

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

Departamentul (Direcția): Comisie Monitorizare

PROCEDURĂ OPERATIONALA
(PO-01.02) Elaborarea Codului de etică
COD: PO-SECR-08
Ediția a III-a Revizia I Revizia: I

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	DURICU ALINA IONELA	Secretar Sef	16.12.2019	
1.2	Verificat	JURCA TEODORA	Director adjunct	16.12.2019	
1.3	Avizat	LUPSE TURPAN MIRCEA	Responsabil Comisie Monitorizare	16.12.2019	
1.4	Aprobat	BOCIU CARMEN CERASELA	Director	16.12.2019	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

Cuprins

Pagina de garda	...
Cuprins	...
1. Scopul procedurii operationala	...
2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala	...
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	...
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	...
5. Descrierea procedurii	...
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	...
7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala	...
8. Formular de analiza procedurata.	...
9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operationala	...
10. Anexe, înregistrări, arhivări	...

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

1. Scopul procedurii operationala

1.1 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.

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 manager, în luarea deciziei:

1.5 Alte scopuri specifice procedurii operationala:

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

2. Domeniul de aplicare a procedurii operationala

2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operationala:

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

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date:

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

3.2. Legislație primară:

Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale

Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

HG nr. 94/2014 privind organizarea, funcționarea și componența Comitetului național pentru situații speciale de urgență, cu modificările și completările ulterioare

Implementarea programului de salarii EDUSAL, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (cu modificările ulterioare).

Legea nr. 11/2017 pentru modificarea alin. (4) al art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 118/2015 privind modificarea art. 151 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 137/2017 pentru aprobarea OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative

Legea nr. 141/2016 pentru modificarea și completarea art. 63 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 188/2017 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 197/2017 privind aprobarea OUG nr. 69/2016 pentru completarea art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 206/2013 pentru completarea art. 112 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 211/2017 pentru modificarea și completarea art. 111 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 506/2004, modificata, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 6/2016 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 70/2017 pentru modificarea și completarea art. 174 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 71/2018 pentru modificarea art. 84 alin. (1) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Legea nr. 95/2015 privind modificarea art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011

Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

OG nr. 94/2004 privind reglementarea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentuluicadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr. 5219/2011, cu modificările și completările ulterioare

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

OUG nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului

OUG nr. 14/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 16/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 21/2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 4/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 75/2005, cu modificările și completările ulterioare

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 81/2016 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății

OUG nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare

Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

3.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

3.4. 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

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
2.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
3.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
5.	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
6.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
7.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
8.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
9.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

10.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocrație excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
-----	-----------	--

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operatională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 .

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 Listei de distribuție.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

5.3.2. Resurse umane:

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

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Activitățile desfășurate

1. Propunerea și desemnarea comisiei

- Directorul unității de învățământ va propune Consiliului 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 unității de învățământ Comisia de etică pe durata a doi ani școlari, ce se constituie și funcționează în subordinea Consiliului Profesoral. 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 de etică

- 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 ;

- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral,

5. Elaborarea Codului etic al unității școlare

- Unitatea școlară trebuie să aibă un cod de conduită scris, care este un mijloc de comunicare

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

uniformă a valorilor etice 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.

- Comunicarea Codului de conduită se realizează 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 cunostința 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

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

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;

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

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;

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

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;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

h) înstrăinarea sau însușirea obiectelor care aparțin patrimoniului școlii sau a obiectelor de inventar.

10. Norme de conduită în relația cu părinții

- 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/

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

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;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) toate cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

11. Norme de conduită colegială

- Toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) toți membri personalului didactic vor evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) toți membri personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți 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 competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) Toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a cadrelor didactice, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii școlii, posibili candidați, instituțiile cu care școala colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire-, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea școlii.

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

12. Norme de conduită managerială

- Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;

13. Norme de conduită în relația cu instituțiile

- În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, toate cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și 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 și din oficiu.

- Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

.Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.

- Orice persoană cu funcție de conducere din școala care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.

- După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea și persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.

- Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt ținuți să păstreze secretul audierilor și 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 Profesorat 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 situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

15. Răspunderi privind încălcarea codului etic

- În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică, informarea Consiliului de Administrație al școlii, 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 și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație școlii. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar (acolo unde există). Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii;

d) Comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității noastre analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod,

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operatională: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

poate fi acuzat de conduită non-profesională.

16. Aprobarea codului etic

- Conform art 98 alin 2 lit b din Legii nr. 1/ 2011, Legea Educației Naționale, Consiliul Profesorat desemnează membrii comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională, aprobă Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia, la propunerea directorului.

- Codul de conduită intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesorat și de către directorul unității prin decizie scrisă.

17. Comunicarea codului etic.

Unitatea școlară asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

- Codul etic va fi comunicat personalului. Codul de conduită stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentelor. Codul etic, precum și orice modificare a acestuia, se aduce la cunoștința membrilor comunității școlare prin publicarea pe site-ul școlii și la avizierul unității de învățământ. Orice modificare a prezentului Cod se aproba în ședința Consiliului de Administrație al unității școlare. 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) și ale școlii (ROI) și nu contravine acestora.

- Se va întocmi tabel cu semnături de luare la cunoștința de către angajați, privind legislația specifică eticii și integrității profesionale.

- Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor 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, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituției pe care o reprezintă. Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normelor de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

- Atribuțiile consilierului de etică sunt:

- acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită ;

- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unității;

- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

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.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

- asigurarea cadrului legal necesar Privind modul de întocmire a codului etic

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul

- propune Consiliului Profesorat desemnarea membrilor comisiei pentru elaborarea Codului de etică profesională

- desemnează prin decizie comisia de etică la nivelul unității școlare

- aprobă Codului de etică

- asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Comisia de etică:

- elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;

- analizează sesizările privind încălcările eticii;

- prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesorat;

Secretarul unității:

- înregistrează și înmânează decizia membrilor comisiei de etică sub semnătură

- înregistrează codul etic

- se ocupă de păstrarea codului etic

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationala

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz , reviza ia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
7.1	Editia I	X	X	13.03.2018
7.2	Editia a III-a	-Legislatie primara -Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 600/2018)	01.06.2018
7.3	Editia a III-a Revizia I	Legislatie primara - Legislatie secundara	Modificari legislative (conform Ordinului 1054/2019)	16.12.2019

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliu de Administrație	FARKAS CRISTINA	Favorabil	16.12.2019		
2	Consiliul Profesoral	HIDI CAMELIA	Favorabil	16.12.2019		
3	Resurse Umane	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	16.12.2019		
4	Secretariat	DURICU ALINA IONELA	Favorabil	16.12.2019		
5	Management	BOCIU CARMEN CERASELA	Favorabil	16.12.2019		
6	Contabilitate	OLARIU DANIELA FLORENA	Favorabil	16.12.2019		
7	Comisie CEAC	POPOVICI FELICIA CRISTINA	Favorabil	16.12.2019		
8	Administrativ	POPESCU DOINA	Favorabil	16.12.2019		
9	Comisie Monitorizare	LUPSE TURPAN MIRCEA	Favorabil	16.12.2019		

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii inlocuite	Data intrării in vigoare	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aplicare, Informare	1	Management	Manager	BOCIU CARMEN CERASELA	16.12.2019	16.12.2019	16.12.2019	
2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	LUPSE TURPAN MIRCEA	16.12.2019	16.12.2019	16.12.2019	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar Sef	DURICU ALINA IONELA	16.12.2019	16.12.2019	16.12.2019	

Liceul Teoretic Grigore Moisil Timisoara	Procedură operationala: (PO-01.02) Elaborarea Codului de etică	Ediția: a III-a Revizia I
		Revizia: I
	Cod: PO-SECR-08	Ex.nr.: 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Anexa_1_Hotărârea CA privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etică.docx			0				
2.	Anexa_2_Decizie numire Comisie de elaborare a Codului de etică.docx			0				
3.	Anexa_3_Hotărârea CA privind aprobarea comunicarea și aplicarea Codului de etică.docx			0				
4.	Anexa_4_Decizie aplicare a Codului de etică.docx			0				