Aprobat in
sedinta CA
din
30.08.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

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
1.1.	Elaborat	Ghenu Georgeta Corina	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
1.2.	Verificat	Plești Doinița	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
1.3.	Avizat	Cîrstolovean Adriana	Director	10-03-2025	
1.4.	Aprobat	Cîrstolovean Adriana	Director	10-03-2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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**
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Plești Doinița	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
3.2.	Aplicare	Ghenu Georgeta Corina	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
3.3.	Aplicare	Sercel Tatiana	Prof. Lb. Engleză	10-03-2025	
3.4.	Aplicare	Lazăr Ionela	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
3.5.	Evidenta	Bâtcă Silvia	Prof. Tic	10-03-2025	
3.6.	Arhivare	Solomon Marilena	Secretar Șef	10-03-2025	

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a descrie modul de elaborare al codului de etică din Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea , respectând prevederile cadrului legislativ în vigoare și regulamentul intern al Școlii.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul unităţii de învăţământ, în procesul de elaborare a codului de etică și analizează etapele succesive care conduc la aprobarea lui.

6. Documente de referință

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Instrucțiunile nr. 1/2018 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.
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare..
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar .
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice.
2	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficientă, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităților şi acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile şi atribuțiile personalului de conducere şi de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi 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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate şi difuzate.
6	Etică	Etica acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului şi a valorilor, precum şi a răspunderii şi nivelului de autoritate şi responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese şi modalităţi de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită; stabilirea regulilor care se referă la neregularităţi grave şi fraudă.

7.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO/PS	Procedură operațională / Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare

3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

Codul de etică este un document obligatoriu care completează actele normative în vigoare privind activitatea din învăţământul preuniversitar. Se aplică întregului personal din cadrul unității de învățământ, motiv pentru care funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal din sistemul de învăţământ, responsabile cu instruirea şi educaţia, cât şi ca un sistem de standarde de conduită capabile să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

Elaborarea codului de etică din învăţământul preuniversitar, stă în sarcina Consiliului naţional de etică care îl înaintează către ME spre aprobare. După aprobare, codul de etică este transmis de către Consiliul naţional de etică către toate unitățile din învăţământul preuniversitar în vederea consultării și completării acestuia cu specificațiile regulamentelor interne.

În scopul începerii activității de elaborarea a codului de etică, Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea emite hotărârea CA privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică și ulterior decizia directorului de numire a acestei comisii conform formularelor F 01-PO-01.02 și F 02-PO-01.02, anexate prezentei proceduri.

Se recomandă ca membrii Comisiei de elaborare a codului de etică să fie membrii ai CP.

Elaborarea codului de etică la nivelul Școlii se realizează de către Comisia de elaborare a codului de etică care va porni de la modelul primit de la Consiliului naţional de etică pe care îl va personaliza conform activităților interne.

După elaborarea codului de etică, CA emite hotărârea privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului conform formularului F 03-PO-01.02; iar directorul emite decizia de aplicare atașată prezentei proceduri în cadrul formularului F 04-PO-01.02.

Conținutul codului de etică

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 Școlii aderă în mod primordial.

Pentru asigurarea unui conținut omogen și coerent care să respecte cadrul legislativ în vigoare, codul de etică din Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea trebuie să conțină următoarele caracteristici:

- să fie exprimat într-un limbaj simplu și explicativ; astfel încât să se evite riscul de a contrazice valorile unităților de învățământ;
- 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.

În vederea elaborării complete, codul de etică trebuie să respecte următorul format alcătuit din capitole, articole și paragrafe. Prima pagină a codului de etică, va conține antetul Școlii, titlul și preambulul.

Structurarea pe capitole are în vedere următoarele precizări absolut necesare:

Capitolul 1

Este capitolul care detaliază rolul codului de etică și aspectele metodologice ale acestuia.

Acest capitol atinge puncte esențiale, cum ar fi modul de aplicare, scopul și impactul pe care codul de etică îl va avea asupra unității de învățământ.

Se recomandă ca din conținutul acestui capitol să nu lipsească obiectivele codului de etică enumerate mai jos:

- autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia, prin asumarea conţinutului codului de etică;
- menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului din cadrul Școlii, responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcţia de cadre didactice;
- ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
- reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional;
- creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională
- facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar, inserabile şi în spaţiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţie

Capitolul 2

Acest capitol va reprezinta conținutul efectiv al codului de etică. Este cel ce face referire la valorile și la principiile care guvernează Școala Gimnazială Nr. 3 Codlea împreună cu atribuțiile, funcțiile și sarcinile aferente normelor de conduită.

Prezentul capitol, va asigura codului de etică și modalitățile de ocrotire fizică, psihică și morală a beneficiarilor primari ai educației dar și a întregului personal al unității de învățământ.

Un articol esențial al capitolului doi trebuie să sublinieze normele de conduită care se vor respecta și se vor aplica în relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia și în mod particular cadrele didactice.

Capitolul 3

Al treilea capitol al codului de etică este cel care va scoate în evidență modul de respectare a codului. Un articol esențial al acestui capitol este necesar să se concentreze asupra răspunderilor privind nerespectarea prevederilor codului de etică.

La încheierea acestui capitol se recomandă notarea procedurilor prin care Comisia Județeană/a Municipiului București de etică, gestionează anchetarea şi soluţionarea încălcării prevederilor Codului de etică.

Capitolul 4

Acesta reprezintă ultimul capitol al codului de etică și va conține unele dispoziții finale referitoare la modul de aprobare al codului de etică, la cadrul legislativ folosit în textul codului și nu în ultimul rând data din care codul va intra în vigoare

9. Responsabilităţi

Director emite:

- Decizia de numire a Comisiei de elaborare a codului de etică.
- Decizia de aplicare a codului de etică.

Comisiei de elaborare a codului de etică:

- elaborează codul.

Consiliul de Administrație emite:

- Hotărârea privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică;
- Hotărârea privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului de etică.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data Ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea modificării	Semnătura
1.							
2.							
3.							
4.							

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Comp.	Nume și prenume conduc. comp.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								
3.								
4.								

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1.	Aplicare	Plești Doinița	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
3.2.	Aplicare	Ghenu Georgeta Corina	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	
3.3.	Aplicare	Sercel Tatiana	Prof. Lb. Engleză	10-03-2025	
3.4.	Aplicare	Lazăr Ionela	Prof. Înv. Primar	10-03-2025	

13. Anexe / Formulare

- F 01-PO-01.02: Hotărâre privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică;
- F 02-PO-01.02: Decizie de numire a Comisiei de elaborare a codului de etică;
- F 03-PO-01.02: Hotărâre privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului de etică;
- F 04-PO-01.02: Decizie de aplicare a codului de etică.

14. Cuprins

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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

4. Scopul procedurii

5. Domeniul de aplicare.

6. Documente de referință.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

7.2. Abrevieri

8. Descrierea procedurii

9. Responsabilități

10. Formular evidență modificări

11. Formular analiză procedură.

12. Lista de difuzare a procedurii

13. Anexe / Formulare.

14. Cuprins.