



Scoala Gimnaziala „Radu si Severa Novian”, Comuna Adunati  
TEL: 0244/395017, FAX:0244/395017  
E-MAIL: scoala\_adunati17@yahoo.com

Nr.730/26.11.2018

Avizat de Consiliul Profesorial in sedinta din 26.11.2018

Aprobat in Consiliul de Administratie in sedinta din 28.11.2018

## CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „RADU SI SEVERA NOVIAN”, COMUNA ADUNATI

Codul de etică este una dintre pietrele de temelie ale unei profesii adevărate.

**ART(1)** Prezentul cod-cadru de etica (denumit in continuare cod) este elaborat in temeiul Legii nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile publice si institutiile publice, avand in vedere art. 98 si 233 din Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, art.40 alin.(3) din Ordinul MENCS nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului –cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, Codul de conduita a profesorilor mentori – Ordinul MECTS nr. 5485/29.09.2011, art. 12 alin.(3) din Hotararea Guvernului nr. 26/ 2017 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale , cu modificarile ulterioare, in baza art. 10 si 16 din Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului national de etica din invatamantul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.550/2011, tinand cont de prevederile Codului -cadru de etica din 30 august 2018 al personalului didactic din invatamantul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr.4831/30.08.2018, publicat in Monitorul oficial al Romaniei, Partea I, nr.844/04.10.2018 , Ordinul SGG nr.600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice .

**ART(2)** Codul este aplicabil personalului didactic din sistemul national de invatamant preuniversitar de stat, particular si confesional, responsabil cu instruirea si educatia, care, in conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2)-(3) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste functia de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de indrumare si de control si personal didactic asociat in cadrul unitatilor si institutiilor de invatamant preuniversitar de stat, particular si confesional, in inspectoratele scolare si unitatile conexe ale acestora, denumit in continuare personal didactic, si care are obligatia, datoria morala si profesionala de a cunoaste, de a respecta si de a aplica prevederile prezentului cod.

**Art. 3.** - Respectarea prevederilor prezentului cod reprezinta o garantie a cresterii calitatii si prestigiului invatamantului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul urmatoarelor obiective:

- a) mentinerea unui grad inalt de profesionalism in exercitarea atributiilor personalului didactic;
- b) cresterea calitativa a relatiilor dintre partile implicate in actul educational;

- c) eliminarea practicilor inadecvate si imorale ce pot aparea in mediul educational preuniversitar;
- d) cresterea gradului de coeziune a personalului implicat in activitatea educationala;
- e) facilitarea promovarii si manifestarii unor valori si principii aplicabile in mediul scolar preuniversitar, inserabile si in spatiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice in directia sustinerii valorilor educatiei.

**Art. 4.** - Personalul didactic trebuie să-și desfășoare activitatea profesionala in conformitate cu urmatoarele valori si principii:

- a) impartialitate si obiectivitate;
- b) independenta si libertate profesionala;
- c) responsabilitate morala, sociala si profesionala;
- d) integritate morala si profesionala;
- e) confidentialitate si respect pentru sfera vietii private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea si promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educatiei;
- h) respectarea legislatiei generale si a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate si corectitudine;
- k) atitudine decenta si echilibrata;
- l) toleranta;
- m) autoexigenta in exercitarea profesiei;
- n) interes si responsabilitate în raport cu propria formare profesionala, in cresterea calitatii activitatii didactice si a prestigiului unitatii si institutiei de invatamant preuniversitar, precum si a specialitatii, domeniului in care isi desfășoara activitatea;
- o) implicare in procesul de perfectionare a caracterului democratic al societatii.

**Art.5(1)** În Scoala Gimnaziala „Radu si Severa Novian este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**Art. 6** Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane

**Art. 7(1)** Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor aparținând grupului etnic

respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

**Art.8** După elaborare, acesta trebuie comunicat tuturor părților interesate atât din **interiorul cât și din afara unității. Etica și responsabilitatea educationala necesită un** angajament zilnic și total din partea școlii (directori, profesori, personal auxiliar și nedidactic, elevi și părinți). Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile contractului de parteneriat cu școala.

Promovarea valorilor etice se face prin lucru în echipă și prin inițiativă, iar rezultatele apar prin creșterea reputației și a imaginii școlii.

În acest context, prezentul Cod de etică și deontologie profesionala promovează:

- a. Competența profesională;
- b. Integritatea morală;
- c. Cultura organizationala;
- d. Formele respectului (față de muncă și valori, față de persoane și comunitate);
- e. Creativitatea, inițiativa și personalitatea;
- f. Armonizarea interesului individual cu cel colectiv;
- g. Deschiderea către viața comunității;
- h. Alinierea la tendințele și practicile învățământului european.

**Art.9** Principiile etice pentru colectivul Școlii Gimnaziale „Raduevera Novian,,Comuna Adunati au fost dezvoltate pentru a clarifica natura responsabilităților etice.

Scopurile prezentului document sunt:

- ♣ A servi drept un ghid pentru practicile etice ale personalului educational;
- ♣ A auto-evalua și evalua egal responsabilitățile cadrelor didactice față de elevi, părinți, colegi și personalul de conducere;
- ♣ A informa elevii/părinții deserviți de către personalul școlii cu privire la practicile educaționale acceptabile și comportamentul așteptat de acestia din partea profesorilor.

**Art.10** Cadrele didactice joacă un rol foarte activ în procesul de instruire:

- ♣ Ajută elevii în autentificarea procesului de învățare –crearea legăturilor cu curriculumul școlar, interesele, cunoștințele existente; stimularea curiozității și dragostea de învățare
- ♣ Ajută elevii să conducă procesul de învățare; să se încadreze în obiective, scop, roluri, planuri, termene-limită, precum și puncte de control, criterii; să identifice și să aplice strategiile de învățare optimă pentru procesul de învățare

♣ Ajută elevii să stabilească/construiască „imaginea de ansamblu” a cunoștințelor fundamentale.

♣ Ajută elevii să își definească nevoile informative; să stabilească priviri generale asupra subiectelor, lacunelor în cunoștințe.

♣ Direcționează elevii pentru a stabili și folosi cele mai bune surse de informații / resurse informaționale / tehnologii de informații / strategii de căutare; pentru a selecta și respinge informațiile;

♣ Ghidează elevii pentru a analiza informațiile; a înțelege și prelucra aceste informații; a sintetiza cele mai bune informații care să se potrivească cu nevoile personale, și a le organiza eficient

♣ Direcționează elevii în a construi cunoștințele în urma analizei și sintetizării informațiilor; a reprezenta fapte, propriile idei, opinii și înțelegeri

♣ Îndreptarea elevilor de a comunica cunoștințele –a traduce cunoștințe în mesaje în mod clar, încadrând mesajele legate de scopul învățării, realizarea cerințelor de evaluare, precum și utilizarea eficientă potențialului de mediu .

### **Art 10 Ce vizează codul de etică**

Responsabilitate, onestitate si respect (R.O.R.)

O educație publică de calitate are rolul de a asigura șanse egale pentru toți copiii și tinerii și este fundamentală pentru dezvoltarea economică, socială și culturală.

Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală apublicului în standardele serviciilor ce sunt așteptate de la toți cei implicați în această importantă activitate.

Manifestarea unei gândiri responsabile este sufletul activității profesionale, iar activitățile profesorilor și personalului din educație, dedicate cu devotament, competență și dăruire pentru a ajuta elevul să-și atingă propriul potențial reprezintă un factor critic în asigurarea unei educații de calitate. Experiența și dăruirea profesorilor și a personalului din educație trebuie să fie combinate cu o comunitate care să-i sprijine și să creeze politici care să permită o educație de calitate.

### **Art.11 Acest cod de etică vizează:**

1. aspecte concrete legate de respectarea legilor și regulamentelor
2. responsabilitatea
3. condițiile de muncă echitabile
4. conflictele de interese
5. confidențialitatea
6. preocupările
7. reclamațiile

**Art. 12 Codul de Etică** se referă la unele valori esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea. Profesorul trebuie să demonstreze INTEGRITATE prin:

- ♣ crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare

♣ exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte

Profesorul trebuie să demonstreze ONESTITATE prin:

♣ comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate

♣ exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect

**Art.13** Profesorul trebuie să demonstreze RESPECT fiind:

♣ tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, părerile și valorile lor

♣ conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate

Profesorul trebuie să demonstreze RESPONSABILITATE prin:

♣ oferirea priorității educației și instruirii elevilor

♣ angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare

♣ colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și instruirii elevilor .

### **Art.14 Principiile eticii:**

a. respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi

b. sensibilitatea față de conflictele de interese, detectarea și dacă este posibil evitarea lor, cat și transparența în activitatea acestora

c. respect față de regulile de drept

d. conștiință profesională, profesionalism

e. exercitarea profesiunii cu conștiință și responsabilitate

f. cultivarea competenței profesionale

g. limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională

h. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil

i. simțul responsabilității și asumarea propriei responsabilități

j. respectarea drepturilor și libertăților celorlalți

k. evitarea discriminărilor de orice fel

l. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

### **Art.15 Drepturile Profesorului:**

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Codul Muncii, Legea Educației, Statutul Personalului Didactic și în Contractul colectiv de muncă.

2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.

3. Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

## **Art.16 Îndatoririle Profesorului:**

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic și din prevederile contractului de muncă.

2. Crearea atmosferei de lucru în timpul orelor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

3. În perioada pregătirii pentru examene, lucrări scrise profesorul trebuie să:

- fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă a probelor de examen
- creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului / examenului
- să ofere pregătire suplimentară și individualizată elevilor ce au deficiențe în pregătire

4. În timpul examenelor/lucrărilor scrise:

- să aprecieze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului și acordarea de note
- să nu colecteze sume ilegale de la elevi pentru examene (de exemplu: pentru plată sau taxe substanțiale)
- să nu manifeste presiune asupra părinților ca aceștia să-și trimită copiii la meditații, pentru a susține un examen

5. Evaluarea elevilor:

- evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor, testările elevilor se vor face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate).

Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

- să nu se accepte cadouri și favoruri din partea părinților și elevilor, pentru a obține o notă mai mare
- să nu falsifice lucrările sau rezultatele lucrărilor

6. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.

8. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:

- ședința cu părinții ( semestrial);
- lectorate cu părinții;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte –părinte –elev -cadre didactice;
- consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord
- consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea notelor la purtare.

8. Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitățile extracurriculare. Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc, la păstrarea bunurilor școlii.

9. Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă.
10. Activitatea educativă va fi sprijinită de tot personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii
11. Sistemul informațional și banca de date a școlii vor fi asigurate prin:
- serviciul secretariat;
12. În cadrul Consiliului de administrație, Comisiei diriginților și la nivelul catedrelor /comisiilor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile factorilor de decizie.
13. Contabilul repartizează pentru personalul din subordine atribuții și sarcini bine definite.
14. Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit și pe baza **Art.17 Regulamentului de ordine interioară**.
15. Pentru rezolvarea unor probleme personale, cadrele didactice se pot învoi conform legii și în următoarele condiții:
- prin suplinirea colegială pentru trei zile cu cerere, unde se specifică și numele celui care realizează suplinirea;
  - concediu fără plată în condițiile legii.
17. Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar putea afecta imaginea instituției.

### **Art.18 OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PROFESIE PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
2. să asigure permanentă înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
3. să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
4. să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflecție;
5. să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
6. să ofere suport noilor veniți în această profesie;
7. să respecte confidențial informația despre colegii săi, cu excepția situațiilor impuse de lege sau obligate prin Codul de etică;
8. să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul de etică și deontologie profesională.
9. să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrascolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

- b) sa foloseasca, sa produca sau sa distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activitati care pun in pericol siguranta si securitatea beneficiarilor directi ai educatiei sau a altor persoane aflate in incinta unitatii sau a institutiei de invatamant;
- d) sa consume alcool si substante interzise, cu exceptia celor recomandate medical;
- e) sa permita si sa incurajeze consumul de alcool si de substante interzise de catre beneficiarii directi ai educatiei, cu exceptia celor recomandate medical;
- f) sa organizeze si sa practice pariuri si jocuri de noroc.

### **Art.19 OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

- In relatiile cu beneficiarii directi ai educatiei, personalul didactic are obligatia de a cunoaste, de a respecta si de a aplica norme de conduita prin care se asigura:
  - a) ocrotirea sanatatii fizice, psihice si morale a beneficiarilor directi ai educatiei prin:
    - (i) supravegherea atat pe parcursul activitatilor desfasurate in unitatea de invatamant, cat si in cadrul celor organizate de unitatea de invatamant in afara acesteia;
    - (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice si a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor directi ai educatiei;
    - (iii) protectia fiecarui beneficiar direct al educatiei, prin sesizarea oricarei forme de violenta verbala sau fizica exercitate asupra acestuia, a oricarei forme de discriminare, abuz, neglijenta sau de exploatare a acestuia, in conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
    - (iv) combaterea oricaror forme de abuz;
    - (v) interzicerea hartuirii sexuale si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei;
  - b) interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie:
    - (i) fraudarea examenelor;
    - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, in vederea obtinerii de catre beneficiarii directi ai educatiei de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;
    - (iii) favoritismul;
    - (iv) meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studiu la care este incadrat;
  - c) asigurarea egalitatii de sanse si promovarea principiilor educatiei incluzive;
  - d) respectarea demnitatii si recunoasterea meritului personal al fiecarui beneficiar direct al educatiei.

### **Art.20 OBLIGAȚII FAȚĂ DE COLEGI**

(1) Relatiile colegiale ale personalului didactic se bazeaza pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranta, sprijin reciproc, confidentialitate, competitie loiala.

(2) In activitatea profesionala, personalul didactic evita practicarea oricarei forme de discriminare si denigrare in relatiile cu ceilalti colegi si actioneaza pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

### **Art.21 PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE :**

1. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
2. să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră;
3. să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional, dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu;
4. să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreeate între sindicatele din educație și angajatori;
5. să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;
6. să nu accepte gratitudini, atenții sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesionale;
7. să nu încerce să influențeze Inspectoratul Școlar și M.E.N. sau Federațiile de specialitate prin conținuturi ce ar putea afecta profesorii, elevii și școala (reclamații).

### **Art.22 OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PĂRINȚI**

In relatiile cu parintii si cu reprezentantii legali ai beneficiarilor directi ai educatiei, personalul didactic respecta si aplica norme de conduita prin care se asigura:

- a) stabilirea unei relatii de incredere mutuala si de comunicare;
- b) respectarea confidentialitatii informatiilor, a datelor furnizate si a dreptului la viata privata si de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educationale oferite, in conditiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precadere a celor deschise si gratuite, fara a impune achizitionarea celor contra cost.

## **Art.23 PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:**

1. să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
2. să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
3. să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația și succesul copiilor;
4. să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi, exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum;
5. să lucreze și să coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, principiale, cinstită și respectuoase;
6. să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

## **PROFESORII**

**Art.24.** Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației 2011, privind Statutul Personalului Didactic  
**Personalul didactic are și următoarele obligații:**

- 1) Respectarea programului școlii.
- 2) Îndeplinirea la timp a sarcinilor trasate și a obiectivelor propuse.
- 3) Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducere.
- 4) Participarea efectivă la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.
- 5) Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- 6) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică.

- 7) Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- 8) Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii.
- 9) Întocmirea planificării calendaristice semestriale și anuale și depunerea la termenul stabilit la șeful de catedră.
- 10) Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- 11) Sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare didactice și sportive
- 12) Personalul didactic desemnat, are obligația de a informa elevii despre acțiunile care se vor desfășurate în cadrul școlii fie direct, fie prin materiale afișate la avizier.
- 13) Personalul didactic care se remarcă prin implicare și activități nenormate, va fi recompensat la propunerea șefilor de catedră, a responsabililor de arii curriculare, a directorilor.
- 14) Se interzice profesorilor, a da afară elevii din timpul cursurilor. Elevii care perturba orele de curs vor fi puși, la sugestia Comisiei de disciplina, în discutia Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
- 15) Se interzice profesorilor să întrerupă sau să suspende orele de curs fără acceptul conducerii școlii.
- 16) Se interzic convorbirile telefonice ale profesorilor, în timpul orelor de curs.
- 17) Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat ale clasei sau ale profesorului, în timpul orelor de curs.
- 18) Se interzice cadrelor didactice să trimită elevii în cancelarie după cataloage, materiale didactice sau alte obiecte.
- 19) Perfectionarea permanentă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfectionare organizate de catedră, școală, ISJ, CCD, susținerea gradelor didactice și perfecționări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație).
- 20) Sa nu desfasoare activitati si discutii politice si de prozelitism religios in scoala.
- 21) Sa nu lipseasca nemotivat de la ore.
- 22) Sa consemneze absentele la inceputul orelor si notele acordate in catalog ; profesorii care utilizeaza catalogul personal au obligatia de a consemna absentele si notele in catalogul oficial la sfarsitul fiecărei zile de curs.  
Nu sunt admise modificări de note în documentele școlare. Eventualele greșeli se **corectează în ziua respectiva**, sub semnătură și se aplică ștampila școlii, după care se consemnează și de către conducerea instituției.
- 23) Profesorii au obligația de a lua catalogul clasei la orele de curs și de a-l aduce în cancelarie la sfârșitul orei. Se interzice lăsarea cataloagelor în laboratoare, cabinete, săli de clasă.

24) Semnarea zilnică a condiției de prezență este obligatorie. La sfârșitul săptămânii conducerea instituției poate anula orele nesemnate de către profesori.

25) Cadrele didactice vor fi prezente în instituție cu 5 minute înainte de începerea orelor de curs.

26) Ținuta și conduita cadrelor didactice trebuie să fie, prin decență și bun simț, adecvate activității desfășurate.

27) Se interzice introducerea și consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii sau prezentarea sub influența acestora.

**În fișa de evaluare a activității cadrelor didactice, se vor include INDICATORI referitori la starea disciplinară a colectivelor de elevi și la gradul de implicare în soluționarea situațiilor disciplinare deosebite (colaborarea cu conducerea, cu familia, cu partenerii de educație, etc).**

Refuzul de a răspunde și îndeplini sarcinile și solicitările unității, duce la diminuarea calificativului anual și sancționarea în conformitate cu prevederile Codului de etică și Statutului personalului didactic.

Constituie abatere de la normele de etică și deontologie profesională și transmiterea, către colegi, elevi și părinți, de informații deformate în mod tendențios cu scopul de a induce nemulțumiri colective și/sau acțiuni de protest în rândul acestora.

### **Art 25 RECOMPENSE PENTRU PROFESORI**

1. Evidențierea în Consiliul Profesoral
2. Acordare gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.
3. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, județean, național, pentru participarea la diverse activități profesionale.

### **Art 26 SANCTIUNI**

#### **Abateri : Prima dată / De mai multe ori / Întârzieri repetate la ore**

- Notarea în condica de prezență

\*Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație

#### **Absență nemotivată de la ore**

- Neplata orei / \*Neplata orelor

\*Diminuarea calificativului anual

\*Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație

#### **Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral**

-Avertisment verbal

\*Atenționare în fața Consiliului Profesoral

\*Diminuarea calificativului anual

### **Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi, parinti**

-Avertisment verbal

\*Atenționare în fața Consiliului Profesoral

\*Diminuarea calificativului anual

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea prezentelor normelor de etică și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului menționat, în raport cu gravitatea abaterilor, precum și procedura sunt cele prevăzute de Legea educației,

**Art 27** Secțiunea 11:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

### **Directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:**

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) Consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

### **Art 28** Personalul nedidactic

1. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Personalul nedidactic ocupă postul prin concursul organizat de unitatea de învățământ. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

3. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

4. Programul personalului nedidactic se stabilește și se aprobă de către directorul /directorul adjunct al unității de învățământ.

5. Personalul nedidactic respecta sectoarele de lucru stabilite de directorul unitatii .
6. Personalul nedidactic nu poate fi folosit, subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
7. Personalul nedidactic nu trebuie sa lipseasca nemotivat de la locul de munca.
8. Personalul nedidactic trebuie sa respecte programul de lucru stabilit in fisa postului.
9. Personalului nedidactic le sunt interzise agresiunilor verbale, fizice si a tratamentelor umilitoare asupra elevilor;
10. Personalul nedidactic respecta prezentul cod de etica .

## **Art 29** Compartimentul secretariat

1. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
2. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - k) întocmirea statelor de personal;
  - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

3. Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

4. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

5. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un dulap securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

6. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

7. Secretarul respecta programul de lucru .

8. Secretarul își duce la îndeplinire sarcinile date de directorul școlii în timp util.

9. Secretarul respecta codul de etică al unității.

### **Art 30** Serviciul financiar

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

2. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

3. Serviciul financiar este subordonat directorului .

4. Contabilul respecta programul stabilit în fișa postului.

5. Contabilul rezolvă sarcinile stabilite de director în termen util.

6. Contabilul respecta prezentul cod de etică al unității.

### **Art 31** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Art 32 DISPOZITII FINALE**

**Personalul didactic care indeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ** respecta și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hartuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Comportamentul etic în rândul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și administrativ reprezintă expresia atitudinilor și practicilor pe care aceștia le promovează în nume propriu în cadrul unității.

Atunci când există dubii serioase cu privire la comportamentul etic al colegilor sau dacă profesorii sunt nevoiți să lucreze în situații care nu reflectă standardele

menționate în acest Cod etic pentru profesori, atunci profesorul este obligat să ia măsuri corespunzătoare pentru a rectifica aceste condiții.

Până la elaborarea și aprobarea unei proceduri de aplicare, următoarea procedură poate servi ca ghid pentru menținerea standardelor:

1. Profesorul trebuie să se anunțe și să se consulte în mod confidențial cu conducerea unității cu privire la situația prin care s-a încălcat Codul etic.
2. Când este posibil, responsabilul de catedra/comisie trebuie să se apropie direct de colegul al cărui comportament este discutabil și să se caute rezolvarea situației.
3. În cazul în care problema rămâne încă nerezolvată, recomandările trebuie să se facă către Comisia de Etică.
4. Comisia de Etică este responsabilă pentru:
  - Promovarea principiilor și normelor de etică și deontologie profesională.
  - Revizuirea periodică și afisarea modificărilor facute la Codul de etică.
  - Diseminarea și explicarea conținutului Codului de etică.
  - Repartizarea responsabilităților pentru monitorizarea comportamentelor.

**Prezentul proiect de Cod de etică și deontologie profesională va fi supus spre dezbatere în ordinea menționată de către Consiliul Profesorat și apoi va fi prezentat spre aprobare Consiliului de Administrație cu votul majorității, al școlii.**

Din momentul aprobarii, Codul, în forma finală, devine obligatoriu pentru tot personalul unității. Obligatorietatea este individuală și constă în cunoașterea, însușirea și respectarea principiilor și normelor din prezentul Cod.

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

**Art. 33.** - Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică /Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

**Art. 34.** - Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale.

**Art. 35.** - Încălcarile prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Director prof. Apostol Elena

Am luat la cunostinta:

Nr.crt	Nume Prenume	Semnatura
1	Apostol Elena	
2	Ungureanu Marie-Louise	
3	Ivan Daniela	
4	Andrei Rodica	
5	Hoitan Romina	
6	Cîlț Ionelia	
7	Cofaru Mihaela	
8	Musteață Georgeta	
9	Neguțescu Gabriela	
10	Gheorghiu Alexandra	
11	Matei Cornelia	
12	Chitu Maria	
13	Badila Severa	
14	Scorțeanu Laura	
15	Păun Isabela	
16	Dobrea Ana Maria	
17	Enache Iustina	
18	Cîrciu Constantin	
19	Dinu Petre	
20	Vrinceanu Oana-Alice	
21	Savulescu Constantin	
22	Stoian Emilia	
23	Pascu Angelica	