

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

Procedura Operațională

ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

Cod: **PO-01.01**

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

Procedura Operațională
Elaborarea Codului de Etică
Cod: PO-01.01
Ediția II Revizia 1 Data03.2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Arjan Titieana	Secretar		
1.2.	Verificat	Tufan Cornelia	Consilier etică		
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct Președinte comisie SCIM		
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția II	-	Elaborarea unei noi ediții	Data aprobării în CA
2.2	Revizia 1	legislație	actualizare legislație	Data aprobării în CA

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 3 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

3.1.	Aplicare	1	Personal didactic auxiliar	Secretar	Arjan Titieana		
3.2.	Evidență	2	Comisia SCIM	Președinte comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

1. Scopul procedurii

1.1. Procedura are drept scop modalitatea de elaborare a Codului de etică, dar și ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul unității școlare și în relație cu aceasta. El prevede standarde minime de conduită pentru salariații unității și funcționează ca un contract moral între membrii unității și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

2. Domeniul de aplicare

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Cod de etică exprimă idealurile, principiile și regulile de etică profesionale pe care membrii comunității școlare consimt să le respecte și să le urmeze în activitatea profesională, stabilește standardele de etică și sancțiunile la care se expun cei care le încalcă.

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru întocmirea Codului de etică. Obiectul acestei proceduri constă în prezentarea tuturor etapelor ce vor fi parcurse pentru întocmirea codului de etică.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

-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 public sau alese.

- Procedura este aplicată de către Secretar, avându-se în vedere toate normele legislative în vigoare.

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

- codul de etică.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale: -

3.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și actualizată prin legea 52/2023.
- OMEN Nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului -cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea noului Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), valabil începând cu anul școlar 2024-2025;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Hotărârea nr. 1.344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.
- Ordinul nr. 4831/2018 din 30 august 2018, privind aprobarea Codului- Cadru de etică al personalului didactic din învățământ.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF
- Contract de muncă
- Regulament intern

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 5 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
6.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
7.	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele
8.	Etică	Știința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane, din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	P.O.	Procedură operațională
8.	DA.S	Personal didactic auxiliar-Secretar
9.	CA	Consiliul de Administrație

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Ce este Codul de etică?

Codul de etică este un document obligatoriu care completează actele normative în vigoare privind activitatea din învățământul preuniversitar. se aplică întregului personal din cadrul unității de învățământ, motiv pentru care funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, comunitatea locală și diferite categorii de personal din sistemul de învățământ, responsabile cu instruirea și cu educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită capabile să contribuie la coeziunea instituțională a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și după reguli corecte.

Conținutul codului de etică

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 6 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

Codul de etică al unității de învățământ, nu subrogă prevederile actelor normative referitoare la acest domeniu și nici nu trebuie să copieze sau să dubleze prevederile acestora, ci are menirea de a individualiza cultura organizațională și de a comunica valorile etice la care școala aderă în mod primordial. Pentru asigurarea unui conținut omogen și coerent care să respecte cadrul legislativ în vigoare, codul de etică trebuie să conțină următoarele caracteristici:

- structură clară și sistematică care să conțină un set de valori, principiile prin care sunt enunțate aceste valori și reguli de comportament care transpun fiecare dintre aceste principii;
- acolo unde este posibil, să fie elaborat sub îndrumarea unui specialist în etică și integritate.

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.

Structurarea pe capitole

Capitolul 1

Este capitolul care detaliază rolul codului de etică și aspectele metodologice ale acestuia. Acest capitol va conține:

- domeniul de aplicare (deviza școlii, valorile-cheie, viziunea, misiunea);
- obiectivele urmărite în vederea creșterii calității serviciului;
- principiile generale;
- termenii utilizați;

Capitolul 2

Acest capitol va prezenta conținutul efectiv al codului de etică. Este cel care face referire la valorile și la principiile care guvernează școala împreună cu atribuțiile funcțiilor și sarcinile aferente normelor de conduită. Codul de etică va sublinia normele de conduită care se vor respecta și aplica:

- în relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația și în mod particular cadrele didactice;
- modalitățile de ocrotire fizică, psihică și morală a beneficiarilor primari

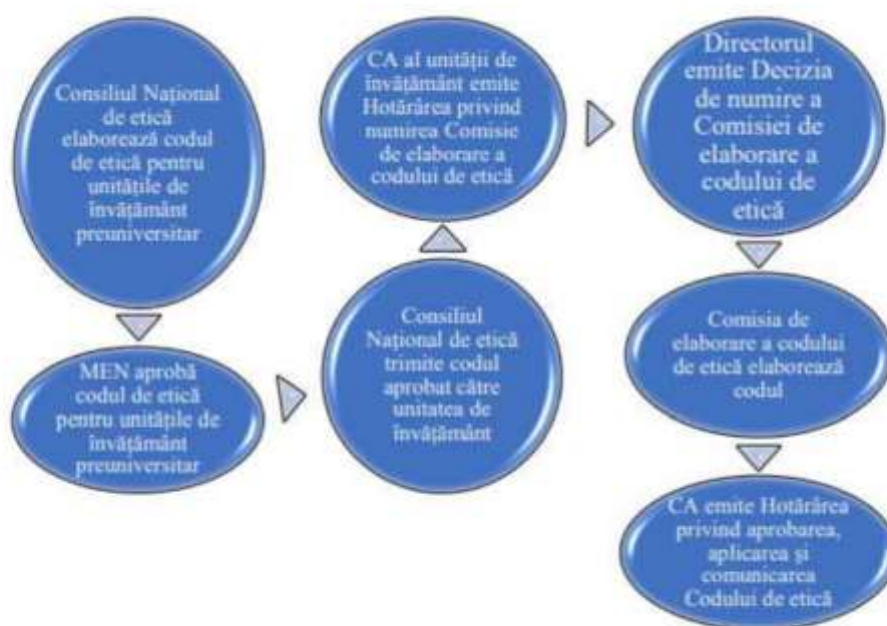
Capitolul 3

Conținutul capitolului 3 va scoate în evidență prevederile privind monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională..

Capitolul 4 și capitolul 5 conțin reguli privind răspunderea și sancțiuni și reguli cu privire la răspunderea disciplinară.

Capitolul 6 - dispoziții finale referitoare la modul de aprobare a Codului de etică și la cadrul legislativ pe baza căruia a fost elaborat Codul de etică.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 7 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1



Reprezentarea grafică a activității

5.2. Documente utilizate:

- Decizie numire Comisie de elaborare a codului de etică.

5.3. Resurse necesare:

Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator, imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

Resurse umane

- Șefi compartimente;
- Secretar;
- Comisie etică;
- Director.

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 8 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Elaborarea Codului etic al unității școlare

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. Codul de etică este elaborat de către Consilierul de etică desemnat al unității de învățământ, ajutat de o comisie, ținând cont de legislația în vigoare, adică Ordinul nr. 4831/2018 din 30 august 2018, privind aprobarea Codului Cadru de etică al personalului didactic din învățământ. La nivelul fiecărei unități școlare, codul etic se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii.

În baza hotărârii Consiliului de Administrație emite decizia prin care se aprobă Codul de etică și de conduită a personalului unității școlare.

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.

5.4.2. Numirea Consilierului de etică

Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unității de învățământ consilierul de etică pe durata a doi ani școlari, ce se constituie și funcționează în subordinea Consiliului Profesorat. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința consilierului desemnat, iar câte un exemplar al deciziei va fi înmănat sub semnătură de către serviciul secretariat.

5.4.3. Comunicarea Codului de conduită către toți angajații

Codul de etică, elaborat de Comisia desemnată pentru elaborarea codului de etică al unității, formulează în mod explicit principiile, valorile și normele morale pe care membrii acesteia consimt să le respecte, modalitățile de realizare ale acestora, faptele și acțiunile care constituie încălcări ale conduitei etice, precum și sancțiunile aferente. Comisia desemnată va elabora codul de etică al unității școlare și se va asigura de cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Codul de etică, contract moral între profesori, elevi și personal administrativ, contribuie la realizarea coeziunii membrilor comunității școlare, la cultivarea încrederii în mediul școlar ca mediu de educație și pregătire pentru viața elevilor, la asigurarea unui climat de competiție după reguli corecte, la protejarea membrilor comunității de comportamente nedrepte cu privire la evaluarea acestora, la protejarea lor față de abuzul de putere.

Codul de etică arată angajamentul conducerii unității și a tuturor departamentelor de a respecta normele eticii din mediul preuniversitar. Acestea au obligația de a aduce acest cod la cunoștința membrilor comunității școlare. Codul de etică este în primul rând un îndreptar, un ghid al comportamentului care sprijină libertatea și autonomia fiecărui membru al comunității și cultivă responsabilitatea individuală.

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 9 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

Personalul din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională **în conformitate cu următoarele valori și principii:**

- imparțialitate, independență și obiectivitate;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate;
- activitate în interesul public;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine intelectuală;
- respect și toleranță
- autoexigență în exercitarea profesiei;
- interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității în care lucrează;
- respingerea conduitelor didactice inadecvate.

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, toate cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:*
 - supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare prin:*

Respectarea principiilor docimologice.

Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

 - fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte și servicii;
 - solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

În relația cu părinții/tutorii legali, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

5.4.4. Codul de etică se revizuieste de câte ori este necesar.

5.4.5. Persoana responsabilă cu revizuirea Codului de etică este Consilierul de etică desemnat al unității de învățământ.

6. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Secretar	CA	Comisia de etică
Coordonarea activității		A	E	Ap.	Ap.

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II		0		10	Elaborarea unei noi proceduri	

8. Formular analiză procedură

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 11 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Didactic auxiliar	Arjan Titieana					
2.	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona					
	Director	Prof. Zamfir Aurora					

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exempl.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Formulare	Cod de etică Decizie comisie		Director					
F1 PO.DA.S- 17	Tabel angajati		Director					

Ministerul Educației și Cercetării Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Elaborarea Codului de Etică	Ediția : II Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pag. 12 / 12
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-01.01	Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/12
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/12
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/12
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/12
1	Scopul procedurii	3/12
2	Domeniul de aplicare	3/12
3	Documente de referință	3/12
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/12
5	Descrierea procedurii	5/12
6	Responsabilități	10/12
7	Formular evidență modificări	10/12
8	Formular analiză procedură	10/12
9	Lista de difuzare a procedurii	11/12
10	Formulare	11/12
11	Cuprins	12/12