



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Elaborarea codului de etică</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 1/8</b>
	<b>Cod: PO-01.02</b>	Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ**

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-07

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-01.02</b>	Pag. <b>2/8</b>

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-07-31	
2.	Verificat	Neacșu Lenuța	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-07-31	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; adăugare: Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024; eliminare: Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.	2025-07-31

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Chelaru Alexandra - Daniela	2025-07-31	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-07-31	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-07-31	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-07-31	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/8</b>
	Cod: <b>PO-01.02</b>	Exemplar nr. 1

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a descrie un set de reguli cu privire la modalitatea de elaborare a Codului de etică la nivelul școlii, cu respectarea prevederilor cadrului legislativ în vigoare și a regulamentului intern al școlii.

## 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul școlii, în procesul de elaborare a Codului de etică și analizează etapele succesive care conduc la aprobarea acestuia.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5550 din 6 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- Instrucțiuni 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/8</b>
	Cod: <b>PO-01.02</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CP	Consiliul Profesional
6.	ME	Ministerul Educației
7.	CNIS	Comisia Națională pentru Inspecție Școlară

## 8. Descrierea procedurii

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


Elaborarea codului de etică stă în sarcina Consiliului Național de Etică care îl înaintează către ME spre aprobare. După aprobare, codul de etică este transmis de către Consiliul Național de Etică către școala în vederea consultării și completării acestuia cu specificațiile regulamentului intern.

În scopul începerii activității de elaborarea a codului de etică, școala emite hotărârea CA privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică și ulterior Decizia Neagu Oana Maria de numire a acestei comisii, conform modelelor 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 Național de Etică pe care îl va personaliza conform activităților interne.

După elaborarea codului de etică, CA emite hotărârea privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, iar Neagu Oana Maria emite decizia de aplicare a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	Cod: <b>PO-01.02</b>	Exemplar nr. 1

## Conținutul codului de etică

Codul de etică al școlii, 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 unitatea de învățământ aderă în mod primordial.

Codul de etică va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte întregul personal din școala.

Pentru asigurarea unui conținut omogen și coerent care să respecte cadrul legislativ în vigoare, codul de etică din unitatea de învățământ trebuie să conțină următoarele caracteristici:

- să fie exprimat într-un limbaj simplu și explicativ, astfel încât să se evite riscul de a contrazice valorile școlii;
- 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. Pentru a evidenția impactul pe care codul de etică îl va avea asupra școlii, acest capitol atinge următoarele puncte esențiale: domeniul de aplicare, obiective, valori și principii generale care guvernează învățământul preuniversitar și învățarea pe tot parcursul vieții.

Codul de conduită etică reprezintă un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice pentru întregul personal din cadrul școlii, și stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora aceștia trebuie să li se supună, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese, de către Neagu Oana Maria.

### Capitolul 2

Acest capitol prezintă conținutul efectiv al codului de etică. Este cel ce face referire la normele generale de conduită profesională a personalului din școala. Normele de conduită (manageriale și colegiale) se vor respecta în vederea asigurării unui învățământ de calitate și se vor aplica în relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația și în mod particular cadrele didactice.

Deasemenea, persoanele responsabile cu instruirea și educația vor respecta normele de conduită și în relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul școlii are obligația de a respecta libertatea opiniilor, condițiile în vederea participării la activități sau dezbateri publice, folosirii imaginii și ocrotirii proprietății publice și private a statului și a școlii.


### 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, precum și asupra distincției între încălcarea neintenționată și cea intenționată.

La încheierea acestui capitol se recomandă notarea procedurilor prin care Comisia Județeană de etică, gestionează anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului de etică.

### Capitolul 4

Acesta reprezintă ultimul capitol al codului de etică și va conține unele dispoziții finale și tranzitorii referitoare la modul de aprobare și modificare a prevederilor codului de etică, și nu în ultimul rând data din care codul va intra în vigoare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-01.02</b>	Exemplar nr. 1

La nivelul ARACIIP funcționează Comisia Națională pentru Inspecție Școlară, cu prerogative de verificare a respectării normelor de etică și deontologie de către personalul didactic de predare și personalul de conducere, de îndrumare și control de la nivelul sistemului național de învățământ.

Totodată, consiliului profesoral stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională și propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

Deasemenea, Consiliul național de etică urmărește aplicarea Codului de etică prin:

- diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
- evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
- organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
- elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
- elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul școlii, are atribuția de a preveni și combate faptele de corupție și o îndeplinește prin desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică profesională.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndeosebi originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- emite Decizia de numire a Comisiei de elaborare a codului de etică;
- emite Decizia de aplicare a Codului de etică.

### Comisia de elaborare a Codului de etică

- elaborează Codul de etică.

### Consiliul de Administrație


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

### Consiliul profesoral

- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

### Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței

- desfășoară acțiuni de promovare a Codului de etică profesională.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-01.02</b>	Pag. <b>7/8</b>
		Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-01.02 Model Hotărâre privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică
- F-02-PO-01.02 Model Decizie de numire a Comisiei de elaborare a codului de etică
- F-03-PO-01.02 Model Hotărâre privind aprobarea, comunicarea și aplicarea codului de etică
- F-04-PO-01.02 Model Decizie de aplicare a Codului de etică
- F-05-PO-01.02 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Elaborarea codului de etică</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.02</b>	<b>Pag. 8/8</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Conținutul codului de etică	5
Capitolul 1	5
Capitolul 2	5
Capitolul 3	5
Capitolul 4	5
9. Responsabilități	6
Comisia de Monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Comisia de elaborare a Codului de etică	6
Consiliul de Administrație	6
Consiliul profesoral	6
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	6
10. Formulare	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7