinţă, până la proba contrară;
2. în situaţia în care cel reclamat este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a angajatului care a semnalat neregula, comisia respectivă va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea;
3. în măsura posibilului, unitatea exclude orice consecinţă pentru sesizările făcute de bună- credinţă.

**Tabel nominal cu salariații care au participat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Nume și prenume** | **Semnătura** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |
| **11** |  |  |
| **12** |  |  |
| **13** |  |  |
| **14** |  |  |
| **15** |  |  |
| **16** |  |  |
| **17** |  |  |
| **18** |  |  |
| **19** |  |  |
| **20** |  |  |
| **21** |  |  |
| **22** |  |  |
| **23** |  |  |
| **24** |  |  |
| **25** |  |  |
| **26** |  |  |
| **27** |  |  |
| **28** |  |  |
| **29** |  |  |
| **30** |  |  |
| **31** |  |  |
| **32** |  |  |
| **33** |  |  |
| **34** |  |  |
| **35** |  |  |

**Consilier de etică, Data,**

**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 LUDUȘ**

**JUD. MUREȘ**

**Nr. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RAPORT**

**ETICĂ, INTEGRITATE, ANTICORUPȚIE**

**LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 1 LUDUȘ**

1. **Introducere**

Activitatea Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș a vizat, în anul școlar 2023-2024, consolidarea calităţii serviciilor educaționale şi dezvoltarea unor proceduri de lucru în acord cu principiile transparenţei, legalităţii, eficacităţii şi supremaţiei interesului public, atât la nivelul personalului Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș, cât și a serviciilor oferite de unitate.

1. **Valorile si principiile promovate în cadrul unității sunt:**

a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială şi profesională;

d) integritate morală şi profesională;

e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;

h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specific domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate şi corectitudine;

k) atitudine decentă şi echilibrată;

l) toleranţă;

m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

In cursul anului școlar 2023-2024 au avut loc intâlniri cu angajații instituției. În cadrul acestor intâlniri, angajaților li s-a prezentat codul de etică și ulterior a fost dezbătut.

Au fost intensificate activitățile de implementare și dezvoltare a standardelor de management/ control intern la nivelul Liceului Tehnologic NR. 1 Luduș si elaborarea procedurilor, formalizate pe activități în acord cu specificul instituției de invățământ.

S-a întocmit registrul de riscuri, au fost identificate funcțiile sensibile, etc.

Relaţiile colegiale ale personalului didactic au fost bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.

În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic a respectat şi aplicat norme de conduită prin care a fost asigurată:

a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;

b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

1. **Incidente de integritate și măsuri de remediere**

Nu au fost.

1. **Bune practici**

 Nu au fost demarate și nu au avut loc în anul 2019 activități strict pe line etică, integritate

1. **Dificultăţi întâmpinate**

Nu am avut.

1. **Alte comentarii (dacă e cazul)**

Nu am avut în anul școlar 2023-2024 situații în care să fim nevoiți să recuperăm sume cu titlu de despăgubiri sau prejudicii care să fi fost cauzate instituției noastre prin săvârșirea unor fapte penale.

Nu au fost înregistrate incidente în ceea ce privește etica, integritatea.

Director,

Prof. dr. Cozma Casiana Mirela

 Consilier de etică,

Prof. Kerestesi Lorena

**Registrul evidenței cu privire la numărul anual al angajaților care au beneficiat de consiliere pe probleme de etică**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. înregistrare** | **Data** | **Nume, Prenume Angajat care a beneficiat de consiliere** | **Problema de etica pentru care a primit consiliere** | **Observaţii** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Registrul evidenței pentru tipurile de probleme pentru care s-a solicitat consiliere etică, numărul de spețe, tipologii de dileme etice**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. înregistrare** | **Data** | **Problema de etica pentru care a primit consiliere** | **Tipologia dilemei etice** | **Observaţii** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Registrul pentru evidența numărului și obiectului sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. înregistrare** | **Data** | **Descrierea sesizării pentru încălcarea normelor de conduită profesională** | **Persoana care a sesizat încălcarea normelor****(nume, prenume)** | **Observaţii** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |