



Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă “Maria Montessori” Constanța
Loc. Constanța, Str. Nicolae Măndoi nr. 17, cod poștal 900227
Telefon/ 0241-691731, Fax 0341-440473 E-mail: scsp2cta@yahoo.com
Web-site: www.cseimontessori.eu/wp

Nr.2813.01 / 02.09.2026

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL PERSONALULUI ADMINISTRATIV

C. Ș. E. I. MARIA MONTESSORI Constanța

An școlar 2026-2027

DIRECTOR,
Prof. Giubernea Roxana

CONSILIER DE ETICĂ,
Prof. Rencu Denisa

Validat în Consiliul profesoral din data de 04.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.09.2026

CODUL ETIC ȘI DE INTEGRITATE AL PERSONALULUI

ADMINISTRATIV

C.Ș.E.I MARIA MONTESSORI CONSTANȚA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Cod are la bază prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Codului Muncii, republicat în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011 și actualizat în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 .

(1) Codul are drept scop ghidarea conduitei întregului **personal administrativ** în interiorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă *Maria Montessori* Constanța și în relația cu acesta.

(2) Nicio dispoziție a prezentului Cod nu restrânge drepturile conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv (individual) de muncă.

CAPITOLUL II

OBIECTIVE ȘI PRINCIPII

Art.2 Domeniul de aplicare

Prezentul cod se aplică tuturor salariaților care au fost angajați cu un contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată ca făcând parte din **personalul administrativ**.

Art.3 Obiectivele documentate în prezentul cod de etică vizează:

- asigurarea cadrului de îmbunătățire continuă a activității în unitate;
- eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților;
- promovarea valorilor și a principiilor etice;
- crearea unui climat etic adecvat activității profesionale, în acord cu obiectivele C.Ș.E.I. "Maria Montessori" Constanța
- prevenirea și rezolvarea conflictelor etice;

- descurajarea practicilor imorale, sancționarea abaterilor de la valorile C.Ș.E.I. ”Maria Montessori” Constanța

Art. 4. Principii generale

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului administrativ sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul administrativ are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al parintilor și elevilor în raport cu școala
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul administrativ are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate. Atunci când un salariat nu mai poate să-și îndeplinească în mod corespunzător atribuțiile încredințate prin fișa postului are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința conducerii școlii.
- 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 morala - principiu conform căruia personalului administrativ îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - personalul administrativ 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 și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul administrativ trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparenta - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personalul administrativ în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
- i) loialitatea- presupune obligația fiecărui membru al personalului administrativ de a acționa în interesul unității școlare din care face parte, de a susține viziunea, obiectivele, strategiile și țintele acestuia în scopul realizării misiunii școlii.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 5 Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul administrativ are obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul școlii, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor școlii, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 6 Loialitatea față de școală

(1) Personalul administrativ are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul școlii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului administrativ îi este **interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea școlii în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile școlii;

d) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii lor ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor cereri;

e) să se prezinte la serviciu în ținută necorespunzătoare sau sub influența alcoolului precum și consumarea de alcool în timpul programului de lucru;

f) să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru ;

g) să manifeste lipsa de respect față de șefii ierarhici și față de colegi. În relațiile cu părinții și elevii, personalul administrativ trebuie să fie calm, amabil, concis, demn. Le sunt interzise provocarea de certuri, să profereze injurii sau să se manifeste violent față de beneficiarii educației;

h) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare .

Art. 7 Obligații

In calitatea lor de angajați ai școlii, personalul administrativ are următoarele **obligații** :

- să-ți îndeplinească îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă un prejudiciu instituției și imaginii ei.

-să ducă la îndeplinire indiferent de funcția pe care o ocupă, în termen și în mod corect sarcinile încredințate prin fișa postului și cele dispuse de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt ilegale, le consideră o formă de încălcare a demnității personale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile ori libertățile fundamentale ale unei persoane. In această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii școlii motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire sarcinile încredințate.

Art. 8 Drepturi

In calitatea lor de angajați ai școlii, personalul administrativ beneficiază de drepturi salariale, concedii precum și alte drepturi, conform legislației în vigoare .

Art. 9 Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod atrage răspunderea disciplinară a personalului administrativ, în condițiile legii.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern sau contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică după caz, personalului cu contract individual de muncă, în raport cu gravitatea faptei, Codul Muncii, amenzile disciplinare fiind interzise.

(5) In toate cazurile, sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, declarația scrisă a angajatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărarea sa.

(6) In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(7) Personalul administrativ răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduc prejudicii persoanelor fizice sau juridice

Art. 10 Libertatea opiniilor

(1) In activitatea sa, personalul administrativ are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influențați de considerente personale.

(2) In exprimarea opiniilor, personalul administrativ trebuie sa aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art. 11 Activitatea politică

In exercitarea funcției deținute, personalului administrativ îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze în cadrul școlii însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 12 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) In relațiile cu personalul didactic din cadrul școlii în care își desfășoară activitatea, personalul administrativ este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul administrativ are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul școlii , precum si persoanelor cu care intră în legatură in exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul administrativ trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor școlii. Personalul administrativ are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin eliminarea oricarei forme de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 13 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul administrativ nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori

persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 14 Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, personalul administrativ are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către școală, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 15 Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul administrativ este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul administrativ are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând școlii numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 16

Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 17

Prezentul Cod se aprobă de către Consiliul de Administrație al C.Ș.E.I. *Maria Montessori* Constanța.

Art. 18

Prezentul Cod intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul de Administrație.