

Nr.2147/24.09.2025



**PROCEDURA PRIVIND ÎNCĂLCAREA NORMELOR DE ETICĂ PROFESIONALĂ DE CĂTRE
PERSONALUL UNITĂȚII**

1. Scopul procedurii

Asigurarea unui climat educațional bazat pe respect, integritate și responsabilitate, prin identificarea, raportarea și soluționarea cazurilor de încălcare a normelor de etică profesională de către personalul unității de învățământ .

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal din scoala: didactic, auxiliar și nedidactic, indiferent de statutul contractual.

3. Baza legală

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Codul de etică pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar (OMEN 4831/2018)
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 4183/2022)
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

4. Responsabilități

- Directorul: primește sesizările, constituie Comisia de etică, informează CA.
- Comisia de etică: analizează sesizarea, investighează și propune măsuri.
- Consiliul de administrație: aprobă și aplică măsurile propuse.
- Personalul unității: respectă normele etice și semnalează abaterile.

5. Etapele procedurii

- 5.1. Sesizarea – se face în scris, semnată și înregistrată la secretariatul grădiniței.
- 5.2. Verificarea sesizării – directorul decide dacă intră în competența Comisiei de etică.
- 5.3. Constituirea Comisiei de etică – formată din minimum 3 membri, aprobată anual de CA.
- 5.4. Analiza și investigarea – comisia ascultă părțile implicate și redactează un raport.
- 5.5. Măsuri posibile – avertisment, mustrare, diminuare salariu (prin procedură disciplinară), informarea ISJ, sesizarea organelor abilitate.
- 5.6. Comunicarea deciziei – în scris, păstrând confidențialitatea datelor.

6. Arhivarea documentelor

Toate documentele se arhivează la secretariat, în dosarul „etică și integritate”, timp de 5 ani.

7. Monitorizare și prevenire

Comisia de etică prezintă anual un raport în Consiliul profesoral și în CA, iar unitatea organizează sesiuni de formare privind etica profesională.

ANEXA 1

FIȘĂ DE SESIZARE A UNEI ABATERI DE ETICĂ

Numele și prenumele persoanei care formulează sesizarea:

Calitatea (cadru didactic/părinte/personal auxiliar/altul):

Data completării:

Descrierea abaterii observate:

.....
.....

Persoanele implicate:

Semnătura:

Data:

ANEXA 2

PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE ETICĂ

Încheiat astăzi,, la Scoala Gimnaziala Bertestii de Jos, Brăila.

Comisia de etică, formată din:

1.
2.
3.

A analizat sesizarea nr. din data de privind posibila abatere de etică a d-nei/d-lui

După audierea părților și analizarea documentelor, comisia constată următoarele:

.....

Concluzii și propuneri:

.....

Prezentul proces-verbal a fost semnat de toți membrii comisiei.

Președinte,

.....

Membri,

.....

.....

ANEXA 3

RAPORT DE ANALIZĂ ȘI PROPUNERE DE MĂSURI

În urma analizei efectuate de Comisia de etică asupra sesizării nr. din data de, s-a constatat că:

1. Situația de fapt:
2. Persoanele implicate:
3. Normele de etică încălcate:
4. Propuneri de măsuri:

Prezentul raport se transmite directorului unității și Consiliului de administrație spre analiză și aprobare.

Președinte Comisie Etică:

Data:

Semnături membri: