Nr. înreg. _____/ _____

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

## ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

## P.O. 01.01

**Ediţia: I-a, 22.09.2023, Revizia 2**

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | LEPĂDATU Elena Delia | Membru comisie SCIM | 18.09.2023 | |
| 1.2 | Elaborat | TEODORESCU Veronica | Membru comisie SCIM | 18.09.2023 | |
| 1.3 | Elaborat | MIHAI Doina | Membru comisie SCIM | 18.09.2023 | |
| 1.4 | Verificat | DECU Dumitru Mitel | Presedinte comisie SCIM | 20.09.2023 | |
| 1.5 | Aprobat | CHIRA Elisabeta Micamarianna | Director | 22.09.2023 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 15.04.2022 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 15.04.2022 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 22.09.2023 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | LEPĂDATU Elena Delia | 22.09.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | TEODORESCU Veronica | 22.09.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | MIHAI Doina | 22.09.2023 | |
| 3.4 | Informare / Aplicare | | Cod de Conduita Etica | Responsabil Cod de Conduita Etica | OPRESCU Jenica | 22.09.2023 | |
| 3.5 | Informare / Aplicare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | VLAD Florentina | 22.09.2023 | |
| 3.6 | Aprobare | | Director | Director | CHIRA Elisabeta Micamarianna | 22.09.2023 | |
| 3.7 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | DECU Dumitru Mitel | 22.09.2023 | |
| 3.8 | Arhivare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | VLAD Florentina | | |

## 4. Scopul procedurii

### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Această procedură are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul unităţii şcolare şi în relaţia cu aceasta.
El prevede standarde minime de conduită pentru salariaţii unităţii şi funcţionează ca un contract moral între membrii unității şi comunitatea educaţională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie, la creşterea prestigiului unității.

### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

### 4.5. Alte scopuri

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de unitatea de învățământ şi stabileşte etapele ce se vor desfăşura pentru întocmirea codului etic în cadrul unităţii şcolare. Obiectul acestei proceduri sunt toate etapele ce vor fi parcurse pentru întocmirea codului etic.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- 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.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate Compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate Compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

- Toate Compartimentele.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 6.3. Legislație secundară:
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul intern;
- Circuitul documentelor.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | Procedură operaţională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | 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; |
| 7.1.8 | Interes personal | acel avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținuta în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții de către personalul contractual prin folosirea influenței, facilitaților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției ocupate; |
| 7.1.9 | 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; |
| 7.1.10 | Informație de interes public | orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituție publică indiferent de suportul ei; |
| 7.1.11 | Informație cu privire la date personale | orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezentarea modalităților de realizare a codului etic. Unitatea școlară trebuie să aibă un cod de conduită scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie sa i se supună salariații.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

a) Procese verbale de aducere la cunoștința salariaților a codului etic;
b) Rapoarte întocmite;
c) Chestionare.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

**1. Propunerea și desemnarea comisiei**

Directorul unității de învățământ va propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională. Consiliul Profesoral desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională.

**2. Numirea comisiei de etică**

Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unităţii de învăţământ Comisia de etică pe durata a doi ani şcolari, ce se constituie şi funcţionează în subordinea Consiliului Profesoral. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința tuturor membrilor comisiei iar câte un exemplar din decizie va fi înmânat sub semnătură de către compartimentul secretariat.

### 3. Componența comisiei

**Comisia va fi formată din:**

5-7 membri, după cum urmează:
- 3-5 reprezentanţi ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;
- 1 reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar;
- 1-2 reprezentanţi ai elevilor.

Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcţii de conducere în cadrul unităţii şcolare.
Liderul Sindical al unităţii şcolare participă la lucrările Comisiei, cu drept de vot consultativ.
Comisia îşi alege, cu majoritate de voturi, un preşedinte pe durata mandatului.
Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de Secretarul ales al comisiei.

### 4. Atribuțiile comisiei

**Comisia de etică are următoarele atribuţii:**

- elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al unităţii şcolare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unităţii;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

### 5. Elaborarea Codului etic al unităţii şcolare

Unitatea școlară trebuie să aibă un cod de conduită scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.
Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să i se supună salariații. La nivelul fiecărei unități școlare, codul etic se aprobă de către conducătorul unității prin decizie scrisă.
Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile unității, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.
Conducerea unității trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.
Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toţi angajații.
Codul de etică, elaborat de Comisia de etică a unității, formulează în mod explicit principiile, valorile și normele morale pe care membrii acesteia consimt să le respecte, modalităţile de realizare ale acestora, faptele și acţiunile care constituie încălcări ale conduitei etice, precum și sancţiunile aferente.
Comisia desemnată va elabora codul de etică a unității școlare și se va asigura de cunoaşterea de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.
Codul de etică, contract moral între profesori, elevi şi personal administrativ, contribuie la realizarea coeziunii membrilor comunităţii şcolare, la cultivarea încrederii în mediul şcolar ca mediu de educaţie şi pregătire pentru viaţa elevilor, la asigurarea unui climat de competiţie după reguli corecte, la protejarea membrilor comunităţii de comportamente nedrepte cu privire la evaluarea acestora, la protejarea lor faţă de abuzul de putere.
Codul de etică arată angajamentul conducerii unității si a tuturor departamentelor de a respecta normele eticii din mediul preuniversitar. Acestea au obligaţia de a aduce acest cod la cunostinţa membrilor comunităţii școlare. Codul de etică este în primul rând un îndreptar, un ghid al comportamentului care sprijină libertatea si autonomia fiecărui membru al comunităţii și cultivă responsabilitatea individuală.

### 6. Scopul Codului de Etică

**Scopul Codului de Etică este:**

a) identificarea și respectarea valorilor fundamentale care stau la baza educației;
b) stabilirea unui pachet de standarde de conduită profesională;
c) să se ofere o mai mare claritate responsabililor și acțiunilor persoanelor implicate în activitatea

educațională;

**7. Obiective pentru creşterea calităţii şi prestigiului școlii:**
**Obiectivele pentru creşterea calităţii şi prestigiului unității sunt:**
a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia, prin asumarea conţinutului acestui cod;
b) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului din sistemul de învăţământ preuniversitar de stat,, responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcţia de cadre didactice;
c) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
d) reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
e) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
f) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;
g) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

**8. Valori şi principii**
**Personalul din unitate, responsabil cu instruirea şi educaţia, în mod particular cadrele didactice, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:**
a) imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;
b) responsabilitate morală, socială şi profesională;
c) integritate morală şi profesională;
d) confidenţialitate;
e) activitate în interesul public;
f) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
g) respectarea autonomiei personale;
h) onestitate şi corectitudine intelectuală;
i) respect şi toleranţă;
j) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
k) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
l) implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unității, precum şi a specialităţii în care lucrează;
m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

**9. Norme de conduită**
În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, toate cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită.

**Acestea au în vedere:**
**Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:**
a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor în unitate cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;
b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;
e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare.
Respectarea principiilor docimologice.

**Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:**
a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte și servicii;
b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obţinerii de către elevi a unor rezultate şcolare incorecte;
c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;
Interzicerea implicării elevilor în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar sau în afara acestora.
Excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.
Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.
În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:
a) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
b) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;
c) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;
d) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;
e) distribuirea materialelor pornografice;
f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
g) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii de învăţământ.
h) înstrăinarea sau însușirea obiectelor care aparțin patrimoniului unității sau a obiectelor de inventar.

**10. Norme de conduită în relaţia cu părinţii**
**În relaţia cu părinţii/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:**
a) acordarea de consultanţă părinţilor / tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;
b) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;
c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi / tutori legali;
d) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;
e) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;
f) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;
g) toate cadrele didactice, nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea / primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;
h) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.

**11. Norme de conduită colegială**
**Toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită colegială:**
a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
b) toți membri personalului didactic vor evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;
c) toți membri personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu

ceilalţi colegi;
d) între cadrele didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
g) Toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare ( evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
h) întreaga activitate a cadrelor didactice, trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii unității, posibilii candidaţi, instituţiile cu care unitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare;
i) reacţia publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire-, atunci când o anumită situaţie creată de către membrii comunităţii educaţionale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.

**12. Norme de conduită managerială**

**Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită managerială:**

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
b) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
d) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
e) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
h) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
i) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective;

**13. Norme de conduită in relaţia cu instituţiile**

**În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:**

a) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
b) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
c) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;
d) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
e) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

**14. Încălcarea normelor de etică**

Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea

normelor de etică de către un membru al unității școlare. Comisia se poate sesiza şi din oficiu.
Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea şi faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii .Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.
Orice persoană cu funcţie de conducere din unitatea care primeşte o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligaţia de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.
După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea şi persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părţilor sau din oficiu, orice persoană ce deţine informaţii necesare soluţionării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidenţială la cererea acestora.
Audierile au loc în şedinţă secretă, iar membrii comisiei sunt ţinuţi să păstreze secretul audierilor şi deliberărilor până la redactarea raportului final.
În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.
Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.
În toate situaţiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înştiinţată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

**15. Răspunderi privind incalcarea codului etic**

În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor:
a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
b) atenţionarea colegială în cadrul comisiei de etică, informarea Consiliului de Administraţie al unității, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie unității. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administraţie, un reprezentant al părinţilor şi psihologul şcolar (acolo unde există). Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie al unității;
d) Comisia de etică, în funcţie de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unităţii noastre analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

**16. Aprobarea codului etic**

Conform art. 129 alin 2 lit b din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Consiliul Profesoral desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului.
Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral și de către directorul unității prin decizie scrisă.

**17. Comunicarea codului etic**

Unitatea școlara asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.
Codul etic va fi comunicat personalului, un cod de conduită, care stabileşte reguli de comportament etic în realizarea atribuţiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât şi celui de execuţie din

cadrul compartimentelor.
Codul etic, precum si orice modificare a acestuia, se aduce la cunostința membrilor comunităţii şcolare prin publicarea pe site-ul unității şi la avizierul unităţii de învăţământ. Orice modificare a prezentului Cod se aprobă în şedinţa Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare. Modificările la Cod intră în vigoare începând cu anul școlar următor aprobării lor.
Codul etic al unității școlare se completează cu regulamentele în vigoare ale ministerului (ROFIP) şi ale unității (RI) şi nu contravine acestora.
Se va întocmi tabel cu semnături de luare la cunoștința de către angajați, privind legislația specifică eticii şi integrității profesionale.
Răspunderea pentru respectarea dispoziţiilor Codului etic revine fiecărui salariat.

**18. Nominalizarea consilierului de etică**
Consilierul de etică va fi numit de către director prin decizie și reprezintă persoana care are conform legii, atribuţii clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul unității pe care o reprezintă. Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

**Atribuţiile consilierului de etică sunt:**
- acordarea de consultanţă şi asistenţă salariaţilor cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unităţii;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariaţi.

**19. Păstrarea codului etic**
Codul etic după ce va fi înregistrat și comunicat tuturor salariaților se va păstra în compartimentul secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**
**1. Propunerea si desemnarea comisiei**
Directorul unității de învățământ va propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională.

**2. Numirea comisiei de etică**
Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unităţii de învăţământ Comisia de etică .

**3. Componența comisiei**
**Comisia va fi formată din membri, după cum urmează:**
- 3-5 reprezentanţi ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;
- 1 reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar;
- 1-2 reprezentanţi ai elevilor.

**4. Atribuţiile comisiei**
**Comisia de etică are următoarele atribuţii:**
- elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al unităţii şcolare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unităţii;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

**5. Elaborarea Codului etic al unităţii şcolare**
Comisia va elabora Codul etic care stabilește obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să i se supună salariații.

**6. Scopul Codului de Etică**
Prezentarea scopului Codului de Etică.

**7. Obiective pentru creşterea calităţii şi prestigiului scolii**
Prezentarea obiectivelor pentru creşterea calităţii şi prestigiului școlii.

**8. Valori şi principii**
Personalul din unitate, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu valori şi principii.

**9. Norme de conduită**
În vederea asigurării unui învăţământ de calitate, în relaţiile cu elevii, toate cadrele didactice, au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de norme de conduită.

**10. Norme de conduită în relaţia cu părinţii**
În relaţia cu părinţii/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica normele de conduită.

**11. Norme de conduită colegială**
Toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica următoarele normele de conduită colegială.

**12. Norme de conduită managerială**
Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcţii de conducere, de îndrumare şi control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta şi aplica norme de conduită managerială.

**13. Norme de conduită in relaţia cu instituţiile**
În relaţia cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, toate cadrele didactice, vor respecta şi aplica norme de conduită.

**14. Încălcarea normelor de etică**
Încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare va fi adusă la cunoștința comisiei.

**15. Răspunderi privind încălcarea codului etic**
În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, se vor lua măsuri, în funcție de gradul de încălcare.

**16. Aprobarea codului etic**
Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral si de către directorul unității prin decizie scrisă.

**17. Comunicarea codului etic**
Codul etic, precum și orice modificare a acestuia, se aduce la cunoștința membrilor comunităţii şcolare prin publicarea pe site-ul unității şi la avizierul unităţii de învăţământ.

**18. Nominalizarea consilierului de etică**
Consilierul de etică are un set de atribuţii specifice care vizează combaterea corupţiei sau creşterea integrităţii publice şi monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

**19. Păstrarea codului etic**
Codul etic după ce va fi înregistrat și comunicat tuturor salariaților se va păstra în compartimentul secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**
Asigurarea cadrului legal necesar Privind modul de întocmire a codului etic .

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul

- Propune Consiliul Profesoral desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională;
- Desemnează prin decizie comisia de etică la nivelul unității școlare;
- Aprobă Codului de etică;
- Asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.

### 9.2. Comisia de etică

- Elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al unităţii şcolare;
- Analizează sesizările privind încălcările eticii;
- Prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

### 9.3. Secretarul unității

- Înregistrează si înmânează decizia membrilor comisiei de etică sub semnătură;
- Înregistrează codul etic;
- Se ocupă de păstrarea codul etic.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 15.04.2022 | | | | - | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 15.04.2022 | | - | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 22.09.2023 | | - | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | SCIM | DECU Dumitru Mitel | | | 22.09.2023 | | | |
| 2. | Director | CHIRA Elisabeta Micamarianna | | | 22.09.2023 | | | |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexa 1 - Hotarare CA numire comisie de etica | - | - | 1 | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Decizie comisie etica | - | - | | - |
| 13.3 | Anexa 3 - Hotararea CA privind aprobarea comunicarea si aplicarea Codul | - | - | | - |
| 13.4 | Anexa 4 - Decizie aplicare a Codului de etica | - | - | | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** ..... 3

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** ..... 3

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** ..... 4

**4. Scopul procedurii** ..... 5

**5. Domeniul de aplicare** ..... 6

**6. Documente de referință** ..... 7

**7. Definiții și abrevieri** ..... 8

**8. Descrierea procedurii** ..... 9

**9. Responsabilități** ..... 17

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** ..... 18

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 18

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 18

**13. Anexe** ..... 18