	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 161 / 22.09.2025

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ**

**P.O. 01.01**

**Ediția: II-a, 22.09.2025, Revizia 3**



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: II-a

ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ

Revizia 3

Cod: P.O. 01.01

Exemplar nr. 1

**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	6
1.1	Elaborat	Ristea Ioana	Membru comisie SCIM	17.09.2025	
1.2	Elaborat	Fashing Andreea	Membru comisie SCIM	17.09.2025	
1.3	Elaborat	Stăvrică V. Ulpia	Membru comisie SCIM	17.09.2025	
1.4	Elaborat	Dumitru Nicușor	Membru comisie SCIM	17.09.2025	
1.5	Verificat	Cristofan Mihaela Daniela	Presedinte comisie SCIM	19.09.2025	
1.6	Aprobat	Apostol Laura Liliana	Director	22.09.2025	

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

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	5
2.1	Ediția I-a			06.11.2020
2.2	Revizia 1			06.11.2020
2.3	Revizia 2			08.10.2021
2.4	Revizia 3			21.10.2022
2.5	Ediția II-a			27.10.2023
2.6	Revizia 1			25.10.2024
2.7	Revizia 2			21.03.2025
2.8	Revizia 3			22.09.2025




PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ  
Cod: P.O. 01.01

Ediția: II-a  
Revizia 3  
Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ristea Ioana	22.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Fashing Andreea	22.09.2025	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Stăvrică V. Ulpia	22.09.2025	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Dumitru Nicușor	22.09.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	Cristofan Mihaela Daniela	22.09.2025	
3.6	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stamate Iuliana	22.09.2025	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Cristofan Mihaela Daniela	22.09.2025	
3.8	Aprobare		Director	Director	Apostol Laura Liliana	22.09.2025	
3.9	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stamate Iuliana	22.09.2025	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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


Procedura prevede standarde minime de conduită pentru salariații unității și funcționează ca un contract moral între membrii unității și comunitatea educațională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea prestigiului unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se utilizează de unitatea de învățământ și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru întocmirea codului etic în cadrul unității școlare. Obiectul acestei proceduri sunt toate etapele ce vor fi parcurse pentru întocmirea codului etic.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Modul de implementare a Codului de conduită etică;
- Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul unității de învățământ.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:


- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:


- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Prezenta procedură stabilește modalitățile de realizare a codului etic. Unitatea de învățământ trebuie să aibă un cod de conduită scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege pe care trebuie să le îndeplinească salariații.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Procese verbale de aducere la cunoștința salariaților a codului etic;
- Rapoarte întocmite;
- Chestionare.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 8.4. Modul de lucru:


#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de apreciere în vederea realizării activității procedurale.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### 1. Numirea comisiei de elaborare a codului de etică

În scopul începerii activității de elaborare a codului de etică, Consiliul de Administrație emite hotărârea privind numirea Comisiei de elaborare a codului de etică, în baza propunerilor Consiliului Profesorat. Elaborarea codului de etică la nivelul unității de învățământ se realizează de către comisia de elaborare a codului de etică, în conformitate cu prevederile Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4831/2018.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## 2. Elaborarea Codului de etică al unității de învățământ

Unitatea de învățământ trebuie să aibă un cod de conduită etică scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților.

Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege pe care trebuie să le îndeplinească salariații. La nivelul unității, codul etic se aprobă de către conducătorul unității prin decizie scrisă, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile unității, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

Conducerea unității trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

## 3. Scopul Codului de etică

### Scopul Codului de etică este:

- identificarea și respectarea valorilor fundamentale care stau la baza educației;
- stabilirea unui pachet de standarde de conduită profesională;
- să se ofere o mai mare claritate responsabililor și acțiunilor persoanelor implicate în activitatea educațională.

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite 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.

## 4. Obiective pentru creșterea calității și prestigiului unității de învățământ:


### Obiectivele pentru creșterea calității și prestigiului unității sunt:

- autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

## 5. Valori și principii

### Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- imparțialitate și obiectivitate;
- independență și libertate profesională;
- responsabilitate morală, socială și profesională;
- integritate morală și profesională;
- confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- primatul interesului public;
- respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- respectarea autonomiei personale;
- onestitate și corectitudine;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

## 6. Norme de conduită

În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu beneficiarii primari, toate cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.

### Acestea au în vedere:

#### - Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor primari aie educației, prin:

- a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- c) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) combaterea oricăror forme de abuz;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației.

#### - Interzicerea oricăror activități care generează corupție:


- a) fraudarea examenelor;
- b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- c) favoritismul;
- d) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat.

#### - Asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

#### - Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

#### În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), 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) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## **7. Norme de conduită în relația cu părinții/reprezentanții legali**

**În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:**

- stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

## **8. Norme de conduită colegială**

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

## **9. Norme de conduită managerială**

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

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

## **10. Norme de conduită în relația cu instituțiile**

**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:**

- asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- 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.


## **11. Aprobarea Codului de etică**

Codul de etică intră în vigoare la data aprobării sale. Consiliul Profesoral stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică, elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

## **12. Comunicarea Codului de etică**

Codul de etică formulează în mod explicit principiile, valorile și normele morale pe care personalul unității consimte să le respecte, modalitățile de realizare ale acestora, faptele și acțiunile care constituie încălcări ale conduitei etice, precum și sancțiunile aferente.

Comisia desemnată va elabora codul de etică a unității și se va asigura de cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

Codul de etică contribuie la realizarea coeziunii membrilor comunității școlare, la cultivarea încrederii în mediul școlar ca mediu de educație și pregătire pentru viața elevilor, la protejarea membrilor comunității de comportamente nedrepte cu privire la evaluarea acestora, la protejarea lor față de abuzul de putere.

Codul de etică arată angajamentul conducerii unității și a tuturor compartimentelor de a respecta normele eticii din mediul preuniversitar. Codul de etică este în primul rând un îndreptar, un ghid al comportamentului care sprijină libertatea și autonomia fiecărui membru al comunității și cultivă responsabilitatea individuală.

Codul de etică, precum și orice modificare a acestuia, se aduce la cunoștința membrilor comunității școlare prin publicarea pe site-ul unității și la avizierul unității de învățământ. Orice modificare a codului se aprobă în ședința Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Modificările codului de etică intră în vigoare începând cu data aprobării lor.

Codul de etică se completează cu regulamentele în vigoare aprobate prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării și ale unității de învățământ.

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

Răspunderea pentru respectarea dispozițiilor Codului de etică revine fiecărui salariat.

### 13. Nominalizarea consilierului de etică

Conducerea unității înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul unității.

#### Atribuțiile consilierului de etică sunt:

- acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de etică în cadrul unității;
- întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

### 14. Păstrarea Codului de etică

Codul de etică după ce va fi înregistrat și comunicat tuturor salariaților se va păstra la compartimentul Secretariat care se va ocupa de arhivarea lui.

### 15. Încălcarea normelor de etică


Încălcările prevederilor Codului de etică reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Acțiunea de semnalară de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

Consiliul Profesional propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliarm, personalul de conducere și personalul administrativ, după caz.

În vederea cercetării încălcărilor eticii profesionale, se aplică prevederile procedurii Cercetarea disciplinară.


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

#### **16. Răspunderi privind încălcarea Codului de etică**

Pentru încălcarea prevederilor Codului de etică, personalul răspunde conform legislației.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducerea unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Desemnează prin decizie comisia la nivelul unității;
- Aprobă Codul de etică;
- Asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

### 9.2. Comisia desemnată

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile și atribuțiile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile și atribuțiile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				06.11.2020		-	
10.2	I-a		2	08.10.2021		-	
10.3	I-a		3	21.10.2022		-	
10.4	II-a	27.10.2023	0	27.10.2023		-	
10.5	II-a		1	25.10.2024		-	
10.6	II-a		2	21.03.2025		-	
10.7	II-a		3	22.09.2025		-	

## 11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Cristofan Mihaela Daniela						
2.	Director	Apostol Laura Liliana						

## 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

## 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA numire comisie elaborare cod de etica	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie elaborare cod de etica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotararea CA aprobare Cod de etica	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare Cod de etica	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ	Revizia 3
	Cod: P.O. 01.01	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	14
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	15
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	15
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	15
<b>13. Anexe</b>	15