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

COD: **PO-SECR-23**
Ediţia: **a IV-a**, Revizia: **a IV-a**, Data: **15.09.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Țițescu Elena	Director Adjunct	15.10.2025	
1.2	Avizat	Derviș Elena	Director	15.10.2025	
1.3	Aprobat	Derviș Elena	Director	15.09.2025	

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.04.2017	X	X	
2	Ediția a II-a	07.05.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
3	Revizia I	14.01.2021	- Scopul procedurii - Documente de referintă - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
4	Revizia a II-a	15.11.2021	Formular	Modificare structura	
5	Ediția a III-a	19.09.2022	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
6	Ediția a IV-a	19.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	30.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	31.08.2023	Documente de referință	Modificări legislatie	
9	Revizia a III-a	03.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
10	Revizia a IV-a	15.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr.	Scopul	Compartiment	Nume și prenume	Data	Data	Data intrării în	Semnătura

ex.	difuzării			primirii	retragerii	vigoare	
1	Aplicare, Informare		Derviș Elena	15.09.2025	15.09.2025	15.09.2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Cimpoca Ștefania - Crina	15.09.2025	15.09.2025	15.09.2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Secretariat	Chiriac Roxana	15.09.2025	15.09.2025	15.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Această procedură are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul unităţii şcolare şi în relaţia cu aceasta.

Codul de etică este un document obligatoriu care completează normativele în vigoare privind activitatea din învățământul preuniversitar.

Codul de etică funcționează ca un contract moral între părinți, elevi și personalul din unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar, inspectoratele școlare și casele corpului didactic, contribuind la coeziunea personalului și la formarea unui climat educațional bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la modul de întocmirea a codului etic și activitatea comisiei de etică.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 724 din 13 octombrie 2011
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucţinea nr. 1/2018 din 16 mai 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

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

2. Abrevieri ale termenilor:

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

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea de învățământ organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele dacă este cazul.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Comisia de monitorizare

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Atribuțiile membrilor comisiei de etică sunt:

a) președintele comisiei de etică:

(i) asigură conducerea operativă a comisiei;

(ii) convoacă și prezidează ședințele comisiei;

(iii) prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar raportul comisiei privind analiza faptelor pentru care a fost sesizat;

(iv) distribuie sarcini individuale membrilor comisiei de etică;

(v) reprezintă inspectoratul școlar în probleme de etică în relația cu alte inspectorate școlare, cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ori alte instituții de interes public.

b) secretarul comisiei de etică:

(i) asigură partea organizatorică a desfășurării activității comisiei;

(ii) redactează rapoartele, procesele-verbale și ține evidența documentelor comisiei;

(iii) planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;

(iv) are responsabilitatea arhivei comisiei și a bazei de date a acesteia;

(v) asigură legătura dintre membrii comisiei.

c) membrii comisiei de etică:

(i) exercită atribuțiile stabilite de către președintele comisiei;

(ii) participă la lucrările comisiei.

Ședințele comisiei de etică se desfășoară de regulă la sediul inspectoratului școlar. Comisia de etică poate stabili, în funcție de situație, și alt loc de desfășurare a ședințelor sale.

Comisia de etică se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 15 zile de la depunerea unei sesizări/reclamații.

În cazul sesizărilor/reclamațiilor urgente, cel puțin un membru al comisiei va trebui să preia cazul în regim de urgență.

Deciziile comisiei de etică, desemnarea membrilor echipei care va examina un caz, aprobarea rapoartelor de caz și a măsurilor ce vor fi întreprinse se adoptă, prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor prezenți, cu condiția respectării prevederilor. Dacă există egalitate de voturi, votul președintelui este preponderent în adoptarea hotărârilor.

Comisia de etică se poate autosesiza atunci când consideră că o prezentare în mass-media poate induce un climat de suspiciune privind activitatea sau comportamentul unor membri ai personalului din unitățile/instituțiile de învățământ

preuniversitar, inspectoratul școlar și casa corpului didactic, care pot leza onoarea instituției.

Comisia de etică va analiza și va stabili dacă faptele imputate reprezintă o abatere de la principiile codului de etică.

Persoana reclamată este notificată despre primirea sesizării în scopul asigurării posibilității disculpării sale și a evitării unor posibile conflicte de interese.

În procesul-verbal al ședinței de comisie, întocmit de secretarul comisiei, vor fi specificate opiniile membrilor, iar la final procesul-verbal va fi citit și semnat de toți cei prezenți.

Ambele părți pot contesta decizia comisiei în cel mult 15 zile de la înștiințare, la conducerea inspectoratului școlar.

În cazul existenței unor conflicte de interese între părți și unul dintre membrii comisiei, acesta nu va participa la investigarea cazului și la votarea raportului de caz.

Președintele comisiei de etică prezintă consiliului de administrație al inspectoratului școlar și conducerii Consiliului național de etică, anual, un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului vor fi prezentate, estimativ, sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Vor fi subliniate abaterile înregistrate și măsurile aplicate. De asemenea, vor fi evidențiate persoanele care au avut un comportament corect, exemplar, acționând pentru creșterea prestigiului învățământului preuniversitar din județ. Acest raport se face public.

Activitatea comisiei de etică se desfășoară cu respectarea principiului confidențialității, iar în acest sens se iau următoarele măsuri:

1. Discuțiile sunt confidențiale până la decizia finală.

2. Sesizările sunt examinate într-o modalitate privată și confidențială, pentru a proteja identitatea persoanelor vizate, identitate care nu va fi divulgată până la găsirea unei soluții oficiale. Reputația individuală poate fi atinsă prin inadvertență.

3. Toate documentele aferente fiecărei sesizări se arhivează într-un dosar care are caracter confidențial și se păstrează la sediul inspectoratului școlar cel puțin un an de la data soluționării. La acest dosar vor avea acces numai membrii desemnați ai comisiei și reprezentanții legali ai părților.

4. Dacă pe parcursul derulării procedurilor este necesară dezvăluirea identității reclamantului unor terțe persoane, acest lucru nu se va putea face decât cu acordul scris al acestuia. Dacă acesta refuză, iar din cauza acestui fapt ancheta nu mai poate continua, cazul va fi clasat.

5. Toate documentele înregistrate la comisia de etică au caracter confidențial, cu excepția situației în care părțile sunt de acord să renunțe la confidențialitate.

6. Membrii comisiei de etică semnează un acord privind respectarea confidențialității.

7. În cazul în care se dovedește încălcarea acordului de confidențialitate de către un membru al comisiei de etică acesta va fi exclus din comisie prin decizie a inspectorului școlar general, în urma hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Consilierul Etic
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidenţă a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	