

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL” PUCIOASA



- ȘCOALĂ EUROPEANĂ 2016, 2019, 2024 -
Str. Fântînilor, nr.18, Orașul Pucioasa, Județul Dâmbovița
E-mail: scoala_1_mihai_viteazul_pucioasa@yahoo.com
E-mail: pucioasaviteazul@scolidb.ro CIF: 16663255
Telefon/Fax: 0245.760.412 Web: www.sgmvp.ro



Nr. _____/_____

Avizat director,
prof. Zamfir Claudia-Aurora

Elaborat, director adjunct,
prof. Pincovici Alina-Ivona

Ghid privind prevenirea și combaterea corupției în Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Pucioasa

CAPITOLUL I

Introducere

Prezentul ghid și-a propus să contribuie la o mai bună prevenire a corupției, prin îmbunătățirea structurilor și proceselor proprii Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” prin creșterea eficienței și eficacității organizaționale.

Poate fi un instrument pentru facilitarea înțelegerii mecanismelor de aplicare a cadrului legal în domeniul eticii și integrității, prin modele de bună practică. Acest Ghid a reliefat problemele, riscurile și vulnerabilitățile instituționale, dar a identificat și prevăzut soluțiile corective, care să conducă la furnizarea unor servicii bazate pe corectitudine, transparență și integritate. Conținutului ghidului se axează, în principal, pe corectarea vulnerabilităților identificate și pe prevenție, cu accent pe atitudinea proactivă a celor care lucrează în cadrul Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul” și nu numai.

Prin realizarea Ghidului se propun soluții de ordin practic pentru personalul Școlii Gimnaziale ”Mihai Viteazul”, atât pentru personalul didactic și de conducere, precum și a celorlalți angajați.

De asemenea, ghidul propune recomandări de bune practici, în scopul consolidării culturii etice, de integritate și prevenire a faptelor de corupție la nivel instituțional.

CAPITOLUL II

Instituții și legislație în domeniul prevenirii corupției

Instituții de prevenire

- Ministerul Justiției – implicat în: redactarea de măsuri legislative de combatere și prevenire a corupției; exercitarea prevenirii corupției la nivel național și sectorial; identificarea sectoarelor vulnerabile în fața corupției; monitorizarea implementării măsurilor anticorupție.
- Agenția Națională de Integritate (ANI) – înființată în conformitate cu Legea 144/2007, ANI reprezintă un organism independent, cu personalitate juridică, funcțională la nivel național.
- Ministerul Administrației și Internelor – în afara propriilor îndatoriri de aplicare a legii, MAI funcționează în calitate de secretariat pentru grupul de lucru care monitorizează implementarea, coordonarea și monitorizarea Strategiei Anticorupție
- Secretariatul General al Guvernului – joacă rolul final de coordonare a politicilor de la toate nivelurile și asigură aplicarea consecventă a acestora de către toate organismele publice.

Instituții implicate în lupta împotriva corupției

- Direcția Națională Anticorupție (DNA) – funcționează în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și este specializată în cercetarea și urmărirea penală a faptelor grave de corupție. A fost instituită în 2002, ca Parchetul Național Anticorupție și, în urma amendamentelor legislative ulterioare, a devenit Direcția Națională Anticorupție. Personalul DNA este alcătuit din procurori, ofițeri de politie experți.
- Direcția Generală Anticorupție (DGA)– însărcinată cu combaterea corupției din interiorul MAI, reprezintă o structură importantă de aplicare a legii care poate fi folosită și în afara MAI; de

exemplu, a fost folosită foarte mult în cadrul ultimelor eforturi anticorupție și al reținerilor la scară mare din cadrul structurilor de Vamă și de Poliție de Frontieră din România.

Departamentul pentru luptă antifraudă – DLAF

În calitate sa de coordonator național al luptei antifraudă, de instituție națională de contact cu Oficiul European de Luptă Antifraudă – OLAF din cadrul Comisiei Europene, de instituție ce asigură, sprijină, coordonează, după caz, îndeplinirea obligațiilor ce revin României privind protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, Departamentul pentru Luptă Antifraudă – DLAF, consideră corupția drept un fenomen ce aduce atingere gravă intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, condamnă corupția în toate formele în care aceasta se manifestă și exprimă în mod ferm, angajamentul de continuare a eforturilor anticorupție prin mijloacele legale corespunzătoare.

În acest scop, Departamentul pentru Luptă Antifraudă – DLAF declară următoarele:

- aderă la valorile fundamentale și sprijină principiile și obiectivele Strategiei Naționale Anticorupție,
- își asumă îndeplinirea măsurilor specifice ce țin de competența DLAF,
- susține și promovează adoptarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, combaterea corupției prin măsuri administrative și penale, pentru asigurarea protecției efective a intereselor financiare ale UE în România, prin mijloace legislative, operaționale și informaționale specifice;
- participă la îndeplinirea condiționalităților stabilite prin mecanismul de implementare și monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție, atât la nivelul Platformei de cooperare a autorităților independente și a instituțiilor anticorupție, cât și la nivelul Comisiei de monitorizare a progreselor înregistrate de România în cadrul Mecanismului de cooperare și verificare.

Actele normative care reglementează aspecte cu privire la:

- Conflictele de interese și incompatibilități
-Constituția României,
-Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
-Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 234/2022** a modificat articolul 18³ din Legea 78/2000. euroavocatura.ro+2integritate.eu+2
- Această modificare a fost făcută în contextul transpunerii Directivei UE 2017/1371 (referitoare la combaterea fraudelor împotriva intereselor financiare ale Uniunii).
euroavocatura.ro+2euroavocatura.ro+2
Decizia CCR nr. 285/2025
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
-* **Legea 189/2025**, ceea ce poate schimba anumite restricții și obligații.
-OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
-HG nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 -HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
 -Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 -Ghidul Agenției Naționale de Integritate - 2019 - privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

- Situațiile de pantouflage

Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR ISO/CEI 27001:2018 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- SR ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe;
- Declarația universală a drepturilor omului.

Legislație primară:

- **Legea 176/2010 (integritate)** – modificată în 2025 pentru includerea restricțiilor post-angajare
- **Legea 161/2003** – conflicte de interese
- **Codul administrativ** – incompatibilități și restricții după încetarea funcției.
- Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Lege nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- Lege 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 554/2004 legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11;
- Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- OUG 57/2019-Codul administrativ

Legislație secundară:

-HG 1269/2021 – Strategia Națională Anticorupție 2022–2025

* Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, Ministerul Afacerilor Europene, 2011;

- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

CAPITOLUL III

Definirea termenilor specifici

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

1.	Incompatibilitate	Deținerea/exercitarea unei funcții/calități publice simultan cu deținerea/exercitarea unei alte funcții /calitati din domeniul public sau privat, al căror cumul este interzis de lege.
2.	Funcția publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.
3.	Director, angajați cu atribuții de conducere	Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție de conducere în liceu.
4.	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.
5.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către funcționarii publici, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces ca urmare a exercitării funcției publice.
6.	Pantouflage	Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice. Este un termen din limba franceză și semnifică “ușă turnantă” (de transfer între sectorul public și cel privat). Noile abordări în managementul sectorului public, împreună cu posibilitățile extinse de muncă, au schimbat relațiile serviciului public și ale sectorului privat, precum și percepția publică asupra acestor relații. Necesitatea de a menține încrederea publicului, în special în perioadele de schimbare, sporește importanța dezvoltării și menținerii sistemelor ce abordează conflictele de interese, inclusiv pe cele care apar la migrarea funcționarilor publici către sectorul privat. Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat sunt: (1) să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv; (2) să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare și (3) să se asigure că accesul și contactele actualilor precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
7.	Conflict de interese	

		Situația sau împrejurarea în care interesul personal (direct ori indirect) al funcționarului public contravine interesului public general, 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 publice deținute. Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri: - potențial - Apare în situația în care oficialul public are interese personale de natură să producă un conflict de interese, în cazul în care participă la luarea unei decizii publice. - actual - Apare în momentul în care oficialul public este pus în situația de a lua o decizie în urma căreia ar putea obține un interes privat de orice natură. - consumat - Apare în situația în care oficialul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal, încălcând prevederile legale.
--	--	---

CAPITOLUL IV

Reguli generale și specifice, în materia conflictelor de interese și a incompatibilităților, adaptate la specificul școlii

Corupția – Noțiune și forme de manifestare

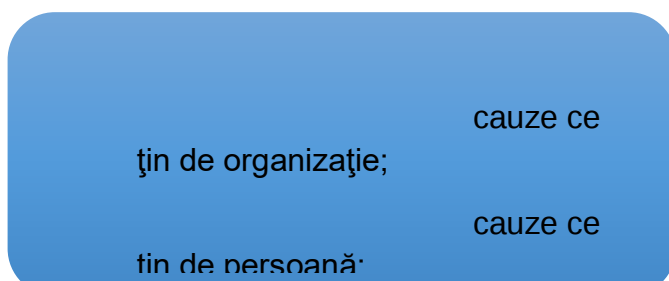
Corupția reprezintă un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

Corupția poate îmbrăca diferite forme la nivelul autorităților locale prin:

- ✓ coruperea pasivă;
- ✓ coruperea activă;
- ✓ traficul de influență;
- ✓ abuzul de putere/de serviciu;
- ✓ primirea de către un funcționar a recompensei ilicite;
- ✓ falsul în actele publice;
- ✓ luarea de mită;
- ✓ darea de mită;
- ✓ încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății;
- ✓ încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese;
- ✓ încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;
- ✓ încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal.

Cauzele apariției faptelor de corupție

Cauzele generatoare de fapte de corupție, pot fi încadrate în trei categorii:



Dintre cauzele generatoare de fapte de corupție, care sunt **create de organizație**, enumerăm:

- permisivitatea unor acte normative, în sensul aprecierii sau interpretării subiective din partea funcționarului;
- pregătirea deficitară în domeniul cunoașterii și aplicării prevederilor legale privitoare la faptele incriminate ca fiind infracțiuni de corupție, asimilate acestora ori în legătură cu aceste infracțiuni;
- lipsa personalului specializat pentru realizarea unor sarcini și pentru realizarea evaluării diagnostice instituționale privind fenomenul de corupție în administrația publică locală;
- birocrațizarea excesivă a serviciilor publice;
- atenția insuficientă acordată procesului de recrutare, pregătire și promovare a personalului;
- delegarea unor persoane care au altă pregătire decât cea pe care o necesită îndeplinirea atribuțiilor;
- lipsa resurselor materiale/logistice care creează necesitatea obținerii unor „sponsorizări” pentru „rezolvarea” unor probleme de serviciu;
- lipsa unui sistem de rotire a personalului care lucrează în domenii cu risc ridicat la corupție, cu referire la cei care ocupă funcții sensibile;
- dificultăți în procesul de aplicare a prevederilor actelor normative, atunci când numărul acestora este foarte mare și cu multiple ambiguități, lipsuri sau contradicții;
- sistem de salarizare și recompensare neatractiv în sectorul public, comparativ cu al altor categorii profesionale și categorii de cetățeni cu care vin în contact;

Principalele cauze care favorizează apariția faptelor de corupție **în rândul personalului din școală** sunt:

- necunoașterea obligațiilor de conduită și etică profesională;
- slaba informare a angajaților cu privire la modul de sesizare a faptelor de corupție și a instituțiilor care se ocupă de prevenirea și combaterea corupției;
- lipsa unor modele comportamentale;
- existența unei culturi organizaționale favorabile săvârșirii faptelor de corupție pe fondul formalismului instituțional în executarea controalelor și întârzierii sancționatorii acelor care se fac vinovați de încălcarea prevederilor legale;
- slaba rezistență la tentațiile oferite în schimbul îndeplinirii defectuoase sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu (sume de bani, bunuri, servicii, avantaje etc.);
- tendința de a acoperi abaterile colegilor, inclusiv cu privire la activitățile infracționale ale acestora. Această cultură are la bază și unitatea care se creează în timp între angajați (prin executarea în comun a unor sarcini, etc.), dar și prin mentalitatea de repulsie față de structurile de control (control intern, anticorupție, protecție);
- dificultatea angajaților de a refuza dispozițiile/ordinele ilegale ale unui șef, și/sau de a sesiza fapta atunci când observă derularea unor activități ilegale în interiorul instituției;

- nerefuzarea solicitărilor de soluționare a unor cereri venite de la „colegii” din diferite instituții, care sunt, uneori, la limita legalității;
- tolerarea unui comportament de acceptare a unor „atenții” din partea colegilor (o astfel de atitudine nu trebuie încurajată deoarece există o predispoziție de a crește gradul de acceptabilitate a corupției în instituție și societate).

Principalele **cauze externe** care favorizează apariția faptelor de corupție sunt:

- educația precară a cetățeanului din punct de vedere al documentării/ informării înaintea accesării unui serviciu public;
- obișnuința cetățeanului de a oferi „atenții” funcționarului care i-a soluționat favorabil o solicitare;
- presiunea exercitată de cetățean pentru a primi un serviciu înaintea termenului legal;
- „fuga” de responsabilitate pentru faptele săvârșite;
- cutume ale trecutului de a se „descurca/orienta” pentru soluționarea problemelor;
- lipsa unor modele reale de oameni integri în societate;
- convingerea că faptele de corupție sunt greu de descoperit și probat.

Conflictele de interese

Un conflict de interese apare dintr-o situație în care un agent public are un interes personal de natură să influențeze sau să pară că influențează asupra exercitării imparțiale și obiective a funcțiilor sale oficiale. Interesul personal al agentului public include orice avantaj pentru el însuși sau ea însăși fie în favoarea familiei sale, părinților, prietenilor sau persoanelor apropiate, fie persoanelor sau organizațiilor cu care el sau ea are sau a avut relații de afaceri sau politice. El include de asemenea orice obligație financiară sau civilă la care agentul public este constrâns. Atunci când i se cere, agentul public trebuie să declare dacă el sau ea are sau nu are un conflict de interese. Orice conflict de interese declarat de un candidat al administrației sau la un nou post în funcția publică trebuie să fie rezolvat înainte de numire (art.13).

Despre funcționarul public

Funcționarul public este orice persoană care exercită permanent sau temporar, cu orice titlu, indiferent cum a fost investită, o însărcinare de orice natură, retribuită sau nu, în serviciul unei unități publice.

Prin **funcționar** se înțelege persoana menționată mai sus, precum și orice salariat care exercită o însărcinare în serviciul unei alte persoane juridice decât cele prevăzute în acel alineat.

Prin termenul „**public**” se înțelege tot ce privește autoritățile publice, instituțiile publice, instituțiile sau alte persoane juridice de interes public, administrarea, folosirea sau exploatarea bunurilor proprietate publică, serviciile de interes public, precum și bunurile de orice fel.

Identificare vulnerabilități și riscuri la corupție la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul",

A fost creat un cadru metodologic prin intermediul căruia s-a stabilit un set de linii directoare, dar și instrumentele specifice necesare identificării riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul".

Din punct de vedere al practicilor și valorilor fundamentale și raportat la prevenirea fenomenului de corupție, Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" și-a asigurat:

- reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- transparența și accesul la informațiile de interes public;
- promovarea principiilor și normelor etice;
- transparența și responsabilitatea în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- declararea averilor și incompatibilităților;
- prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- instruirea personalului;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție.

Această Strategie are ca scop promovarea eticii și integrității la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul", prin consolidarea capacității instituției de a asigura calitatea și accesul la educație în interesul elevului, prin continuarea măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate și prin eficientizarea activităților.

Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" și conducerea acesteia acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și morală, motiv pentru care și-a propus să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care instituția le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului și gestionarea fondurilor publice.

CAPITOLUL V

Exemple practice de conduite susceptibile de a genera conflicte de interese la nivelul școlii-informații privind situațiile de incompatibilitate în care se pot găsi salariații la un moment dat și planul de măsuri în vederea evitării acestora

• Transferul elevilor

Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să condiționeze transferul elevilor de primirea/însușirea de foloase materiale necuvenite. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o clasă la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP. Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul. Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să facă presiuni asupra Consiliului de administrație să aprobe transferuri de elevi în afara perioadei/perioadelor de transfer, așa cum sunt stipulate în ROFUIP cu modificările și completările ulterioare. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

- **Exercitarea calității de elev**

Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să condiționeze motivarea absențelor elevilor de primirea/însușirea de foloase materiale necuvenite. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Motivarea absențelor se efectuează în conformitate cu prevederile ROFUIP

- **Evaluarea rezultatelor elevilor**

Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să condiționeze acordarea notelor/calificativelor de primirea/însușirea de foloase materiale necuvenite sau de participarea la meditații particulare cu profesorul/învățătorul care le acordă. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației. Notele/calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor. Acestea se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ plus trei, dar nu mai puțin de patru note pe an. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni de școală. Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să condiționeze promovarea elevilor a disciplinelor de studiu, de primirea/însușirea de foloase materiale necuvenite sau de participarea la meditații particulare cu profesorul/profesorii disciplinelor de studiu. Mediile/calificativele anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare, de către diriginți/învățători, conform prevederilor ROFUIP. Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

- Utilizarea surselor de finanțare extrabugetară

Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să se implice în colectarea și/sau gestionarea fondurilor colectate din resurse financiare extrabugetare. Conform prevederilor ROFUIP Comitetele de părinți ale claselor/consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate. Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Este interzisă utilizarea acestor fonduri pentru protocol la examenele naționale: evaluarea națională, admiterea la liceu. Fondurile colectate se cheltuiesc exclusiv numai prin decizie a organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ, pentru: a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; b) acordarea de premii și de burse elevilor; c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu o situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

- Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare

Legislația care reglementează gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare este precizată în **Regulament nou din 10 iunie 2024**, aprobat prin Ordinul nr. 4634/2024, care reglementează actual gestionarea actelor de studii și documentelor școlare. [Portal Legislativ](#) Responsabilitatea completării, eliberării și anulării actelor de studii și a duplicatelor revine directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ, dirigintelui sau titularului de disciplină. Este interzis membrilor Consiliului de administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ, să facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în actele de studii și în documentele școlare, în baza Regulamentului privind regimul actelor de studii și documentelor școlare, aprobat prin act normativ din 19 iulie 2024” -prevenirea unor fapte de corupție. Este interzis personalului angajat al unității de învățământ, mandatat prin decizie cu eliberarea actelor de studii, să elibereze aceste documente altor persoane . Pentru evitarea unor astfel de situații directorul unității de învățământ și personalul abilitat cu gestionarea actelor de studii din ISJ (art. 59 alin. (1)) trebuie să urmărească respectarea prevederilor art. 25: (1) Eliberarea actelor se consemnează în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii. (2) Procura folosită de persoanele mandatate se păstrează în arhiva unității respective cu termen permanent. (3) Pentru toate categoriile de acte de studii și documente școlare eliberate se ține o evidență corespunzătoare în registrele tipizate aflate în uz, consemnându-se: numărul de ordine dat de unitatea de învățământ, numărul de înregistrare al inspectoratului școlar, seria și numărul formularului, numele și prenumele titularului, prenumele tatălui/mamei, locul și data nașterii titularului, felul actului eliberat, anul școlar în care titularul a terminat studiile, data eliberării, numele și prenumele celui care a completat și eliberat actul, semnătura de primire și alte mențiuni. La sfârșitul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de 1 octombrie directorul unității de învățământ menționează într-un proces-verbal, a cărui copie este înaintată inspectoratului școlar, modul de eliberare și gestionare a actelor de studii și stabilește stocul acestora (art. 49) . Este interzis directorului unității de învățământ, membrilor Consiliului de Administrație și personalului angajat al unității de învățământ, mandatat prin decizie cu gestionarea actelor de studii să nu cunoască și să nu respecte în totalitate prevederile menționate în Capitolul VIII Gestiunea actelor de studii și a documentelor școlare. Conform art. 42 din OMECTS nr. 5565/2011, predarea/preluarea de la furnizorul formularelor actelor de studii se face de delegatul împuternicit de ISJ care este însoțit de o a doua persoană numită prin decizia ISJ Cu această ocazie se completează un proces-verbal care conține, în mod obligatoriu, seriile și numerele actelor de studii, în baza unei împuterniciri speciale emise de inspectorul școlar general. După verificarea efectuată de comisia de recepție a inspectoratului școlar și după ce gestionarul înregistrează documentele în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii, prin gestionar, ISJ predă delegaților împuterniciți ai unităților de învățământ formularele actelor de studii, în concordanță cu necesarul de

imprimare pentru promoția anului respectiv, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire și evidențind eliberarea formularelor către unitățile de învățământ în Registrul unic de evidență (art. 43 și art. 44). La nivelul unității de învățământ, pe baza aceluiași proces-verbal de predare-primire, secretarul/secretarul șef înregistrează toate formularele actelor de studii primite în Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii (art. 45). Conform prevederilor art. 46 alin. 3 Directorii unităților de învățământ asigură baza materială necesară și răspund de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de întocmire și păstrare a documentelor școlare, precum și de eliberare a actelor de studii. Potrivit precizărilor art. 53, respectiv art. 54 art. 53 Pentru gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, persoanele prevăzute la Uart. 3U alin. (3) și Uart. 43U alin. (1) răspund disciplinar, material sau penal, în condițiile legii. art. 54 Emiterea actelor de studii în alte condiții și de către alte unități de învățământ decât cele prevăzute la Uart. 3U alin. (1) se pedepsește conform legii penale, actele eliberate fiind nule de drept.

- Întocmirea dosarelor cu documente care să reflecte activitatea profesională

Este interzis membrilor Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau personalului angajat al unității de învățământ ca la întocmirea dosarelor prin care probează activitatea profesională, să depună înregistrări false cu scopul de a obține drepturi morale și salariale necuvenite. Este interzis directorului unității de învățământ să certifice conform cu originalul documente fără a consulta documentul original sau să elibereze adeverințe privind efectuarea unor activități, obținerea unor calificative, existența unor abilități etc, fără a avea dovezi reale cu privire la existența aspectelor menționate. a) Întocmirea dosarului personal Conform art. 8 al Hotărârii nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților (1) Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. (2) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru. Într-un dosar personal organizat de serviciul secretariat al unei unități de învățământ preuniversitar, pot fi adăugate după caz și următoarele documente, cele în copie fiind certificate de director "Conform cu originalul": • copie de pe actul de identitate: buletin/carte de identitate/pașaport sau dovada de rezidență; • copie de pe livretul militar, dacă este cazul; • adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste ca este apt de muncă/ controlul anual periodic care să reflecte că poate desfășura activitate didactică, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011.; • copii de pe actele de studii; • copii după gradele didactice; • copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare; • copii ale adeverințelor de la locurile de muncă anterioare; • curriculum vitae, semnat și datat de către angajat; • contractul individual de muncă; • fișa postului-anuală; • acte adiționale prin care a fost modificat/ completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă; • cererile/adresele de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/ constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității; • actele juridice care atestă modificările salariale; • actele juridice de desemnare/ mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul; • actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe; • actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă, când este cazul; • rapoartele de evaluare/decizii calificative b) Întocmirea dosarului pentru obținerea gradației de merit Procedura de acordare a gradației de merit prin concurs este reglementată prin Ordinul care aprobă Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar. Metodologia prevede ca etapă de concurs: Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ/conexe în care a funcționat în perioada 1 septembrie - 31 august raportul de autoevaluare a activității desfășurate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de evaluare elaborată de inspectoratul școlar pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care acesta se încadrează. Deoarece acest dosar trebuie evaluat de o comisie organizată la nivelul inspectoratului școlar este necesar ca documentele depuse spre evaluare să fie certificate de director "Conform cu originalul". De asemenea, conform precizărilor art. 11 din metodologie, Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit, au obligația de a completa o declarație pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt

certificate activitățile desfășurate. c) Evaluarea anuală în vederea acordării calificativului Conform prevederilor Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, în cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Potrivit prevederilor art. 8 alin. 3 La solicitarea comisiei de evaluare/ compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

- Redactarea proceselor verbale ale Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral

Este interzis directorului unității de învățământ, președintelui, secretarului sau membrilor Consiliului de Administrație/Consiliului Profesoral să lase spații libere în cuprinsul proceselor-verbale sau între procesele-verbale cu scopul de a le completa ulterior cu aspecte care nu au fost supuse analizei și aprobării membrilor participanți. De asemenea este interzis să efectueze înscrisuri, să utilizeze pastă corectoare sau să producă modificări în înscrisurile din procesele-verbale ulterior finalizării ședinței și semnării lor de către membri aceluiași for. Conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective. (8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Art 33 (6) Președintele consiliului de administrație numește prin decizie secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective. (8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. (9) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului de administrație.

- Incompatibilități privind calitatea de membru al consiliului de administrație

Incompatibilitățile privind demnitățile publice și funcțiile publice sunt cele reglementate de Constituție, de legea aplicabilă autorității sau instituției publice în care persoanele ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică își desfășoară activitatea, precum și de dispozițiile Legii 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. În cazul membrii consiliilor de administrație al unităților de învățământ din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional se vor avea în vedere următoarele incompatibilități privind calitatea de membru al consiliului de administrație:

a) deținerea, pe perioada exercitării mandatului, a unei funcții de conducere în cadrul unui partid politic, la nivel local/de sector, județean/al municipiului București sau național, astfel cum sunt acestea definite în statutul formațiunii politice respective;

b) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

c) primirea unei sancțiuni în ultimii 3 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

d) existența unei condamnări penale;

e) are cazier judiciar;

f) se află în litigii directe cu școala, conflicte de interese, alte situații specificate de legislația în vigoare și, în acest caz, președintele de ședință are obligația de a suspenda calitatea de membru în consiliul de administrație a persoanei respective;

g) calitatea de primar.

Referitor la calitatea de a fi membru în consiliul de administrație al unității de învățământ a primarului localității, sintagma uzitată de legiuitor "reprezentantul primarului" indică faptul că reprezentantul nu poate fi una și aceeași persoană cu persoana reprezentată. În ipoteza în care legiuitorul ar fi stabilit ca din componența consiliului de administrație să facă parte primarul ar fi folosit sintagma "primarul sau reprezentantul primarului". Dubla calitate pe care au unele persoane, aceea de cadru didactic și consilier local, nu împiedică cu privire la participarea în consiliul de administrație, având în vedere că atunci când se stabilește componența consiliului de administrație se prevede în mod clar categoria pe care o reprezintă membrii. În ceea ce privește ipoteza privind posibilitatea cadrelor didactice de a fi reprezentanți ai părinților, poate fi avută în vedere doar atunci când cadrul didactic este și părinte al unui elev din unitatea de învățământ respectivă. Întrucât legiuitorul a stabilit o anumită componență a consiliului de administrație tocmai pentru a crea un echilibru al factorilor decidenți implicați în activitatea unității de învățământ, reprezentantul părinților trebuie să fie o persoană aleasă.

Fenomenele de corupție în sistemul de învățământ au manifestări asemănătoare cu cele din alte sectoare, prezentând totodată și manifestări care le particularizează având în vedere specificul activității. În literatura de specialitate sunt decelate o serie de surse ale corupției în educație (David Chapman, Corruption and the education sector, Management systems international, 2002, Washington, p. 3-6).

Astfel, au fost reținute fenomene cum sunt:

- Acte ilegale de luare de mită sau de fraudă

Există exemple flagrante de fraudă și luare de mită, în care oficialii de la toate nivelurile de învățământ cer o formă de câștig pentru ei înșiși, familie, sau prieteni, în schimbul ajutorului lor în încheierea unor contracte, punerea în aplicare a unor decizii implementare, funcționarea sistemelor de distribuție, etc. Aceste fapte constituie peste tot infracțiuni și sunt tratate de atare în legislațiile diferitelor state.

- Factorii economici - surse ale corupției. Dat fiind că salariile în sistemul de învățământ sunt insuficiente, sunt primite în mod neregulat sau cu întârzieri mari, cadrele didactice caută surse de venit suplimentare. Atunci când profesorii acordă contra cost note sau cer elevilor sau studenților să plătească pentru meditații particulare, în scopul de a trece un examen, se apreciază aceste manifestări ca forme ale corupției. Acest comportament tinde să fie tolerat, deoarece aproape toți observatorii recunosc faptul că profesorii puține căi alternative de a a-și asigura cele necesare existenței. Ca urmare, în multe țări mai puțin dezvoltate astfel de soluții sunt trecute cu vederea sau chiar acceptate. Aceste practici sunt însă de natură să mărească inegalitățile sociale, cu deosebire atunci când profesorii nu predau decât o parte din programa obligatorie la orele de curs determinându-i pe elevi să plătească lecții particulare pentru a recupera materia nepredată. Fenomenul "meditațiilor" este larg răspândit și în România. Pe când existența sa ca atare a fost se pare acceptată de autoritățile responsabile, efectele sale asupra calității învățământului național au fost mai puțin analizate. Singura preocupare a constat în maniera de impozitare a veniturilor cadrelor didactice obținute pe această cale.

- Diferențe în tradițiile culturale

În unele culturi se obișnuiește și se așteaptă să se acorde daruri în schimbul unor mici favoruri. În timp ce cadourile simbolice cu valoare monetară simbolică îndeplinesc de multe ori așteptările culturale, practica se poate transforma în extorcere de fonduri pe scară largă.

- Fenomene ce rezultă din incompetență

Ceea ce apare uneori ca fiind corupție este, de fapt, numai incompetența actorilor-cheie sau a deficienței de infrastructură în care acestia lucrează. Atunci când sistemele de gestiune sunt inefficiente sau inexistente, personalul cheie acordă puțină importanță în ceea ce privește controlul cheltuielilor. În aceste condiții este

de multe ori dificil de știut dacă incapacitatea oficialilor din învățământ reflectă acte înșelăciune sau practici necorespunzătoare de management.

➤ Specialiștii în materie au exemplificat fapte de corupție specifice domeniului educației, precum:

- Colectarea ilegală de taxe de înscriere atunci când astfel de taxe nu sunt prevăzute.
- "Adjudecarea" de locuri școlare celui mai mare ofertant.
- Favorizarea admiterii copiilor în unele comunități în timp ce altele sunt obligați să plătească o taxă suplimentară.
- Mituirea funcționarilor publici sau a cadrelor didactice pentru obținerea note bune sau admiterea la examene.
- Publicarea rezultatelor testelor condiționate de plata unei sume de bani.
- Eșecul la examene fără consecințe, studenții fiind (re-) admiși sub un nume fals.
- Deturnarea de fonduri destinate pentru materiale didactice, clădiri școlare, etc.
- Achiziționarea de materiale pedagogice de proastă calitate din cauza mituirii de către producători.
- Monopolul anumitor școli asupra cantinelor școlare și uniformelor, de unde rezultă proasta calitate și prețurile ridicate ale serviciilor.
- Cursuri particulare plătite impuse în afara orelor decurs, ducând la o scădere a motivării a cadrelor didactice în cadrul cursurilor, în detrimentul elevilor care nu au mijloacele de a plăti astfel de cursuri.
- Utilizarea de facilităților școlare în scopuri comerciale private.
- Exploatarea sau relele tratamente (fizice, sexuale, etc) ale elevilor
- Recrutarea de cadre didactice și trimiterea în misiuni condiționate de acordarea de mita sau favoruri sexuale.
- Vânzarea în avans a subiectelor de examene.
- „Profesorii fantomă”: plăți salariale pentru foști membri ai personalului (sau care nu au fost niciodată angajați)
- Absenteism ridicat având un impact grav asupra proporției de elevi pe profesor.
- Obținerea ilicită, prin mituire, a permiselor și licențelor de predare.
- Raportarea exagerată a numărului de elevi înscriși (inclusiv elevii cu nevoi speciale), pentru a obține mai multe fonduri.
- Coruperea controlorilor de conturi pentru a-i împiedica să divulge deturnarea de fonduri.
- Deturnarea de fonduri colectate de ONG-uri locale sau de asociații de părinți.

În condițiile date, educația pare să fie afectată negativ de activitățile de corupție prin două modalități principale:

- a. pe de o parte, prin presiunea pe care o exercită asupra resurselor publice și, în consecință, asupra bugetului alocat educației la nivel central și pe unități;
- b. pe de altă parte, prin impactul asupra serviciilor de învățământ, afectând volumul acestora și mai ales calitatea lor.

Practica europeană a identificat, o diversitate de cauze ale comportamentelor corupte, printre care elemente culturale sau istorice, venituri financiare scăzute, interese personale nepatrimoniale, etc; totodată însă, au fost identificate și o serie de bune practici, născute și promovate din dorința de a stabili societatea națională și europeană și de a-i asigura progresul către un spațiu de libertate, securitate și justiție:

- A. Sesiuni de formare a funcționarilor în vederea unei schimbări culturale cu privire la corupție și la responsabilitățile acestora în prevenirea și combaterea fenomenului;
- B. Campanii de informare a cetățenilor cu privire la drepturile și obligațiile fiecăruia în prevenirea și combaterea fenomenului;
- C. Constituirea unor organizații cu activitate specifică de prevenire și combatere a corupției în sistemul educațional.

CAPITOLUL VI

Categoriile de personal din cadrul școlii cărora le sunt stabilite anumite interdicții în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică

Prezentul ghid se aplică următoarelor categorii de salariați din cadrul instituției:

- a) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ

din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94, alin. 3 coroborat cu art. 94, alin. 2, lit. c.);

b) funcționari publici/personalul contractual care cad sub incidența prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, art. 13 respectiv: (1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare. (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1).

CAPITOLUL VII

Categoriile de personal cărora li se adresează documentul

Ghidul se adresează cu precădere personalului din cadrul Școlii Gimnaziale "Mihai Viteazul", personal didactic și personal didactic auxiliar, de conducere și personal nedidactic.

Ghidul și-a propus să ofere o mai bună cunoaștere a procesului de prevenire a faptelor de corupție, prin îmbunătățirea structurilor și proceselor proprii școlii, creșterea eficienței și eficacității organizaționale, sporind gradul de responsabilizare angajaților.

Ghidul de față ofera profesorilor, celorlalți angajați, șansa unei explorări, a unei evaluări introspective, fie pentru ajustarea comportamentelor, fie pentru adaptarea instrumentelor și mecanismelor de management pe care le au la dispoziție.

CAPITOLUL VIII

Categoriile de interdicții ce sunt stabilite personalului (pantouflage)

PANTOUFLAGE = conflict de interese care poate apărea după plecarea unui funcționar public/angajat contractual din cadrul în sectorul privat și care are următoarele obiective:

- informațiile dobândite în serviciul public sunt folosite în mod abuziv;
- exercitarea autorității publice de către un funcționar public/angajat contractual este influențată de speranța unui câștig personal în viitor;
- accesul la informații ale actualilor sau foștilor funcționari publici/angajați contractuali sunt utilizate pentru obținerea de beneficii nejustificate pentru sine sau pentru alții.

În conformitate cu art. 94 alin (3) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare "funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici". Conform art. 13 din OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare: "(1) Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare. (2) Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor alin. (1)". Conform art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, "în scopul prevenirii potențialelor conflicte de interese, a fost edictată și interdicția pentru ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică, de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/ foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel

puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv”.

CAPITOLUL IX

Modalitatea de monitorizare a respectării interdicțiilor referitoare la pantouflage de către personalul care și-a încetat raporturile de muncă cu entitatea publică și trebuie să respecte astfel de obligații

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage desfășoară activități de informare și prevenire a apariției situațiilor de pantouflage la nivelul salariaților din cadrul școlii. La momentul încheierii angajării persoana responsabilă înmânează salariatului declarația de pantouflage spre a fi completată. De asemenea, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea.

Anual, timp de 5 ani de la data încheierii angajării, fostul salariat al instituției are obligația depunerii declarației de pantouflage la instituția cu care și-a încheiat raporturile de serviciu/muncă, conform prevederilor din Lege nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.

În noiembrie 2025, a fost adoptată Legea 189/2025, care modifică regimul de integritate și introduce un cadru de **restricții pre- și post-angajare** pentru oficiali și funcționari publici. [Legislație Just](#)
Conform noilor prevederi, persoanele care încetează activitatea publică (funcție, mandat, etc.) sunt obligate să declare ce activități profesionale vor desfășura ulterior — dar obligația și perioada exactă depind de categoria persoanei și funcția deținută. [Legislație Just](#)

CAPITOLUL X

Sancțiuni și alte măsuri ce pot fi aplicate în materia conflictului de interese, a incompatibilității și a situațiilor în care personalul nu respectă interdicțiile stabilite pentru situațiile de pantouflage

În cazul în care sunt descoperite cazuri în care personalul nu respectă interdicțiile stabilite pentru situațiile de pantouflage se vor aplica sancțiuni și măsuri conform prevederilor legale în vigoare.

Modelul de Declarație de pantouflage

anexă la procedură ce trebuie completată de salariatul în cauză la încetarea raporturilor de muncă cu entitatea publică

Nr...../.....

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata).....
născut(ă) în localitatea....., la data de....., fiul
(fiica) lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea
....., strada , nr..., blocul , scara , etajul
..... , apartamentul....., județul/sectorul..... ... legitimat cu CI (BI) seria nr. ...
....., CNP angajat (ă) a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, în funcția de
..... , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile

după încheierea angajării în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul”, (pantouflage) - în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, art. 94, alin. 3 - funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) (*în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public*) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - art. 13, (1) beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: "(1) Fapta persoanei care, având sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, dacă fapta este de natură a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la un an la 5 ani și interzicerea unor drepturi.

(2) Dacă fapta prevăzută la alin. (1) a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinării, pedeapsa este închisoare de la 6 luni la 3 ani sau amendă." Conform art. 15 din aceeași lege, tentativa la infracțiunile prevăzute la art. 11 se pedepsește.

Mă oblig să dau anual, timp de 5 ani, această declarație de pantouflage, sau ori de câte ori schimb locul de muncă.

Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă la dosarul profesional.

Data

...

Semnătura

...