
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică Cod: PO-SECR-13	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică**

COD: PO-SECR-13

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Irimescu Mariana	Secretar Sef	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	Editia I	X	X	04.10.2017
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	Irimescu Mariana	24.05.2018	

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 unității școlare și în relația cu aceasta. El prevede standarde minime de conduită pentru salariații unității și funcționează ca un contract moral între membrii școlii și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului școlii.

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 manager, 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 către toate unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru întocmirea codului etic în cadrul unității școlare. 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 entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC nr. 4925 / 2005
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere 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 să 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității 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)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Propunerea și desemnarea comisiei

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

2. Numirea comisiei de etică

- Conducătorul unității prin decizie scrisă va desemna la nivelul unității de învățământ Comisia de etică pe durata a doi ani școlari, ce se constituie și funcționează în subordinea Consiliului Profesorat. Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința tuturor membrilor comisiei iar câte un exemplar din decizie va fi înmănat sub semnătură de către compartimentul secretariat.

3. Componența comisiei

- Comisia va fi formată din: 5-7 membri, după cum urmează:

- 3-5 reprezentanți ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;

- 1 reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar;
- 1-2 reprezentanți ai elevilor.
- Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.
- Liderul Sindical al unității școlare participă la lucrările Comisiei, cu drept de vot consultativ.
- Comisia își alege, cu majoritate de voturi, un președinte pe durata mandatului.
- Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de Secretarul ales al comisiei.

4. Atribuțiile comisiei

- Comisia de etică are următoarele atribuții:
 - elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
 - analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
 - formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității

5. 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. La nivelul fiecărei unități școlare, codul etic se aprobă de către conducătorul unității prin decizie scrisă.

- Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile entității publice, 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 școlii 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 toți 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, 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 a 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 școlii 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.

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 creșterea calității și prestigiului școlii

- Obiectivele pentru creșterea calității și prestigiului școlii sunt:
 - a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod
 - b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, , responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
 - c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
 - d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional

preuniversitar;

e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației

8. Valori și principii

- Personalul din școală, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate, independență și obiectivitate;

b) responsabilitate morală, socială și profesională;

c) integritate morală și profesională;

d) confidențialitate;

e) activitate în interesul public;

f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

g) respectarea autonomiei personale;

h) onestitate și corectitudine intelectuală;

i) respect și toleranță;

j) autoexigență în exercitarea profesiei;

k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității în care lucrează;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

9. Norme de conduită

- 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:

a) 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;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) 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;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

e) 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.

- Respectarea principiilor docimologice.

- Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

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 obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

- 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 exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;